



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld op 31 mei 2022

### Artikel 1 - Naam en Zetel

1. De naam van de vereniging is "Watervrienden Almere". Als verkorting van de naam wordt WVA geaccepteerd.
2. De WVA is onder nummer 40061370 ingeschreven in het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel voor Flevoland.
3. De WVA bezit volledige rechtsbevoegdheid en valt onder de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR).
4. De WVA is aangesloten bij de Nederlandse Culturele Sportbond (NCS).
5. Daar waar dit reglement spreekt over hij, personen of deelnemers, wordt ieder lid bedoeld.

### Artikel 2 - Inrichting van de Watervrienden Almere

1. WVA kent de volgende kanalen:
  - a) Het Dagelijks Bestuur (DB) als bedoeld in artikel 3 lid 1.
  - b) Het Bestuur als bedoeld in artikel 3 lid 2.
  - c) De Commissies als bedoeld in artikel 5.
  - d) De Ledenadministratie als bedoeld in artikel 4.
  - e) De Algemene Ledenvergadering (ALV) als bedoeld in artikel 7.

### Artikel 3 - Samenstelling en werkwijze van het bestuur

1. Het DB bestaat uit de voorzitter, vice voorzitter/secretaris en penningmeester.
  - a) Het DB is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van de vereniging. Zij behandelt die zaken, welke geen uitstel gedogen, evenals die, welke hen wordt opgedragen. Waar nodig bereidt zij besluitvorming voor.
  - b) Genomen besluiten worden op de eerstvolgende Bestuursvergadering gedeeld met het Bestuur.
2. Het Bestuur van de WVA wordt gevormd door het DB aangevuld met afgevaardigden vanuit elke commissie.
  - a) Het Bestuur geeft leiding aan de WVA en is daarbij specifiek belast met:
    - De voortgang en verdere ontwikkelingen van de WVA;
    - Het onderhouden van contacten met diverse kanalen die op enigerlei wijze bij de vereniging betrokken zijn;
    - Het organiseren van de ALV als bedoeld in artikel 7.
  - b) In lijn met artikel 7 van de statuten, bestaat het Bestuur uit minimaal acht leden.
  - c) Indien het aantal bestuursleden beneden de vijf is gedaald, is het Bestuur niet meer volledig bevoegd.
  - d) Kandidaatleden voor het Bestuur zijn meerderjarig en zelfstandig lid van de WVA. Zij worden voorgedragen door het DB of een van de commissies.
3. Alle bestuursleden worden in functie gekozen door de ALV.
4. De taken en rollen zijn uitgewerkt in profielen per functie. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan dit reglement.
5. Bij het vrijvallen van de functie van voorzitter, 1<sup>e</sup> secretaris en/of penningmeester wordt vanuit het Bestuur een commissie samengesteld die de coördinatie heeft op de invulling van de ontstane vacature.
  - a) Tenminste één van de commissieleden is lid van het DB, tenzij het volledige DB haar functie neerlegt.
  - b) Het lid van het DB treedt op als voorzitter van de commissie.
  - c) Aanmeldingen worden verzameld door de commissie.

- d) De commissie voert gesprekken met alle aangemelde personen en doen op basis van hun bevindingen een gemotiveerd voorstel zowel aan het Bestuur als aan de ALV.
  - e) Bij meerdere kandidaten voor de functie van voorzitter, 1<sup>e</sup> secretaris of penningmeester wordt er door de ALV met behulp van stembrieven gestemd.
6. De leden van het Bestuur verplichten zich een opzegtermijn van tenminste twee maanden aan te houden.
  7. Indien lopende het jaar een vacature ontstaat en deze wordt ingevuld, dan geldt deze invulling als ad interim. In de eerstvolgende ALV zal de invulling al dan niet ter bekrachtiging worden voorgelegd.
  8. Indien binnen de leden geen of onvoldoende gekwalificeerde vrijwilligers zijn, zal getracht worden de vacature extern op te vullen.
    - a) De extern geworven kandidaat wordt bij benoeming automatisch (kader)lid van de WVA.

#### **Artikel 4 – Samenstelling en werkwijze van de Ledenadministratie**

1. De ledenadministratie bestaat uit minimaal één persoon en bij voorkeur twee.
2. De ledenadministratie valt rechtstreeks onder het DB en heeft een directe lijn met de penningmeester.
3. De ledenadministratie informeert de commissies gevraagd en ongevraagd over mutaties in het ledenbestand.
4. Ter ondersteuning van de ledenadministratie wordt gebruik gemaakt van een digitaal systeem.
5. De taken en rollen zijn uitgewerkt in een profiel. Deze is als bijlage 1 toegevoegd aan dit reglement.

#### **Artikel 5 - Samenstelling en werkwijze van de Commissies**

1. WVA heeft 5 commissies die onderdeel uit maken van het Bestuur.
  - a) Elementaire commissie (EC)
  - b) Commissie wedstrijdszwemmen (CWZ)
  - c) Commissie waterpolo (CWP)
  - d) Commissie synchroonzwemmen en figuurdrijven (CSF)
  - e) Activiteitencommissie (AC)
2. Alle commissies vaardigen één lid af in het Bestuur.
  - a) Alle bestuursleden worden in functie benoemd door de ALV.
3. De taken en rollen zijn uitgewerkt in profielen per commissie. Deze zijn als bijlage 2 toegevoegd aan dit reglement.
4. Naast de commissies vanuit de verschillende zwemonderdelen heeft de ALV de beschikking over een Kascontrolecommissie (KC).
  - a) De KC bestaat uit tenminste drie leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
  - b) De KC-leden worden benoemd voor een periode van drie jaar.
  - c) Indien een KC-lid aftredend is en er geen opvolging is, dan kan het betreffende KC-lid worden herkozen voor maximaal nog één periode van drie jaar. Dit wordt vastgesteld tijdens de ALV.
  - d) Indien er minder dan drie gekwalificeerde KC-leden zijn dient een extern bureau ingehuurd te worden.

#### **Artikel 6 - Bepalingen geldend voor de commissies EC, CWZ, CWP en CSF**

1. Elke commissie mag uit haar midden een voorzitter, een secretaris en voor zover nodig een penningmeester, kiezen.
2. De vergadering van de commissies kunnen worden bijgewoond door een afgevaardigde uit het DB.
3. De commissies maken van hun vergadering verslag en dragen er zorg voor dat deze 14 dagen na de vergadering voor de eigen commissie én het Secretariaat ter inzage is.
4. De commissies dienen vóór 1 november van enig jaar een begroting in te dienen voor het daaropvolgende jaar.
  - a) De begroting, eenmaal vastgesteld door het Bestuur van de vereniging en later als zodanig geaccepteerd door de ALV, is bindend voor de commissies.
  - b) Indien enige commissie tussentijdse wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe te

- richten aan het Bestuur. Het Bestuur doet hierover een gemotiveerde uitspraak, welke bindend is voor de commissie.
5. De commissie is verantwoordelijk voor het hem toegewezen gebied.
    - a) De commissie heeft het recht een maximum te stellen aan het aantal zwemmers in een baan of een deel van een baan.
    - b) De commissie heeft het recht een lid dat niet voldoet aan de aard van de activiteit van de desbetreffende commissie te royeren overeenkomstig het gestelde in artikel 17. Indien het lid dit weigert, zal de commissie dit voorleggen aan het Bestuur. Deze neemt hierover een bindende beslissing.
  6. De commissie heeft het recht een minimum en een maximumleeftijd in te stellen voor deelnemers.
  7. De commissie draagt zorg voor de juiste registratie van het aantal aanwezige leden op de zwemuren.
  8. De commissie heeft het recht om leden die consequent te laat komen voor dat uur de toegang tot het bad te ontzeggen.
  9. De commissie is verantwoordelijk voor voldoende gekwalificeerd kader en officials.
  10. Waar nodig en mogelijk verzorgt de WVA benodigde opleidingen/cursussen voor kaderleden.
    - a) Deelname aan door de WVA bekostigde opleidingen verplichten de kaderleden een bepaalde tijd voor de betreffende commissie beschikbaar te zijn.
    - b) Het bestuur maakt voorafgaand aan de opleiding of cursus bekend aan welke voorwaarden voldaan moet worden. Hiertoe wordt een contract opgesteld.
    - c) Stapeling van termijnen behoort hierbij tot de mogelijkheden.
  11. In bijlage 3 staan de aanvullende bepalingen per commissie opgenomen.

#### **Artikel 7 - De Algemene Ledenvergadering (ALV)**

1. De ALV vertegenwoordigt alle leden van WVA.
2. Adviserende leden van de ALV zijn:
  - a) De bestuursleden.
  - b) Leden van de commissies.
  - c) Personen die zodanig door het bestuur zijn aangewezen.
3. De ALV wordt ieder jaar voor 30 juni gehouden.
4. Het Bestuur roept de ALV bijeen en bepaalt waar en wanneer de ALV wordt gehouden.
5. De ALV is openbaar.
  - a. Ereleden en leden die zijn geschorst hebben geen stemrecht;
  - b. Leden jongeren dan 18 jaar worden in stemrecht vertegenwoordigd door hun ouders/verzorgers.
6. Het Bestuur maakt verslag van de ALV en deelt deze uiterlijk vier weken na de ALV met de leden via de officiële kanalen van de WVA.
7. De besluiten van de ALV zijn bindend voor alle leden.
8. Tenminste zes weken voor de ALV wordt de voorlopige agenda gedeeld via de officiële kanalen van de WVA.
9. Voorstellen voor de agenda dienen uiterlijk één week voor de dag van de ALV schriftelijk worden ingediend bij het Bestuur.
  - a) Agendavoorstellen tijdens de ALV worden door de voorzitter op toegevoegde waarde beoordeeld en al dan niet toegelaten.
10. De definitieve agenda van de ALV bevat in ieder geval:
  - a) Opening en mededelingen
  - b) Vaststelling verslag vorige ALV
  - c) Jaarverslagen
    - Bestuur
    - Commissies
  - d) Financiën
    - Jaarverslag
    - Begroting
    - Kascontrole
    - Vaststellen contributie
  - e) Benoemingen
  - f) Rondvraag

## Artikel 8 - Verkrijgen van lidmaatschap

1. Voor het aangaan van een lidmaatschap dient men het inschrijfformulier ingevuld en ondertekend (bij minderjarigen mede door de wettelijke vertegenwoordiger) in te dienen, tesamen met de betaling van het inschrijfgeld.
2. Na ontvangst van het inschrijfformulier en het inschrijfgeld wordt betrokkene door de ledenadministratie geregistreerd als kandidaat-lid.
3. Zodra het kandidaat-lid op het gewenste zwemonderdeel kan worden ingedeeld, wordt het kandidaat-lid door de ledenadministratie geïnformeerd.
4. Wanneer het kandidaat-lid niet op het gewenste zwemonderdelen kan worden ingedeeld, wordt hij op de 'wachlijst' geplaatst.
  - a) Zodra er ruimte ontstaat bij het gewenste zwemonderdeel wordt het kandidaat-lid opgeroepen door de ledenadministratie.
5. Zodra het kandidaat-lid aan zijn contributieverplichting heeft voldaan, is hij volwaardig lid van de vereniging.
  - a) Na ontvangst van de eerste contributie en een pasfoto wordt de ledenpas afgegeven.
  - b) Indien niet binnen 3 maanden wordt voldaan aan de contributieverplichting vervalt het kandidaat-lidmaatschap.
6. Indien een kandidaat-lid van de diensten van de vereniging gebruik heeft gemaakt tijdens het kandidaat-lidmaatschap, dan dient hij zijn financiële verplichtingen na te komen.
  - a) Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden, behoudens het gestelde in lid 7 van dit artikel.
7. Het Bestuur kan besluiten om een kandidaat-lid niet toe te laten tot de vereniging.
  - a) Het kandidaat-lid wordt hiervan schriftelijk met vermelding van de reden op de hoogte gebracht.
  - b) Het kandidaat-lid kan binnen 14 dagen na dagtekening in beroep gaan.
  - c) Het beroep moet schriftelijk worden bevestigd.
  - d) Het kandidaat-lid kan zijn beroep verdedigen tijdens de eerstvolgende vergadering van het Bestuur.
  - e) Het kandidaat-lid kan ervoor kiezen zich te laten vertegenwoordigen door een van de bestuursvertegenwoordigers.
  - f) Indien het kandidaat-lid definitief niet toegelaten wordt tot de vereniging vindt restitutie van het inschrijfgeld plaats. Behoudens de in lid 6 van dit artikel genoemde financiële verplichtingen.

## Artikel 9 - Contributie

1. Het Bestuur bepaalt de hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden.
2. De ALV stelt jaarlijks de contributie vast op voordracht van het Bestuur.
  - a) Bij wijziging van de contributie wordt dit na vaststelling gepubliceerd in de officiële kanalen van de WVA alsmede op de website.
3. De contributie wordt bepaald op basis van het totaal van de jaarlijkse kosten en verdeeld over vier termijnen.
  - a) Bij tussentijdse instroom wordt de contributie naar rato berekend.
4. De contributie is verschuldigd per 1<sup>e</sup> van ieder kwartaal en dient binnen 30 dagen te worden voldaan.
5. Bij het niet tijdig betalen van de contributie wordt de clubpas ingevorderd. Daarmee vervalt het recht op deelname aan alle activiteiten van de WVA.
6. Nadat de Penningmeester heeft geconstateerd dat de verschuldigde contributie is voldaan, zal teruggave van de clubpas plaatsvinden en is men wederom gerechtigd deel te nemen aan de activiteiten.
7. De contributie kan op verzoek van een lid voor de periode van max. 1 kwartaal worden stop gezet.
  - a) Een tijdelijke stop kan alleen aangevraagd worden bij langdurige ziekte en of blessure.
  - b) Een aanvraag moet schriftelijk, per mail of brief, worden aangevraagd bij de Penningmeester.
  - c) De Penningmeester bevestigt het verzoek schriftelijk met de datum tot wanneer de stop geldt.
  - d) Na deze datum volgt er weer een factuur tenzij er een nieuwe reactie is geweest van de melder, dan volgt een beoordeling in het DB.
8. Het DB van de WVA behoudt zich het recht voor om leden die twee kwartalen consequent niet of te laat betaald hebben te royeren.

9. De Penningmeester stelt het betreffende lid schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot royement.
10. Na aanzegging heeft het lid max. 14 dagen om de achterstallige contributie te voldoen.
11. Als de termijn verstreken is en het lid heeft de achterstand niet voldaan, of geen regeling getroffen wordt hij in kennis gesteld van een definitief royement per die datum.
12. Royement leidt niet tot kwijtschelding van de betalingsachterstand, tenzij het Bestuur hierover anders beslist.
13. Een eventueel nieuw lidmaatschap kan alleen worden aangegaan tegen betaling van het inschrijfgeld en vooruitbetaling van minimaal één kwartaal contributie.
  - b) Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
  - c) Kaderleden zijn, onder toepassing van artikel 10, deels of volledig vrijgesteld van contributie.
  - d) De (contributie-)bijdrage aan de NCS en Watervrienden Nederland ten behoeve van de kaderleden wordt betaald door de WVA.

#### **Artikel 10 - Kaderleden**

1. Kaderleden zijn leden die taken verrichten ter ondersteuning van de WVA in het algemeen en de commissies in het bijzonder.
  - a) De minimumleeftijd van kaderleden is 16 jaar.
  - b) Jeugdkader kan in beperkte mate worden ingezet vanaf 14 jaar.
2. Het Bestuur erkent dat er verschillende kaderleden zijn, verdeeld in 'aspirant', 'klein' en 'volledig' kader.
3. Het Bestuur bepaalt tot welke categorie een kaderlid behoort. Uitgangspunt voor de indeling is:
  - a) 'Aspirant' kader geldt voor het eerste jaar waarin leden taken voor de WVA verrichten, ongeacht de frequentie of intensiteit.
  - b) 'Klein' kader treedt minimaal 2x per jaar op als official bij wedstrijden of verzorgt andere kortdurende taken.
  - c) 'Volledig' kader voert minimaal 1x per week structurele taken uit ten behoeve van een commissie of het Bestuur.
4. Een 'volledig' kaderlid mag één onderdeel contributievrij zwemmen, ongeacht of hij voor meerdere commissie taken verzorgd.
5. Een 'klein' kaderlid heeft recht op contributieverlaging conform de kosten van een tweede onderdeel zwemmen.
6. De hiervoor genoemde vrijstelling is slechts van toepassing nadat het kaderlid de aspirantfase heeft afgerond.
  - a) De periode van één jaar wordt gerekend vanaf het kwartaal volgend op het kwartaal waarop het lid is gaan deelnemen als kaderlid.
7. De AC houdt een overzicht bij van alle kaderleden en hun functies.
8. Het is aan de voorzitter van de Commissies (nieuwe) kaderleden aan te melden en wijzigingen door te geven aan de Ledenadministratie en de AC.
9. Kaderleden ondertekenen de vrijwilligersovereenkomst van de WVA en werken mee bij de aanvraag tot een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor het verrichten van begeleidende activiteiten voor jeugd.

#### **Artikel 11 - Sponsoring**

1. Sponsoringovereenkomsten mogen niet in strijd zijn met de statuten en reglementen van de WVA.
  - a) Iedere reclame-uiting, zulks ter uitsluitende beoordeling van het Bestuur, dient in overeenstemming te zijn, met de wet, de waarheid en de eisen van privacy en fatsoen en mag niet in strijd zijn met de uitgangspunten van volksgezondheid.
2. Indien één van de Commissies, welke is genoemd in artikel 5, sponsoring in natura heeft ontvangen dan komt dit geheel ten goede aan de betreffende leden van de Commissie.
3. Indien één van de Commissies, welke is genoemd in artikel 5, sponsoring in financiële middelen heeft verzorgd, dan is het ontvangen bedrag voor de verenigingskas.
4. In afwijking van het gestelde in lid 3 van dit artikel kan het ontvangen bedrag worden toegevoegd aan de begroting van de Commissie indien de sponsor schriftelijk heeft verklaard dat uitsluitend de desbetreffende Commissie hiervan mag profiteren.
5. Indien een Commissie overeenkomstig lid 3 en lid 4 van dit artikel financiële middelen ontvangt, heeft dit geen consequenties voor het budget, zowel in het jaar van ontvangst als in het daaropvolgende jaar.

6. De Commissie legt verantwoording af aan het Bestuur over de inzet van de ontvangen sponsoring.

### **Artikel 12 - Subsidies**

1. Het is Commissie toegestaan zelfstandig subsidies aan te vragen met goedkeuring van het DB.
2. Toegekende subsidies komen volledig ten goede van de betreffende Commissie.
3. De subsidie kan alleen aangewend worden voor de activiteit waar de subsidie voor is toegekend.

### **Artikel 13 - Veiligheid en Arbeidsomstandigheden**

1. Wet hygiëne en veiligheid badinrichtingen en zwemgelegenheden vormt samen met het Arbeidsomstandigheden besluit (artikel 9.5a) een onlosmakelijk geheel met dit Reglement.
2. Elk kaderlid is in het bezit van een VOG. Het Secretariaat houdt hiervan een register bij.
3. Elk kaderlid ondertekend de vrijwilligersovereenkomst voor kaderleden.
  - a) In deze overeenkomst zijn de regelgevingen opgenomen waar het kaderlid aan is gehouden.
4. De WVA beschikt over een klachtenprocedure. Deze is vindbaar op de website van de WVA.
5. De WVA onderschrijft de gedragscode voor de zwembadbranche (versie november 2021).
6. Bij ongewenst gedrag maakt de WVA melding bij de Vertrouwenscontactpersoon van de NCS en bij het Centrum Veilige Sport

### **Artikel 14 - Gebruik eigendommen vereniging**

1. Als een lid al dan niet moedwillig schade heeft aangebracht aan eigendommen van de vereniging of zaken bij haar in gebruik, kan het Bestuur besluiten de kosten voor vervanging c.q. herstel te verhalen op het desbetreffende lid. Waar nodig zal het Bestuur de desbetreffende Commissie om advies vragen.
2. Indien het lid geen gehoor geeft aan het besluit van het Bestuur is het Bestuur gerechtigd het lid de toegang tot zijn zwemactiviteiten te weigeren.
3. Indien noodzakelijk kan het Bestuur over gaan tot roeyement van het lid.

### **Artikel 15 - Orde**

1. Alle leden moeten daar, waar zij aanwezig zijn als lid, zich ordelijk gedragen.
2. Alle leden dienen de aanwijzingen van het aanwezige kader strikt op te volgen.
3. Leden die zich wanordelijk gedragen kunnen door de Voorzitter of Bestuurslid de toegang worden worden onzegd.
4. Elk lid is verplicht bij aanvang van training of les zijn clubpas in te leveren bij de uurleiding of de door hen aangewezen persoon.

### **Artikel 16 - Tuchtrect**

1. Op voordracht van enige Commissie kan het DB tuchtrect uitspreken.
2. Daarbij dienen de volgende regels in acht te worden genomen:
  - a) De Commissie stuurt binnen één week een Proces-Verbaal (PV) naar het DB. In dit PV is het gebeurde schriftelijk vastgelegd;
  - b) Het PV bevat een schriftelijk relaas van het gebeurde, aangevuld met in ieder geval de volgende gegevens:
    - Naam geverbaliseerde
    - Naam verbalisant
    - Datum, tijd en plaats waar hetgeen heeft plaatsgevonden
    - Onderwerp van het procesverbaal
    - Uitgebreide beschrijving van hetgeen heeft plaatsgevonden
    - Na(a)m(en) van getuige(n)
    - Eventueel van toepassing zijnde kostenindicatie voor zover bekend
    - Versie van geverbaliseerde
    - Optioneel een voorstel tot strafmaat
    - Handtekening van verbalisant, geverbaliseerde en getuigen
3. Het DB oordeelt en bepaalt de strafmaat.

4. Het DB maakt melding van het incident bij de vertrouwenspersoon van de NCS (VCP-bond).
5. Beroep tegen deze uitspraak van het DB wordt overeenkomstig art. 18 lid 6 tot en met lid 10 afgehandeld.

### **Artikel 17 - Royement**

Handelingsprocedure ten aanzien van het royeren van leden, anders dan bij een contributieachterstand.

1. De Commissie stelt het betreffende lid schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot royement.
2. Na aanzegging is het lid geschorst hangende de procedure.
3. Het Secretariaat ontvangt van de betreffende Commissie een afschrift van het voornemen tot royement.
4. De Commissie besluit binnen een termijn van twee weken over het royement.
5. Het lid wordt door Commissie binnen één week schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit van de Commissie.
6. Het lid heeft een beroepstermijn van één maand.
7. Is niet binnen deze maand beroep aangetekend, dan is het besluit onherroepelijk.
8. Indien er wel beroep is aangetekend wordt dit behandeld door het Bestuur.
  - a) Het Bestuur besluit in de volgende bestuursvergadering over het beroep.
  - b) Dit besluit is bindend voor zowel de Commissie als het lid.
9. Het lid wordt door de Secretaris binnen één week schriftelijk op de hoogte gesteld van de uitkomst van het beroep.
10. Royering leidt niet tot restitutie van de reeds betaalde contributie. Evenmin leidt royering tot kwijtschelding bij betalingsachterstand, tenzij het Bestuur hierover anders beslist.

### **Artikel 18 - Bekendmaking**

Het Bestuur draagt zorg voor bekendmaking van iedere wijziging in dit Reglement via het officiële cluborgaan alsmede via de officiële website van de WVA. Indien gewenst kan een lid een kopie van dit Huishoudelijk Reglement alsmede van de Statuten opvragen bij het Secretariaat.

### **Artikel 19 - Slotbepaling**

In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement te kennen, alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte regels en bepalingen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering d.d. 05-04-2022.

Handtekening Voorzitter

Handtekening Secretaris

Naam

.....

Naam

.....

### **Profiel Voorzitter**

De voorzitter is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de vereniging. Onder deze verantwoordelijkheid valt:

- 1<sup>e</sup> aanspreekpunt en woordvoerder;
- Leiding geven aan het bestuur en de organisatie;
- Naleven van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging;
- Voorzitten van de algemene bestuursvergadering en het dagelijks bestuur;
- Uitroepen en voorzitten van de Algemene ledenvergadering;
- Vertegenwoordigen van de vereniging bij externe contacten.

### **Profiel Secretaris / Vice Voorzitter**

De secretaris is verantwoordelijk voor de algehele administratie en het clubarchief. Onder deze verantwoordelijkheid valt:

- Lid van het dagelijks bestuur;
- Zorgdragen voor de agenda en notulen van de algemene bestuursvergadering, vergadering van het dagelijks bestuur en de algemene ledenvergadering. En verspreiden hiervan;
- Beheert de jaaragenda;
- Voert correspondentie voor de vereniging voor zover deze niet is opgedragen aan anderen;
- Ondertekent alle uitgaande bestuursstukken namens de vereniging en administreert deze;
- Administreert alle, door andere commissies, verzonden bestuursstukken;
- Verwerkt in- en uitgaande post;
- Beheer clubblad;
- 1<sup>e</sup> aanspreekpunt van de NCS als het gaat om communicatie en informatie;
- Jaarverslag bestuursactiviteiten;
- Beheer mailadressen [secretariaat@watervriendenalmere.nl](mailto:secretariaat@watervriendenalmere.nl) en [privacy@watervriendenalmere.nl](mailto:privacy@watervriendenalmere.nl);
- Beheer postbus;
- Beheer verenigingsopslag;
- Overzicht materialen;
- Aanvragen VOG's;
- Contactpersoon Optisport ten behoeve badhuur en het aanvragen van extra uren;
- Beheer websitecontent;
- Versturen van algemene mailings aan de leden via All United.

Deze taken worden verdeeld over een 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> secretaris. De taken worden onderling verdeeld en vastgelegd.

In de rol van Vice Voorzitter komt daar de volgende verantwoordelijkheid bij:

- Bij afwezigheid vervangen van de voorzitter.

### **Profiel Penningmeester**

De Penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële deel van de organisatie. Onder deze verantwoordelijkheid valt:

- Lid van het dagelijks bestuur;
- Beheer van de bankrekeningen;
- In orde houden van de cijfers, verslagen en overzichten m.b.t. alle inkomsten, uitgaven, baten en lasten;
- Verantwoording afleggen aan het bestuur indien deze hierom vraagt;
- Verantwoording afleggen aan de algemene ledenvergadering
- Faciliteren van de kascontrole commissie en het bestuur bij inzage van en vragen over de financiële administratie;



- Beheer van het mailadres [penningmeester@watervriendenalmere.nl](mailto:penningmeester@watervriendenalmere.nl).
- Administratie en contacten Jeugdfonds Sport

Taken die voortvloeien uit deze rol zijn:

*Wekelijks*

- Het verwerken van de ontvangen contributie in All United;
- Het verwerken van de dagafschriften (ontvangsten en betalingen) in administratieve-overzichten (Excel);
- Het bijwerken van de transacties bij de commissieoverzichten (Excel);
- Het verzorgen van de betalingen aan diverse partijen.

*Per kwartaal*

- Het klaar zetten en versturen van de contributiefacturen via All United;
- Nieuwe seizoen aanmaken en oude afsluiten in All United (of jaar);
- Het overzicht van de administratie bijwerken (kas ontvangsten en uitgave);
- De administratieve verwerking van de voorraad inzake de badmutsen, shirts en schoentjes;
- De voorzitters van de verschillende commissies te voorzien van tussentijdse overzichten voor controle en goedkeuring;
- Controle op de contributiebetaling en versturen van aanmaningen.

*Jaarlijks*

- De begroting van de commissies afstemmen en goedkeuren (begin jaar);
- De begroting van de Algemene commissie en Kader verzorgen;
- Afsluiting van de alle boeken;
- Jaaroverzicht maken (incl. afschrijvingen);
- Afstemming met alle commissieleden en goedkeuring voor het afsluiten van hun commissies (einde jaar):
- Afspraken maken met de kascommissie voor de jaarlijkse controle;
- Verslag uitbrengen voor de Algemene Leden Vergadering.

*Incidenteel*

- Communicatie met de Bank, All United;
- Contributie aanpassen In All United.

In overleg kunnen deze taken worden verdeeld over een 1e en 2e penningmeester. De taken worden onderling verdeeld en vastgelegd.

## **Profiel Ledenadministratie**

De ledenadministratie is verantwoordelijk voor het beheer van de ledenadministratie. Onder deze verantwoordelijkheid valt:

- Invoeren van nieuwe leden;
- Verwerken mutaties en uitschrijvingen;
- Maandelijks exporteren leden-, kader- c.q. aftekenlijsten per zwemactiviteit ten behoeve van alle commissies;
- Voor het EC afzwemmen exporteren van aftekenlijsten ten behoeve van het proefzwemmen;
- Op verzoek van de commissies c,q. uurleiding nieuwe leden oproepen voor de betreffende activiteit. Dit kan telefonisch of per mail;
- Aanmaken van pasjes;
- Aftekenlijsten voor het proefzwemmen exporteren;
- Archiveren van de terugontvangen ingevulde leden-, kader- c.q. aftekenlijsten;
- Beheer mailadres [ledenadministratie@watervriendenalmere.nl](mailto:ledenadministratie@watervriendenalmere.nl);
- Verenigingstelefoon beheren;

### **Profiel Commissie Wedstrijdzwemmen**

De Commissie Wedstrijdzwemmen is verantwoordelijk voor wedstrijdzwem activiteiten binnen de vereniging. De taken die onder deze verantwoordelijkheid vallen zijn:

- het organiseren van trainingen, zwemwedstrijden en andere activiteiten;
- Zorgdragen voor een goede en veilige gang van zaken op de ter beschikking staande zwemtrainingen, wedstrijden en activiteiten;
- Zorgt voor tenminste één EHBO-gediplomeerde tijdens de zwemtrainingen, -wedstrijden en andere activiteiten;
- Zorgdragen voor voldoende en gekwalificeerd kader voor de zwemtrainingen en de wedstrijden (trainers, officials en secretariaat);
- Wachtlijst bijhouden indien nodig;
- Oproepen van nieuwe leden voor proefzwemmen en toetsing van proefzwemmen;
- Organisatie van de opleidingen voor trainers en officials;
- Beheer opslag en uitgifte polo's van de commissie;
- Behartigen van het wedstrijdzwemmen binnen de vereniging in meest brede zin;
- Communicatie:
  - Onderhouden van contact met zwemmers (en ouders), officials, NCS en andere verenigingen;
  - Social media (Facebook groep) actueel houden;
  - Website WVA; pagina CWZ actueel houden.

#### Trainers

Voor de trainers gelden de volgende taken:

- Toezicht houden op veilige sportomgeving;
- Begeleiding van zwemmers;
- Aanspreekpunt voor ouders;
- Doorschuiven van kinderen naar de volgende banen;
- Registratie van de aanwezige leden tijdens de zwemuren.

#### Voorzitter

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De taken van de voorzitter zijn:

- Vertegenwoordigen van de commissie in zijn algemeenheid;
- Afgevaardigde van de commissie in de bestuursvergadering (1x per maand);
- Borgen van de kwaliteit en competentie van de zwemtrainers voor de trainingen van het wedstrijdzwemmen;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van interne en landelijke zwemwedstrijden en activiteiten;
- Verantwoordelijk voor het organiseren, verslagleggen en voorzitten van regelmatig overleg van de commissie en trainers (minimaal 1x per kwartaal);
- Voorbereiden jaarverslag commissie voor de ALV;
- Voorbereiden begroting commissie;
- Na vaststelling door de ALV toezicht houden op de begroting;
- Borgen jaaragenda (wedstrijden en andere activiteiten);
- Beheer mailadres van de commissie [wedstrijdzwemmen@watervriendenalmere.nl](mailto:wedstrijdzwemmen@watervriendenalmere.nl).

### **Profiel Commissie Synchronzwemmen en figuurrijven**

De Commissie Synchronzwemmen en figuurrijven is verantwoordelijk voor alle synchron- en figuurrijf activiteiten binnen de vereniging. De taken die onder deze verantwoordelijkheid vallen zijn:

- Organisatie van trainingen, wedstrijden en andere activiteiten;
- Organisatie van het diplomazwemmen voor de synchronzwemdiploma's;
- Zorgdragen voor een goede en veilige gang van zaken op de ter beschikking staande zwemtrainingen, wedstrijden en activiteiten;

- Zorgt voor tenminste één EHBO-gediplomeerde tijdens de zwemtrainingen, -wedstrijden en andere activiteiten;
- Bijhouden van nieuwe aanmeldingen en het oproepen voor een proefles;
- Zorgdragen voor de hoeveelheid, en de kwaliteit van het kader;
- Onderhouden van contact met zwemsters (en ouders), officials, NCS en andere verenigingen via o.a. email, whatsapp en instagram;
- Beheer opslag en uitgifte polo's van de commissie;
- Beheer van het mailadres [synchroalmere@gmail.com](mailto:synchroalmere@gmail.com).

#### Kader

Voor het kader gelden de volgende taken:

- De veiligheid garanderen en de belangen van de zwemsters behartigen;
- Begeleiding van zwemsters bij diplomazwemmen en wedstrijden;
- Aanspreekpunt voor ouders;
- Registratie van de aanwezige leden tijdens de training;
- Training geven van de zwemsters tijdens de beschikbare trainingsuren;
- Wanneer nodig onderling vervangen of overnemen van taken.

#### Voorzitter

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De taken van de voorzitter zijn:

- Vertegenwoordigen van de commissie in zijn algemeenheid;
- Afgevaardigde van de commissie in de bestuursvergadering (1x per maand);
- Borgen van de kwaliteit en competentie van het kader voor de trainingen;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de wedstrijden en activiteiten die in Almere worden georganiseerd;
- Verantwoordelijk voor het organiseren en voorzitten van regelmatig overleg van de commissie;
- Voorbereiden jaarverslag commissie voor de ALV;
- Voorbereiden begroting commissie;
- Na vaststelling door de ALV toezicht houden op de begroting inclusief declaraties;
- Borgen jaargenda (wedstrijden en andere activiteiten).

### **Profiel Commissie Waterpolo**

De Commissie Waterpolo is verantwoordelijk voor alle waterpolo activiteiten binnen de vereniging. De taken die onder deze verantwoordelijkheid vallen zijn:

- Organisatie van trainingen, wedstrijden en andere activiteiten;
- Organisatie van het diplomazwemmen voor de waterpolozwemdiploma's;
- Borgen van een goede en veilige gang van zaken op de ter beschikking staande zwemtrainingen, wedstrijden en activiteiten;
- Zorgdragen voor tenminste één EHBO-gediplomeerde tijdens de zwemtrainingen, -wedstrijden en andere activiteiten;
- Bijhouden van nieuwe aanmeldingen en het oproepen voor een proefles;
- Zorgdragen voor de hoeveelheid, en de kwaliteit van het kader;
- Onderhouden van contact met zwemsters (en ouders), officials, NCS en andere verenigingen via o.a. email, whatsapp en instagram;
- Beheer opslag en uitgifte polo's van de commissie;
- Beheer van het mailadres [waterpolo@watervriendenalmere.nl](mailto:waterpolo@watervriendenalmere.nl)

#### Kader

Voor het kader gelden de volgende taken:

- Garanderen van de veiligheid;
- Behartigen van de belangen van de leden;
- Begeleiding van leden bij diplomazwemmen en wedstrijden;
- Aanspreekpunt voor ouders;
- Registratie van de aanwezige leden tijdens de training;
- Training geven aan de leden tijdens de beschikbare trainingsuren;
- Wanneer nodig onderling vervangen of overnemen van taken.

### Voorzitter

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De taken van de voorzitter zijn:

- Vertegenwoordigen van de commissie in zijn algemeenheid;
- Afgevaardigde van de commissie in de bestuursvergadering (1x per maand);
- Borgen van de kwaliteit en competentie van het kader voor de trainingen;
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de wedstrijden en activiteiten die in Almere worden georganiseerd;
- Verantwoordelijk voor het organiseren en voorzitten van regelmatig overleg van de commissie;
- Voorbereiden jaarverslag commissie voor de ALV;
- Voorbereiden begroting commissie;
- Na vaststelling door de ALV toezicht houden op de begroting inclusief declaraties;
- Borgen jaaragenda (wedstrijden en andere activiteiten).

### **Profiel Elementaire commissie**

De Elementaire Commissie bestaat uit de uurleiders en de vervangend uurleiders. De commissie is verantwoordelijk voor het les- en trimzwemmen. De taken die onder deze verantwoordelijkheid vallen zijn:

- Zorg dragen voor een goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren; en daartoe per avond een uurleider incl. een vervanger aan te stellen;
- Zorgdragen voor voldoende en gekwalificeerd kader voor de zwemlessen;
- Organisatie van de opleidingen binnen de commissie;
- Organisatie van het diplomazwemmen;
- Behartigen van het elementaire zwemmen binnen de vereniging in meest brede zin;
- Behoud van de licentie en de organisatorische verantwoordelijkheden die daar bij horen.

### Uurleiding

Voor de uurleider gelden de volgende taken:

- toezicht houden op en begeleiding van kader;
- aanspreekpunt voor ouders;
- doorschuiven van kinderen in de groepen I t/m III;
- beslist over proefzwemmen, waar nodig in samenspraak met een gelicentieerde examinator;
- controle op de zwemmende leden;
- zorgt voor tenminste één EHBO-gediplomeerde tijdens de zwemles;
- Houdt toezicht op het maximaal aantal zwemmers in een baan;
- Oproepen en toetsing van nieuwe leden (in afstemming met de ledenadministratie);
- Indelen (nieuwe) leden in de juiste groepen/banen.
- Registratie van de aanwezige (kader)leden op de zwemuren.

### Diplomazwemmen

Voor de organisatie van het diplomazwemmen is een draaiboek beschikbaar. Hierin zijn alle taken beschreven. Belangrijk daarbij zijn:

- Afzwemmen aan- en afmelden bij de NRZ;
- Data afzwemmen doorgeven aan ledenadministratie ten behoeve van de blanco aftekenlijsten voor het proefzwemmen;
- Afzwemlijsten maken en laten controleren op contributie achterstand bij de penningmeester;
- Diploma's printen en sealen.

### Voorzitter

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan. De taken van de voorzitter zijn:

- Vertegenwoordigen van de commissie in zijn algemeenheid;
- Afgevaardigde van de commissie in de bestuursvergadering (1x per maand);
- Borgen van de kwaliteit en de licentie voor het ZwemABC;
- Organiseren, verslag leggen en voorzitten regelmatig overleg van de commissie (minimaal 1x per kwartaal);
- Voorbereiden jaarverslag commissie voor de ALV;
- Voorbereiden begroting commissie. Na vaststelling door de ALV toezicht houden op de begroting;
- Borgen jaaragenda (afzwemmen en 'geen' zwemdagen);
- Beheer mailadres van de commissie [leszwemmen@watervriendenalmere.nl](mailto:leszwemmen@watervriendenalmere.nl).

## Profiel Activiteitencommissie

De Activiteitencommissie is verantwoordelijk voor alle niet-zwemactiviteiten binnen de vereniging. De taken die onder deze verantwoordelijkheid vallen zijn:

- Organisatie kaderavond, inclusief zwemgedeelte en een maaltijd;
- Attentie voor kaderleden verzorgen bij (langdurige) ziekte, geboorte, huwelijk, overlijden e.d.;
- Verjaardagskaart versturen naar de kaderleden;
- Verzorgen attenties bij de ALV (kascommissie, ereleden, afscheid e.d.);
- Organiseren van de jaarlijkse sinterklaasviering voor alle leden tot 9 jaar;
- Organiseren van een kerstborrel en de kersttentie voor kaderleden;
- Elk lustrum (5 jaar) iets speciaals organiseren voor (kader)leden;
- Coördinatie op sponsorsacties;
- Beheer opslag en uitgifte promotiematerialen (tassen, badmutsen, e.d.);
- Beheer van het mailadres [watervriendenalmere@gmail.com](mailto:watervriendenalmere@gmail.com).

Aandachtspunten bij de taken zijn:

- Voor het verzorgen van de attenties aan kaderleden is de Activiteitencommissie afhankelijk van de signalen uit de commissies;
- Activiteiten mogen niet in strijd zijn met de normen en waarden binnen de vereniging;
- Bij de organisatie van activiteiten rekening houden met de vastgestelde evenementen van de verschillende commissies.

**Verenigingskleuren en kleding**

1. De leden die aan wedstrijden, uit dan wel thuis, deelnemen, moeten gekleed zijn in clubkleding, welke bestaat uit door de WVA voorgeschreven T-shirts en/of badkleding.
2. Indien een sponsor kleding heeft verzorgd voor een bepaald Commissie, dienen de leden van deze Commissie deze kleding te dragen.
3. Verenigings T-shirts zijn tegen betaling te verkrijgen bij de desbetreffende Commissie.
4. Indien door een Commissie van de NCS andere kleding wordt voorgeschreven, vervalt hetgeen als genoemd in lid 1.

**Waterpolo**

1. De minimum leeftijd om mee te mogen doen bij de CWP is 9 jaar.
2. Een lid dient minimaal in het bezit te zijn van zwemdiploma C.
3. Indien een lid van van de CWP van mening is dat hij dient af te zeggen voor een wedstrijd, dient dit tenminste 7 kalenderdagen voor aanvang van een wedstrijd te geschieden onder opgave van redenen. Zegt een lid af voor een wedstrijd in een periode korter dan 7 kalenderdagen voor aanvang van de desbetreffende wedstrijd, dan is de CWP bevoegd een boete op te leggen.
4. De penningmeester bevestigt de betaling van de boete schriftelijk aan het desbetreffende lid en de Commissie.
5. De Commissie bepaalt per keer de hoogte van de boete, dit zal minimaal de inschrijfkosten bedragen.

**Synchroonzwemmen en figuurdrijven**

1. Indien een lid van synchroonzwemmen van mening is dat hij dient af te zeggen voor een wedstrijd na het verstrijken van de inschrijfperiode dan is de CSF bevoegd een boete op te leggen.
2. De penningmeester bevestigt de betaling van de boete schriftelijk aan het desbetreffende lid en de Commissie.
3. De Commissie bepaalt per keer de hoogte van de boete, dit zal minimaal de inschrijfkosten bedragen.

**Wedstrijdzwemmen**

1. Indien de CWZ een maximumleeftijd instelt, is deze verplicht een "Masters" afdeling in het leven te roepen. Leden, vallend onder deze commissie, zijn gehouden aan deze minimum en maximum leeftijdsbepaling.
2. Indien leden niet aan de "Masters" afdeling mee wensen te doen, kunnen zij, tegen gelijkblijvende kosten instromen in de uren waarop recreatief gezwommen wordt. Zij hebben daarbij voorrang op andere nieuwe leden.

*Deelname aan wedstrijden*

1. Minimum deelname aan wedstrijden wordt vermeld per onderdeel.
2. Indien een lid van de CWZ, gedurende een wedstrijdjaar niet aan tenminste drie wedstrijden, uitgezonderd de clubkampioenschappen en wedstrijden in het buitenland, heeft deelgenomen, dan heeft de desbetreffende Commissie het recht het betreffende lid te royeren overeenkomstig het gestelde in artikel 19.
3. Clubkampioenschappen zijn verplicht voor leden van de wedstrijdploeg.

*Afzeggen bij wedstrijden*

1. Indien een lid van van de CWZ van mening is dat hij dient af te zeggen voor een wedstrijd, dient dit tenminste 7 kalenderdagen voor aanvang van een wedstrijd te geschieden onder opgave van redenen. Zegt een lid af voor een wedstrijd in een periode korter dan 7 kalenderdagen voor aanvang van de desbetreffende wedstrijd, dan is de CWZ bevoegd een boete op te leggen.
2. Een lid mag pas weer deelnemen aan de training nadat de boete is voldaan.
3. De penningmeester bevestigt de betaling van de boete schriftelijk aan het desbetreffende lid en de Commissie.
4. De Commissie bepaalt per keer de hoogte van de boete, dit zal minimaal de inschrijfkosten bedragen