

Huishoudelijk reglement

Algemeen

Artikel 1

De kleuren van de zwem- en polovereniging "Hieronymus" zijn blauw-wit.

Artikel 2

Het bestuur, als bedoeld in artikel 12 van de statuten, kan de leden, die startvergunningplichtig zijn, voorschrijven bij deelname aan zwem-, waterpolo-, - en/of synchroonwedstrijden gebruik te maken van een door het bestuur gekozen zwembroek- of badpakmodel, waarin de kleuren van de vereniging zijn verwerkt.

Artikel 3

Deelname aan landelijke en regionale competitiewedstrijden voor zwemmen, waterpolo en synchroonzwemmen is verplicht. Afmelden is alleen mogelijk met een geldige reden en dient te geschieden bij het wedstrijdsecretariaat van de betreffende afdeling en bij de coach van het team.

Artikel 4

Ten behoeve van een uniforme uitstraling van de vereniging stelt het bestuur een kledingpakket vast.

Van de geldmiddelen

Artikel 35

De inkomsten van de vereniging bestaan uit contributies, entreegelden, ontvangsten van wedstrijden, bijdragen van ondersteunende leden, renten van belegde gelden en toevallige baten. De contributie dient bij vooruitbetaling te worden voldaan en wel per kwartaal of per jaar. De contributie wordt via automatische incasso geïnd, tenzij het lid hier bezwaar tegen maakt. In dat geval geschiedt betaling vooraf per bank door het lid zelf.

Zoals besloten in de algemene ledenvergadering van 30 november 1999 dient ieder lid hiervoor een machtiging te overhandigen aan de penningmeester. Zij die in de loop van het verenigingsjaar overgaan naar een afdeling met een hogere contributie, zijn deze hogere contributie verschuldigd met ingang van het eerstvolgende kwartaal.

Artikel 6

Verzoeken tot het wijzigen van de contributiecategorie, zoals in artikel 10 lid 1 van de statuten bedoeld, dienen schriftelijk of via e-mail bij het bestuur te worden gedaan. Het bestuur zal op de eerstvolgende bestuursvergadering uitspraak doen over het verzoek. Indien het verzoek wordt toegekend, zal deze ingaan vanaf het eerstvolgende kwartaal.

Artikel 7

Kwijtschelding of tijdelijke opschorting van de contributieverplichting, zoals in artikel 10 lid 2 van de statuten vermeld, kan worden toegekend door het bestuur na verzoek daartoe door het betreffende lid. Dit verzoek zal in de eerstvolgende bestuursvergadering worden behandeld. Het bestuur kan dit toestaan in geval van langdurige ziekte/blessure, tijdelijke afwezigheid ten behoeve van studie of

zwangerschap, of in andere specifieke gevallen. In principe vindt opschorting plaats vanaf het eerstvolgende kwartaal na toekenning.

Artikel 8

Naast contributiegelden kunnen minimaal onderstaande bedragen via automatische incasso worden geïnd, zolang deze minimaal 14 dagen van tevoren via e-mail aan de betrokken leden bekend zijn gemaakt. Een volledig en actueel overzicht is terug te vinden op de website van de vereniging.

- Competitiebijdrage
- Bijdrage voor extra trainingen
- Inschrijfgelden voor wedstrijden
- Inschrijfgelden voor activiteiten zoals kamp
- Administratieve heffingen
- Borg voor gebruik verenigingskleding

Artikel 9

Individuele administratieve heffingen worden door het bestuur en/of de afdelingscommissie doorbelast aan de betreffende leden, en kunnen conform in artikel 8 bepaald via automatische incasso worden geïnd. In het geval een individuele administratieve heffing het gevolg is van foutief of nalatig handelen van een van de vrijwilligers van de vereniging, zal de boete niet in rekening worden gebracht bij het lid. Dit ter beoordeling van het bestuur.

Artikel 10

Boetes die worden toegekend aan een team, worden door het bestuur en/of de afdelingscommissie doorbelast aan de betreffende leden van dat team, conform de teamindeling zoals deze aan het begin van het seizoen is opgesteld.

Van de leden

Artikel 4.1

4.1

Alle leden zijn verplicht zich inhoudelijk op de hoogte te stellen van de statuten, en het huishoudelijk reglement, het KNZB reglement, de gedragscode van zwembad De Stok en het reglement aangaande internet en social media. Deze documenten zijn alle te downloaden via de website van de vereniging. Een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement is bij het bestuur, tegen de hiervoor vastgestelde prijs, aan te schaffen (per gezin kan met een exemplaar worden volstaan). Aan het huishoudelijk reglement is tevens als bijlage een "hand-out" van het besturingsmodel en zijn functie profielen toegevoegd. Hetgeen de bestuurlijke gang van zaken binnen de vereniging verduidelijkt.

4.2

Het lidmaatschap bij niet-competitie-gebonden afdelingen loopt parallel met het kalenderjaar. Het lidmaatschap bij competitie-gebonden afdelingen loopt van 1 juli tot 30 juni. De voor het lidmaatschap vastgestelde opzegtermijn is 1 maand. Hierbij moet worden opgemerkt dat competitiezwemmers hun KNZB bijdrage moeten blijven doorbetalen tot 1 januari daaropvolgend.

Artikel 12

Het lidmaatschap loopt parallel met het kalenderjaar, en kan slechts tweemaal per jaar opgezegd worden. Opzeggingen voor 1 januari dienen uiterlijk 15 december kenbaar gemaakt te worden; opzeggingen voor 1 juli dienen uiterlijk 15 mei kenbaar gemaakt te worden, in verband met de competitie-inschrijvingen.

Van de voorzitter

Artikel 513

Onverminderd het ten aanzien van de voorzitter in de Statuten bepaalde leidt de voorzitter de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Hij zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van de bestuurs- en/of algemene vergaderingen. Hij draagt zorg voor het naleven van de Statuten en het Huishoudelijk reglement, alsmede van alle verdere regelingen en bepalingen.

De voorzitter is de officiële woordvoerder van de vereniging, en onderhoudt als zodanig ook de contacten met de pers, en heeft een coördinerende taak binnen de vereniging in het algemeen en binnen het bestuur in het bijzonder. Zo hij dit dienstig acht, kan hij de vergadering van een commissie bijwonen en heeft daarin als dan een adviserende stem. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door een ander bestuurslid daartoe door het bestuur aangewezen.

Van de secretaris

Artikel 614

De secretaris is mede besluitvormend, vertegenwoordigd rechtshandelingen aangaande de vereniging en concipieert contracten van de vrijwilligers.

Hij houdt de notulen van de vergadering bij of laat zich daartoe door een notulist vergezellen, voert de correspondentie, waarvan hij afschriften houdt en verzorgt het archief van de vereniging. Op de jaarlijkse algemene vergadering wordt door hem verslag uitgebracht van de werkzaamheden in het afgelopen boekjaar.

Van de penningmeester

Artikel 715

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van alle gelden in de vereniging en is verplicht hiervan regelmatig, duidelijk, zorgvuldig en waarheidsgetrouw boek te houden en het bestuur hiervan regelmatig op de hoogte te stellen. Alsmede is hij belast met verantwoordelijk voor het bijhouden der ledenadministratie, ~~daar dit ineen valt met de financiële administratie~~. Hij int de gelden en tekent de kwijtingen. Voor het doen van alle belangrijke uitgaven boven de 250 euro heeft hij de goedkeuring van het bestuur nodig.

De penningmeester kan zich laten bijstaan in zijn taak door een aangestelde vrijwilliger voor ledenadministratie, alsmede enkele financiële taken uitbesteden aan afdelingspenningmeesters zoals vermeld in Artikel 17.

Bij tussentijdse aftreden moet de penningmeester aan de financiële commissie, als bedoeld in artikel 16 lid 3, van de Statuten, en aan het bestuur binnen acht dagen na zijn aftreden rekening en

verantwoording geven. Het verslag van de financiële commissie wordt binnen acht dagen aan het bestuur voorgelegd en vervolgens in de eerstvolgende algemene vergadering.

Van de commissies

Artikel 816

~~Het bestuur kan zich doen bijstaan door een of meer commissies. Zij kan hiervoor ondersteuning vragen aan de Technische Commissie, Deelname aan de Technische Commissie is voor iedere afdeling verplicht gesteld (zie besluit algemene leden vergadering van 19 juni 2002). De T.C. bestaat uit een lid vanuit elke afdeling met minimaal en maximaal 1 lid per afdelingen 1 bestuurslid. Bevoegdheden zullen zijn ter ondersteuning van het bestuur.~~

Het bestuur laat zich bijstaan door de technische commissie. De technische commissie bestaat uit minimaal en maximaal één lid per afdeling en 1 bestuurslid, en brengt verslag uit aan het bestuur. De technische commissie is belast met het adviseren van het bestuur ten aanzien van technische zaken en het verdelen van de beschikbare middelen, waaronder het badwater.

Artikel 17

Iedere afdeling wordt aangestuurd door een commissie. Benoeming in de afdelingscommissie dient te gebeuren door het bestuur, waarbij een afwijzing door het bestuur voldoende onderbouwd dient te worden. De afdelingscommissie is belast met de dagelijkse aansturing van de afdeling, waaronder de benoeming van en communicatie met de trainers, organisatie van evenementen en het werven van nieuwe leden en sponsors. Een van de commissieleden neemt als afgevaardigde plaats in het bestuur van de vereniging en brengt in de bestuursvergaderingen verslag uit van besluiten die de commissie heeft genomen. De afgevaardigde van de afdeling kan in het bestuur niet de taak van voorzitter, secretaris of penningmeester op zich nemen.

De penningmeesters van de betreffende commissies kunnen enkele financiële taken toebedeeld krijgen van de algemene penningmeester, conform in artikel 15 omschreven.

Overige bepalingen

Artikel 918

De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van de leden en derden in de door de vereniging gebezigde accommodaties aanwezig.

Artikel 1019

De samenstelling van de teams, die de vereniging op de in artikel 3, lid 2c, van de Statuten bedoelde activiteiten zullen vertegenwoordigen, geschiedt door het bestuur of een door haar aan te wijzen persoon of commissiede afdelingscommissie conform in artikel 17 omschreven. Bij geschillen omtrent indeling kan het bestuur optreden als bemiddelaar.

De samenstelling van competitie-spelende teams wordt uiterlijk 1 maand voor aanvang van de competitie bekend gemaakt aan de leden en is vanaf dat moment bindend voor het daaropvolgende competitie seizoen. Aanpassing van de indeling dient te worden bekrachtigd door de afdelingscommissie.

Artikel 20

De afdelingscommissies zoals bedoeld in artikel 17 hebben het recht om een vrijwilligersvergoeding voor te stellen voor de vrijwilligers van hun afdeling. Voor vrijwilligers die niet onder een afdeling vallen maar zich inzetten voor de gehele vereniging, inclusief de leden van het bestuur, behoudt het bestuur zich het recht voor een vergoeding uit te keren. Het totale bedrag dat aan vergoeding uitgekeerd mag worden, wordt in de begroting van de afdeling/vereniging vastgesteld. De verdeling van de vergoeding dient door de commissie ter goedkeuring aan het bestuur te worden voorgelegd.

De vrijwilligersvergoeding dient te voldoen aan onderstaande maximum bedragen en daarnaast niet in strijd te zijn met de fiscale eisen omtrent vrijwilligersvergoeding. Uitzonderingen kunnen alleen in overleg met het bestuur gemaakt worden.

- Structurele inzet van meerdere uren per week: maximaal 250 euro
- Structurele inzet van meerdere uren per maand, maar niet wekelijks: maximaal 100 euro
- Regelmatige inzet, enkele keren per jaar: maximaal 50 euro

De commissie en/of het bestuur behoudt zich het recht voor om niet tot uitkering over te gaan indien de financiële situatie van de afdeling/vereniging dat niet toelaat.

Artikel 1121

Alle correspondentie aangaande de vereniging dan wel gericht aan het bestuur van de vereniging dient gestuurd te worden naar postbus 1045, postcode: 4700 BA via e-mail verstuurd te worden aan secretaris@zpv-hieronymus.com. De correspondentie dient duidelijk voorzien te zijn van een afzender, anonieme correspondentie wordt niet in behandeling genomen.

Artikel 22

Binnen de vereniging is een vertrouwenscontactpersoon aangesteld. De vertrouwenscontactpersoon heeft als doel aandacht te schenken aan ongewenste omgangsvormen en te reageren op meldingen. Deze is lid van de vereniging en heeft een volledig onafhankelijke positie, los van het bestuur. De vertrouwenscontactpersoon biedt een luisterend oor en stelt verhelderende vragen om de situatie zo duidelijk mogelijk in beeld te krijgen. Zij helpt om tot een voorgestelde oplossing te komen, maar is niet diegene die inhoudelijk met het gestelde probleem aan de slag gaat. Wel heeft deze haar lijnen en contactpersonen om de perso(o)n(en) met de gestelde ongewenste situatie zo discreet en passend mogelijk door te verwijzen. De vertrouwenscontactpersoon gaat strikt vertrouwelijk om met alle informatie, is transparant in de communicatie met de melder en zal niets doen buiten de instemming van deze persoon om.

Artikel 23

Alle vrijwilligers van de vereniging, inclusief bestuurs- en commissieleden, dienen een Verklaring Omtrent Gedrag te kunnen overhandigen aan het bestuur. Voor vrijwilligers die financiële activiteiten uitvoeren dient deze verklaring ook op financieel vlak afgegeven te worden.

De Verklaring Omtrent Gedrag dient iedere vijf jaar opnieuw aangeleverd te worden.

Wijziging

Artikel ~~1224~~

Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de algemene leden vergadering met een meerderheid van tenminste twee/derde gedeelte van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de dag, volgende op de dag, waarop de in de algemene vergadering van 17 maart 1981 vastgestelde gewijzigde statuten in een notariële akte zijn vastgelegd. De wijzigingen op dit reglement treden in werking veertien dagen na vaststelling daarvan in een algemene vergadering, met dien verstande, dat wijzigingen ten gevolge van een statutenwijziging nimmer eerder in werking treden dan die gewijzigde statuten. Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van 17 maart 1981.

~~Laatste wijziging van dit huishoudelijk reglement heeft plaatsgevonden op 1 september 2002, dit naar aanleiding van de algemene ledenvergadering van 19 juni 2002. Gewijzigd zijn hiervoor de artikelen 3, 4, 6, 7 en 8. Toegevoegd is artikel 11 onder overige bepalingen.~~