

# Zwemclub ZPC TX'71

Secretariaat  
Marit Verkaart/Lies Lemstra  
Spinbaan 13  
1791 MC Den Burg

[www.zwemclubtexel.nl](http://www.zwemclubtexel.nl)

secretariszpctx71@gmail.com  
Kamer van Koophandel 40635158



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten die in 2020 zijn aangepast. Er is toen gekozen voor beperkte statuten, voor zover dat binnen de regels mogelijk was, aangevuld met een huishoudelijk reglement.

### Artikel 1 Bestuur (aanvulling op artikel 8 van de statuten)

Bestuursleden blijven minimaal drie jaar aan en maximaal negen jaar. Uitzondering hierop is dat een bestuurslid langer kan aanblijven indien geen (geschikte) vervanger zich aandient. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Binnen het bestuur streven we naar vertegenwoordigers uit de volgende groepen: de openwaterzwemmers, de trainers, de jeugdleden en de vrijwilligers van de feestcommissie. Deze vertegenwoordigers worden sectorhoofden genoemd.

Bij het ontstaan van een tussentijdse vacature wordt daarin voorzien op de eerstvolgende ledenvergadering. Bij ontstentenis van de voorzitter, penningmeester of secretaris kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een waarnemend voorzitter, penningmeester of secretaris. De opvolgend bestuurder neemt ten aanzien van de periodieke aftreding op het rooster, dat ter zake van deze aftreding is opgemaakt, de plaats in van zijn voorganger. De verkiezingen vinden plaats in de algemene ledenvergadering die zo mogelijk in de eerste zes maanden van het kalenderjaar wordt gehouden.

### Artikel 2 Voorzitter (aanvulling op artikel 13 van de statuten)

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en van de vereniging, de algemene ledenvergadering daaronder begrepen. Hij of zij regelt de volgorde van behandeling van de zaken die op de vergadering afgedaan moeten worden en hij/zij zorgt voor de handhaving van de bepalingen in de statuten en in het huishoudelijk reglement. De voorzitter verleent het woord aan de sprekers en hij heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen dan wel het woord te ontnemen.

Wanneer er door diverse inzichten een geschil ontstaat in het bestuur zal er door middel van stemming een standpunt worden gekozen. Een meerderheid van de aanwezige bestuursleden moet voor stemmen om tot een standpunt te komen in een geschil. Wanneer er door omstandigheden een gelijk aantal stemmen is zal de stem van de voorzitter doorslaggevend zijn en als twee stemmen tellen.

### **Artikel 3 Secretaris**

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, van de uitgaande stukken behoudt hij/zij een kopie. De notulen van de vergaderingen van de vereniging worden door hem/haar in een afzonderlijke daartoe bestemd boek/digitaal bijgehouden. De secretaris houdt in boekvorm/digitaal gehouden presentielijst bij van de leden die ter vergadering aanwezig zijn, ieder van de aanwezige leden op de vergaderingen is verplicht deze presentielijst te tekenen. De secretaris zorgt voor de verzending van convocatie van vergaderingen, bestuursvergaderingen daaronder begrepen.

Ter gelegenheid van de algemene ledenvergadering stelt hij/zij jaarlijks een verslag samen omtrent de toestand van de vereniging. Dit verslag wordt na goedkeuring door het bestuur in de algemene ledenvergadering aan de orde gesteld.

### **Artikel 4 Penningmeester**

De penningmeester draagt de verantwoording voor de geldmiddelen van de vereniging die onder zijn/haar berusting zijn. De invordering van de contributies is aan hem/haar opgedragen.

Voor het doen van uitgaven die:

- de som van € 100 te boven gaan, is overleg met de andere leden van het dagelijks bestuur verplicht.
- de som van € 500 te boven gaan, is het verplicht dat tenminste 2/3 van de bestuursleden hiervoor toestemming verleent.
- de som van € 1.000 te boven gaan, is het verplicht dat ten minste 2/3 van het aantal aanwezige leden op een ledenvergadering hiervoor toestemming verleent, hierbij geldt een uitzondering voor de huur van de zwembaden en voor uitgaven die middels eigen bijdragen van leden of bijdragen van sponsors worden gefinancierd en waarbij het resterende door de club te betalen bedrag minder dan € 1.000 bedraagt.

Bovendien is het voor het aangaan van verbintenissen met financiële verplichtingen, die het totaalbedrag van € 1.000 te boven gaan of die de looptijd van één jaar overschrijden, verplicht dat ten minste 2/3 van het aantal aanwezige leden bij de ledenvergadering hiervoor toestemming verleent.

De penningmeester is belast met het behoorlijk bijhouden van een administratie en het opstellen van een balans en staat van baten en lasten met toelichting en hij of zij legt ter gelegenheid van de algemene vergadering volledig rekening en verantwoording af. De administratie en de balans en staat van baten en lasten met toelichting worden voorafgaand aan de jaarvergadering aan een onderzoek onderworpen door een daartoe door de leden aan te wijzen kascommissie van twee niet bestuursleden. Goedkeuring van de algemene vergadering wordt beschouwd als décharge van de penningmeester voor zijn of haar beheer over de geldmiddelen over het afgelopen jaar.

Verder is het in overleg met de penningmeester mogelijk om de jaarrekening te laten opmaken door een administratiekantoor. Dit zal uiteraard tegen betaling uitgevoerd worden.

### **Artikel 5 Commissies**

Het bestuur kan zich laten bijstaan door en kan bepaalde taken delegeren aan een daartoe door haar ingestelde commissie. Voor de handelingen van deze commissie draagt het bestuur de verantwoording. Het is aan het bestuur en de commissies samen om het aantal commissieleden te bepalen. De commissies hebben ten doel ondersteunend aan het bestuur te zijn. De daadwerkelijke besluitvorming is aan het totale bestuur.

## **Artikel 6 Einde van bestuurs- en commissiewerkzaamheden**

Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om onmiddellijk na het beëindigen van hun functie de onder hun berusting zijnde stukken met betrekking tot door hen ondernomen activiteiten ten behoeve van de vereniging aan het bestuur over te dragen.

## **Artikel 7 Einde lidmaatschap**

Opzegging van het lidmaatschap kan slechts schriftelijk of per email gebeuren gericht aan de secretaris, tegen het einde van het verenigingsjaar. Dus vòòr 1 december. Indien de opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden dan loopt het lidmaatschap door tot het einde van het volgende verenigingsjaar.

**Het bestuur kan een lid schorsen/royeren indien dit lid in strijd met de omgangsregels van de vereniging handelt of heeft gehandeld.**

## **Artikel 8 Aanvang lidmaatschap**

Personen die als lid van de vereniging wensen te worden toegelaten dienen een daartoe strekkend verzoek te richten aan de secretaris van het bestuur. De secretaris stelt het bestuur binnen vier weken na de ontvangst van dit verzoek daarvan in kennis. Het bestuur beslist over de toelating tot het lidmaatschap. Het bestuur is niet gehouden een weigering tot toelating te motiveren. Indien het bestuur tot toelating besluit, geeft de secretaris binnen 14 dagen aan het toegelaten lid schriftelijk bericht over deze toelating.

## **Artikel 9 Contributie vaststelling en betaling**

De leden betalen jaarlijks een contributie. De hoogte daarvan wordt tijdens de jaarvergadering op voorstel van het bestuur vastgesteld voor het lopende verenigingsjaar. Zij die in de loop van het verenigingsjaar tot het lidmaatschap van de vereniging worden toegelaten zijn naar rato contributie verschuldigd. De leden zijn verplicht de door hen verschuldigde contributie te betalen binnen twee weken nadat zij de factuur daarvoor hebben ontvangen. Het bestuur kan per evenement of gebeurtenis besluiten dat het lidmaatschap recht geeft op kortingen.

Het bestuur is bevoegd om leden die niet tijdig hun betalingsverplichtingen voldoen uit te sluiten van activiteiten van de vereniging.

## **Artikel 10 Vertrouwenscontactpersoon**

De vereniging beschikt over een vertrouwenscontactpersoon waarmee zonder opgaaf van reden contact opgenomen kan worden. De vereniging heeft een protocol vertrouwenscontactpersoon waarin de functie van deze persoon én waarin de aanleiding voor contact met deze persoon beschreven staan. Dit protocol wordt op de website gepubliceerd, evenals de naam en contactgegevens van de vertrouwenscontactpersoon.

## **Artikel 11 Aannamebeleid trainers en andere vrijwilligers**

De vereniging heeft een aannamebeleid voor trainers en andere vrijwilligers. Hierin is onder meer opgenomen dat voor elk van hen een zogenoemde verklaring omtrent gedrag (VOG) zal worden aangevraagd. Dit aannamebeleid is op aanvraag bij de secretaris beschikbaar.

## **Artikel 12 Gebruik voorzieningen van derden**

In verband met het gebruik van voorzieningen door de leden stelt het bestuur richtlijnen/ reglementen op. Deze richtlijnen zijn voor de leden bindend. Onder de voorzieningen vallen zwembad Molenkoog en zwembad Calluna.

## **Artikel 13 Privacy**

De vereniging zal de privacy van leden waarborgen en heeft daartoe op haar website een privacyverklaring opgenomen.

# **Slotbepalingen:**

## **Artikel 14 Geschillen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij enig geschil omtrent de toepassing daarvan, beslist in spoedeisende gevallen het bestuur, welke beslissing in de eerstvolgende ledenvergadering door de vergadering dient te worden bekrachtigd.

**Voor het bezoek aan de zwembaden tijdens de activiteiten van de zwemclub gelden de volgende regels:**

- Alcohol, drugs en roken zijn niet toegestaan, op straffe van verwijdering.
- Bij twijfel kan gevraagd worden om een ID te tonen.
- Eigen consumpties meebrengen is niet toegestaan.
- (Huis)dieren zijn niet toegestaan.
- Het betreden van de zwembaden gebeurt op eigen risico.

Bij overtreding van de regels treft de organisatie maatregelen.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering 2022  
Voorzitter J.N. van der Ploeg  
Secretaris M. Verkaart / L. Lemstra  
Penningmeester M. van Tatenhove

**Samengevat zijn de regels en afspraken van de vereniging vastgelegd in de volgende stukken:**

**-Statuten**

**-Huishoudelijk reglement**

**-Omgangs- en gedragsregels**

**-Aannamebeleid trainers en vrijwilligers**

**-Protocol vertrouwenscontactpersoon**

**-Privacyverklaring**