

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT ZWEMCLUB 't TOLHEKKE

VASTGESTELD OP DE ALGEMENE LEDENVERGADERING 2016

|  |     |
|--|-----|
| INHOUD .....   | 1   |
| HET BESTUUR .....  | 2   |
| DAGELIJKS BESTUUR .....                                  | 2   |
| VOorzitter: .....  | 2   |
| SECRETARIS: .....  | 3   |
| PENNINGMEESTER: .....                                    | 3   |
| ZWEMCOMMISSIE ..VZ/ Secretaris/ .VOF/.Inschrijvers.....  | 4-8 |
| PLOEGLEIDERS .....                                       | 8   |
| TRAINERSGROEP:.....                                      | 8   |
| TOEZICHTHOUDERS.....                                     | 9   |
| ACTIVITEITENCOMMISSIE: .....                             | 10  |
| OPENWATERZWEMMEN.....                                    | 10  |
| COMMUNICATIE/PUBLIC RELATIONS .....                      | 11  |
| WEBSITE .....  | 11  |
| 3-KAMP-COMMISSIE.....                                    | 11  |
| CLUBKRANT .....  | 11  |
| ORGANISATIE ZWEMWEDSTRIJDEN.....                         | 12  |
| OVERIGE REGELINGEN .....                                 | 12  |
| AANNAME BELEID VRIJWILLIGERS.....                        | 13  |
| OMGANGSREGELS VOOR ALLE LEDEN ZWEMCLUB 't TOLHEKKE ..... | 13  |
| VERTROUWENS CONTACTPERSOON.....                          | 14  |
| EEN VEILIGE OMGEVING/GEDRAGSREGELS VRIJWILLIGERS.....    | 14  |

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

**Algemeen:** Dit huishoudelijke reglement bevat nadere aanwijzingen over de gang van zaken binnen zwemclub 't Tolhekke.

**Doelstelling:** vastleggen van afspraken en regelingen. Dit huishoudelijke reglement zal als groeidocument worden gehanteerd.

### **Wijzigingen:**

Voorstellen tot wijziging kunnen schriftelijk worden ingediend bij de secretaris. Deze zullen op de eerstvolgende jaarvergadering worden besproken.

Het bestuur kan indien zij dat noodzakelijk acht, afwijken van regels gesteld bij het huishoudelijke reglement, tot de eerstvolgende jaarvergadering.

Daar waarin de mannelijke of vrouwelijke vorm wordt gesproken wordt nadrukkelijk ook de andere vorm bedoeld.

Niet alle functies hoeven te zijn ingevuld. Ook combinatie van functies is mogelijk.

Functionarissen kunnen zich laten ondersteunen door assistenten.

## HET BESTUUR

### **Samenstelling van het bestuur:**

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Voorzitter (of lid) zwemcommissie
- Voorzitter (of lid) openwaterzwemmen
- Voorzitter (of lid) activiteitencommissie
- Voorzitter (of lid) PR

### **Taken van het bestuur:**

- Bestuurt de vereniging
- Opstellen en uitvoeren verenigingsbeleid (zowel het korte- als lange termijnbeleid )
- Initiëren en coördineren v/d commissies en werkgroepen
- Het vaststellen van de eventuele Budgets voor de commissies/werkgroepen
- Contacten met externen
- Afspraken maken over huur Waterwyck/ Tolhekke zwembad
- Aanstellen (hoofd-/assistent)trainers en daar regelmatig mee in overleg gaan.

## Dagelijks bestuur

### **Samenstelling:**

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

### **Taken:**

- Voert het dagelijkse bestuur van de vereniging
- Bereid onderwerpen voor t.b.v. bestuursvergaderingen
- Bestuursverantwoordelijk voor: PR, website en opleidingen.
- Werven vrijwilligers voor de diverse functies binnen ZC 't Tolhekke
- VOG vrijwilligers aanvragen
- Uitschrijven ALV [minimaal 1x p/jr voor 1 mei]

### **Voorzitter:**

### **Taken:**

- Voorzitten van de bestuursvergaderingen
- Voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV)
- Initiëren en coördineren bestuur, commissies en werkgroepen
- Bezoekt zoveel als mogelijk de vergaderingen van de Regio 2 en KNZB
- Contacten buiten de vereniging
- Bemiddelen bij dreigende conflicten

## **Secretaris**

### **Taken:**

- Beheert het algemene secretariaat
- Opstellen agenda, besluitenlijst en actiepuntenlijst ALV- bestuursvergaderingen i.o.m. voorzitter
- Maakt de notulen van de bestuursvergaderingen en de A.L.V. en van gesprekken met externen
- Onderhouden contacten en opvragen verslagen van de commissies
- Voert de (bestuur- en algemene) correspondentie en neemt hierop actie indien nodig.
- Onderhoud de (schriftelijke) contacten met de Regio 2 en KNZB (i.o. zwemcommissie)
- Onderhoud de (schriftelijke) contacten met Waterwyck en Tolhekke over gebruik zwembaden
- Beheert het vereniging archief
- Up to date houden van het jaarplan
- Contact adres voor afmelding lidmaatschap leden
- Contact met Gemeente betreffende aanvraag vergunningen en doorgeven prestaties.
- Doorgeven bestuurswijzigingen KVK [Kamer van Koophandel]

## **Penningmeester:**

### **Taken:**

- Voeren van de financiële- en ledenadministratie in het Davilex software programma.
- Beheren van de financiën van de vereniging
- Innen reisgeldbijdrage van ploegleiders en opnemen in "Reiskas" boekhouding
- Vraagt de jaarlijkse benodigde leden subsidie aan bij de Gemeente Steenwijkerland
- Vraagt benodigde subsidie voor opleidingen aan bij de Gemeente Steenwijkerland [50% regeling]
- Opstellen van jaarlijkse begroting van de vereniging voorafgaande aan de ALV
- Samenstellen van de jaarrekening en het geven van een toelichting hierop
- Bestuur en commissies informeren betreffende werkelijke en begrote inkomsten en uitgaven
- Bestuur informeren over financiële situatie en.
- Maakt gebruik van programma Sportlink voor de ledenadministratie naar KNZB
- Maakt jaarlijks de contributiefacturen op
- Stuurt in aug de facturen naar de adverteerders
- Kascontrole uitnodigen voor aanvang ALV t.b.v. goedkeuring gevoerde financiële administratie.

## **Zwemcommissie (ZC)**

Voorzitter:

Secretaris:

Notulen:

Inschrijvingen:

Vervoer regelen/koffie:

VOF-gebeuren:

### **Taakomschrijving Voorzitter ZC:**

- \* Leiding geven en het aansturen van de personen die in de zwemcommissie zitten
- \* Zit elke maand de vergadering voor van de Zwemcommissie
- \* Gaat als afgevaardigde van de Zwemcommissie naar de vergaderingen in het Hoofd Bestuur (HB)
- \* Heeft veel overleg met de secretaris over de wedstrijden, de post, telefoontjes en andere dingen die er spelen.
- \* Contact met andere clubs
- \* Naar de bijeenkomsten van de KNZB in Deventer of Almelo
- \* Agenda voor de vergadering maken samen met de secretaris
- \* Dingen die spelen doorgeven aan de zwemende leden.

### **Taakomschrijving Secretaris ZC:**

- \* Maakt elke maand verslagen/notulen van de vergaderingen en stuurt deze naar de zwemcommissie leden en naar het HB (Wim, André en Willy)
- \* Aktie punten bijhouden
- \* Post beheren die binnenkomt via de mail/bus en doorsturen naar de goede persoon.
- \* Bij het niet meedoen van een wedstrijd afmelden bij betreffende vereniging
- \* Bij het wel meedoen ook altijd reageren zo wie zo omdat de betreffende vereniging dan weet dat je mee doet en meestal moet je het bestand dan nog krijgen om in te lezen en de uitnodigingen te maken.
- \* Aanspreekpunt van de KNZB en de Kring
- \* Agenda maken samen met de Voorzitter voor de vergaderingen
- \* Jaarverslag maken voor de ALV
- \* Wijzigingen doorgeven aan de inschrijvers, aan Thijs voor de tolhekke site, aan andere clubs enz.
- \* Bijhouden van update's van Splash via de KNZB

\* Uitnodigingen van wedstrijden waar we aan mee doen doorsturen naar VOF of meenemen naar de vergadering, voor de officials (hoeveel en waar ze aangemeld moeten worden)

\* Maken van de wedstrijdkalender samen met de VOF na de vergadering in mei/juni van de regio

### **Taakomschrijving inschrijvers: (minimaal 2)**

\* Vergaderingen van de zwemcommissie bijwonen 1 x in de maand

\* Verdelen van de wedstrijden die binnengekomen zijn (buiten de vaste wedstrijden) en bekijken of we er wel of niet aan mee doen

\* Uitnodigingen maken voor de zwemmers (zie bijlage)

\* Programma Splash gebruiken voor de inschrijving

\* Contact met de trainers of iemand wel of niet een bepaalde afstand kan zwemmen

\* Vergadering met de voorzitter/secretaris bijwonen van de regio voor het verdelen van de wedstrijden in de regio (mei/juni)

\* Organiseren van een eigen wedstrijd:

- wedstrijd maken in Meetmanager en aanmelden bij de webkalender KNZB  
(minimaal 6 weken voor de wedstrijddatum)

- het lxf-bestand sturen naar de deelnemende verenigingen

- het lxf-bestand zelf inlezen en de zwemmers aanvinken en bestand maken

- samen met de VOF-er de kop van de jury regelen

- eigen zwemmers uitnodiging sturen met pdf-bijlage wat ze mogen zwemmen

- als tijd van afmelden verstreken is een goed lxf en pdf bestand maken en opsturen naar [tolhekke@live.nl](mailto:tolhekke@live.nl)

- lijst met zwemmers naar de ploegleider zodat hij/zij weet wie er mee doen/gaan en af kan tekenen

- Als alle bestanden en officials van alle clubs binnen zijn (uiterlijk dinsdagavond 20.00 uur voor de zaterdag van de wedstrijd) die meedoen alles inlezen in Meetmanager en het voorblad + programma maken

- Startlijst + Voorblad uitprinten (rond de 50/60 stuks) en nietje erin

- Startkaartjes maken en uitprinten, los scheuren en in de mapjes (per baan) doen

- Medailles uitzoeken en bij het goede programma nr. hangen aan het bord

- Startlijst en voorblad naar scheidsrechter verzenden

- Startlijst en voorblad naar de deelnemende verenigingen sturen

- tijdens de wedstrijd iemand achter de laptop om de tijden in te voeren

- tijdens en na de wedstrijd uitslagen uitprinten en via de  
de scheidsrechter ophangen aan de muur

- Uitslagen opslaan en binnen 48 uur op de webkalender zetten
- Uitslagen naar de deelnemende verenigingen opsturen
- Voorblad met handtekeningen naar de Kring (Hennie Willemsen) sturen
- Medailles uitreiken

Uitwedstrijd via uitnodiging:

\* Bestand gekregen via de organiserende vereniging of van de webkalender gedownload en inlezen in Splash (Teammanager)

\* Uitnodiging maken voor de zwemmers die mee mogen doen + bijlage

\* Als tijd verstreken is van afmelden goed lxf en pdf bestand maken en goed in de **bepalingen** kijken of alles ingevuld is en hoe het aangeleverd moet worden en waar (is bij elke wedstrijd anders) Meestal 10 dagen voor de wedstrijd moet het bestand binnen zijn bij de organiserende vereniging maar het kan ook een maand zijn...

Denk ook om de officials (in samenspraak met VOF)

\* Lijst met zwemmers + officials naar degene doen die het vervoer regelt

\* Lijst met zwemmers naar de ploegleider voor aftekenen

\* Als een zwemmer zich op de dag zelf afmeldt zo spoedig mogelijk doorgeven aan de ploegleider (vervoer en ziektebriefje)

Na de wedstrijd

\* Uitslagen inlezen in Splash (Teammanager)

\* Uitslagen (pdf) doorsturen naar Thijs voor op de tolhekke site

\* Uitslagen (pdf) doorsturen naar de oorkonde schrijver (Chanien Gras)

### **Taakomschrijving regelen vervoer/koffie:**

\* Bij de vergaderingen van de zwemcommissie aanwezig zijn (welke wedstrijden)

\* Vervoer regelen naar een wedstrijd

\* Krijgt lijst met zwemmers die meegaan van de inschrijvers en dan een verdeling maken (week van te voren)

\* Vergeet de officials niet, die rijden ook mee!!

\* Bij een eigen wedstrijd moet er de catering verzorgd worden voor de officials.

Koffie, Thee, koek, drinken, kaas, worst, komkommer enz.

Dus aanwezig zijn bij de wedstrijd en zorgen dat er voldoende is..

## **Taakomschrijving Vereniging Official Functionaris (VOF)**

- \* Het registreren van de officials in de vereniging
- \* Het doorgeven van (adres)wijzigingen aan de KOC. De officials moeten dit zelf wel kenbaar maken via [vof-tolhekke@outlook.com](mailto:vof-tolhekke@outlook.com)
- \* Het doorgeven wanneer een official lid wordt van een andere vereniging
- \* Het doorgeven wanneer een official stopt.
- \* Het bijhouden van data en evt. functies van het fungeren van de officials
- \* Indien blijkt uit de registratie dat officials niet of nauwelijks fungeren (minimaal 3x) per zwemseizoen informeren of ze eventueel ook afgevoerd willen worden.
- \* Het ervoor zorg dragen dat ALLE officials regelmatig fungeren.
- \* Het uitnodigen van officials voor het fungeren bij wedstrijden d.m.v. wedstrijdkalender.
- \* Het tijdig doorgeven van de officials bij de betreffende club waar de wedstrijd is met voorletter(s), naam, woonplaats en bevoegdheid
- \* Het samenstellen van de "Kop van de Jury" bij een eigen wedstrijd (scheidsrechter, 2 kamprechters, starter, 2 juryleden, iemand om de invoer van Splash te verzorgen, speaker) hiernaast nog 12 officials als tijdwaarnemer..
- \* Het oplossen van problemen bij geen of te weinig officials bij een wedstrijd of door ziekte (in de week voor de wedstrijd maar vaak op de dag zelf, dus veel mail en telefoonverkeer)
- \* Het onderhouden van contacten met de KOC.
- \* Via de kring kan een official ingezet worden om voor één of meerdere kringwedstrijden te fungeren. Dan kan de official niet meer opgenomen worden binnen de eigen vereniging bij deze wedstrijden.
- \* Werven van nieuwe officials bij de vereniging
- \* Het door kandidaten 4, 2, J en K laten invullen en ondertekenen van de cursusaanvragen.
- \* Het verzenden van de cursusaanvraagformulieren aan de KOC/Opleidingen (dhr. W. Mintjes)
- \* Het informeren van de kandidaten over het verplichte KNZB lidmaatschap, de kledingvoorschriften voor officials (witte lange broek en een wit shirt) en de benodigde hulpmiddelen (stopwatch, fluit, klembord)
- \* Officials de belangstelling hebben om door te groeien naar 3, 2, J, K, 1 stimuleren, activeren en laten fungeren in die andere bevoegdheid en dan samen met de andere club waar eventueel beoordeeld kan worden, met de scheidsrechter overleggen of dit na het invullen van alle papieren en goedkeuring mogelijk is.
- \* Het Coördineren beoordeling van officials
- \* Zorgen voor een beoordelingsformulier en samen invullen
- \* Opsturen van het beoordelingsformulier naar KOC
- \* Het eventueel laten verlengen of aanpassen van official kaarten
- \* Het overdragen van werkzaamheden aan nieuwe VOF
- \* Het melden aan de KOC van deze nieuwe overdracht

\* Het doorgeven van deze taakomschrijving aan nieuwe VOF

\* Het doorgeven van regelswijzigingen

#### **Taken Ploegleiders zwemmen:**

- De ploegleider heeft de organisatorische leiding over de toegewezen zwemploeg
- Zorgt dat de benodigde informatie( zoals deelnemerslijst) tijdig aanwezig is. [va ZC]
- Draagt zorg dat tijdens de wedstrijd de zwemmers op tijd klaar staan indien opgeroepen voor de start
- Vervoerscoördinatie wedstrijden en innen gelden t.b.v. wedstrijden
- Zorgt eventueel voor een routebeschrijving en adres voor alle chauffeurs [via ZC]
- Int van alle deelnemers de wedstrijd bijdrage en zorgt voor inlevering hiervan bij de penningmeester
- Levert na afloop van de wedstrijd het "wedstrijdafrekeningsformulier" in bij de penningmeester. Via hoofdtrainer.

#### **Taken Speaker:**

- Verzorgt de aankondigen, welke tijdens thuiswedstrijden, noodzakelijk zijn.
- Hij / zij leest op het juiste moment de namen van de zwemmers op en vertelt hen op welke baan ze moeten starten.

## **TRAININGSGROEP**

#### **HOOFDTRAINER:**

##### **Eisen:**

- Is bij voorkeur in het bezit van het diploma Trainer niveau 3 (B) wedstrijdzwemmen KNZB of een daaraan gelijkgesteld diploma
- Is tevens toezichthouder (met bijbehorende certificaten) in de zwem zaal
- Zorgt in samenwerking met de ledenadministrateur/secretaris, voor een fysieke controle van het ingeschreven staan van de zwemmers

##### **Taken:**

- Draagt de sporttechnische verantwoordelijkheid
- Geeft leiding aan (assistent) trainers.
- Coördineren van zwemopleidingen, trainingen, wedstrijden en (ass)trainers
- Het leiding geven aan hoofd/eerste trainer zwemmen
- Helpt bij de opleiding en bijscholing van assistent trainers.
- Zorgt voor een jaarplan (6 wkn stappenplan KNZB)
- Zorgt voor de dagelijkse trainingsprogramma's.
- Regelt de baan-/groep indeling en wedstrijdindeling.
- Vervoerscoördinatie wedstrijden en innen gelden t.b.v. wedstrijden
- Adviseren binnen de trainersvergadering over de zwemmers, trainingsmethoden en materialen.

#### **(ASSISTENT)TRAINERS:**



**Eisen:**

- Zijn bij voorkeur in het bezit van het diploma Trainer niveau 2 (A) wedstrijdzwemmen KNZB of een daaraan gelijkgesteld diploma [minimaal junior of senior zwemmer]
- Is tevens toezichthouder (met bijbehorende certificaten) in de zwem zaal

**Taken:**

- Geven les/training onder verantwoordelijkheid van de (hoofd-)trainer
- Stellen de trainingsprogramma's voor hun groep(-en) op
- Houdt de vorderingen van hun pupillen bij

Adviseren binnen de trainersvergadering over de zwemmers, trainingsmethoden en materialen

**TOEZICHTHOUDERS:**

- De toezichthouder houdt namens het bestuur toezicht op de veiligheid binnen de zwem zaal, waar leden van de zwemsportvereniging zich bevinden. Dit geldt ook bij zwemactiviteiten waar geen hoofd-/trainers/assistent-/volwassen hulptrainers aanwezig zijn.

**Taken:**

- Een opgeleide toezichthouder, van 18 jaar en ouder, mag namens ZC 't Tolhekke zelfstandig toezicht houden aan het bad.
- De Toezichthouder is verantwoordelijk voor: De veiligheid in de zwem zaal
- Treedt op bij onverwachte situaties en ongevallen
- Controleren van veilig gebruik vluchtwegen
- Houdt toezicht op niet duiken in ondiep water
- De Toezichthouder is gehouden alle maatregelen te nemen die hij/zij nodig vindt om de veiligheid in en om het bad te bewerkstelligen

**Vereiste bekwaamheden:**

- :
- De Toezichthouder is in het bezit van geldig diploma BHV, AED en EHBO inclusief herhalings trainingen
  - Zwemmend Redden

## **ACTIVITEITENCOMMISSIE:**

### **Samenstelling:**

- Voorzitter
- Secretaris
- Leden

### **Taken:**

- Opstellen en uitvoeren activiteiten binnen het vereniging beleid
- Opstellen jaarplan (agenda) activiteitencommissie
- Houdt regelmatig onderling overleg [AC vergadering]

### **Voorzitter activiteitencommissie:**

#### **Taken:**

- Is lid van het bestuur.
- Stuurt de commissie aan.
- Contacten buiten de commissie
- Houdt zich aan gemaakte afspraken met bestuur

### **Secretariaat activiteitencommissie:**

#### **Taken:**

- Beheert het secretariaat activiteitencommissie
- Geeft AC vergader verslagen ook af bij secretaris
- Geeft [wijzigingen/aanpassingen ] activiteiten door aan bestuur
- Het maken van een jaarverslag t.b.v. ALV

## **OPEN WATER ZWEMMEN**

VERVALLEN per 1-1-2018

## **COMMUNICATIE/PUBLIC RELATIONS:**

### **Taken:**

- Is lid van het bestuur
- Probeert middels sponsoring/adverteren de financiën van de vereniging op peil te houden en of speciale activiteiten mogelijk te maken.
- Levert advertenties aan naar clubkrant redactie
- Stelt hiertoe een Public Relation (PR)plan op en maakt dit bekend aan het bestuur
- Het maken van een jaarverslag t.b.v. ALV

## **WEBSITE EN FACEBOOK:**

### **Taken:**

- Beheert de website of Facebook van ZC 't Tolhekke
- Laat zich indien noodzakelijk vervangen en assisteren door een tweede beheerder
- Het actueel houden is een hoofdtaak
- (Achtergrond-)informatie, foto's, wedstrijdgegevens, etc. de vereniging betreffende, worden door de beheerder verzameld om op de website en facebook gepubliceerd te worden
- Voor advies en bij twijfel wordt de voorzitter geraadpleegd
- Legt verantwoording af aan het bestuur.

## **3-KAMP COMMISSIE**

Vervallen per 1-1-2018

## **Clubkrant:**

### **Samenstelling:**

- Hoofdredacteur
- Redacteur(s)

### **Taken:**

- Tijdig aan leden/ commissies vragen om aanlevering copy
- Inzamelen / maken van de artikelen
- Redigeren artikelen.
- Druk klaar maken van de advertenties.
- Laten drukken van het blad
- Verspreiding van de clubkrant coördineren.
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan bestuur.

## **Organisatie wedstrijden:**

Voor iedere thuiswedstrijd wordt een contactpersoon aangewezen die zorgt dat een aantal werkzaamheden worden uitgevoerd. Om deze werkzaamheden uit te voeren kan hij of zij een beroep doen op de aanwezige ouders en / of zwemmers.

### **Voor de wedstrijd:**

- Openen "Waterwyck", bad bodem en daaraan gerelateerde zaken in orde maken (indien nodig)
- Gereedzetten stoelen / banken voor bezoekers en zwemmers
- Microfoon gereed zetten voor de speaker
- Jurykamer/wedstrijdadministratiekamer en scheidsrechters ruimte inrichten
- Gereed stellen erepodium indien van toepassing

### **Na de wedstrijd:**

- Controle of het bad netjes is achtergelaten
- Bad bodem en daaraan gerelateerde zaken in orde maken, sluiten "Waterwyck" (indien nodig)

## **OVERIGE REGELINGEN:**

### **FINANCIEEL:**

#### **Vergoedingen (hoofd)trainer(s):**

- De trainer krijgt een vrijwilligersbijdrage (gekoppeld aan het diploma) welke kan worden aangevuld met een onkostenvergoeding
- Bedragen worden door het bestuur vastgesteld. Het bestuur kan hiervan afwijken

#### **Vergoeding vervoer naar wedstrijden:**

- Voor de op het wedstrijd afrekeningsformulier vermelde chauffeurs bestaat een kilometervergoeding
- Deze kilometervergoeding wordt door het bestuur vastgesteld
- Als bijdrage in de vervoerskosten en startgelden betaalt iedere deelnemer vóór de wedstrijd een vastgesteld bedrag

#### **Vervoer van/naar wedstrijden:**

- Alle ouders in bezit van een auto worden geacht bij toerbeurt deel te nemen aan het vervoer naar wedstrijden. Zij worden daarvoor op een vervoerslijst gezet. Als men verhinderd is, wordt men verzocht in dat geval zelf voor een invaller te zorgen en dit door te geven aan de ploegleid(st)er
- Het vertrek na afloop van een wedstrijd pas na akkoord ploegleider
- Zwemmers worden na de wedstrijd thuis gebracht..

#### **Overige vergoedingen**

- Cursuskosten worden voor 100% vergoed door ZC 't Tolhekke
- Kosten [o.a. reiskosten] gemaakt voor de vereniging kunnen worden gedeclareerd [bon/specificatie]

### **Regeling ALV**

- 1 x p/3jr moet volgens de statuten een aangesteld bestuurslid aftreden. [eventueel wel herkiesbaar]
- Het aftreed schema voor ALV is als volgt:
- Voorzitter en AC bestuurslid in het 1<sup>e</sup> jaar
- Secretaris en ZC bestuurslid in het 2<sup>e</sup> jaar
- Penningmeester en bestuurslid open water zwemmen in het 3<sup>e</sup> jaar
- Daarna herhaalt de cyclus zich. Bij tussentijdse wijzigingen van een bestuursfunctie blijft het schema gehandhaafd
- Voor de kascontrole treedt jaarlijks het ouds zittende lid af en wordt er een nieuwe gekozen voor 2 jr.

## **Aannamebeleid vrijwilligers**

Een pleger van seksueel misbruik herken je niet aan het uiterlijk. Vaak zijn het aardige en populaire mensen die zich binnen korte tijd onmisbaar weten te maken. Bekend is dat ze situaties opzoeken waarin ze makkelijk in contact komen met kwetsbaren zoals minderjarigen en mensen met een verstandelijke beperking. Daarbij maken ze gebruik van het vertrouwen van een organisatie. Een goed aannamebeleid kan ernstige problemen voorkomen.

Daarom hanteert ZC 't Tolhekke voor vrijwilligers het onderstaande aannamebeleid en tracht hiermee voor mensen met verkeerde bedoelingen een drempel op te werpen om in onze zwemclub een functie te vervullen.

De volgende stappen zullen worden gezet bij de aanname van nieuwe vrijwilligers:

- \* het houden van een kennismakingsgesprek;
- \* het checken van referenties (het bellen van de club waar de vrijwilliger vandaan komt);
- \* het aanvragen van een VOG-verklaring en het herhalen hiervan elke 3-5 jaar;
- \* het op de hoogte brengen van de vrijwilliger van de gedragsregels voor vrijwilligers.

## **Omgangsregels voor alle leden van zwemclub 't Tolhekke:**

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen onze zwemclub.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meld dit zo nodig bij het bestuur.

## **Vertrouwenscontactpersoon ZC 't Tolhekke.**

Mochten leden; ouders ; begeleiders of bestuursleden constateren of vernemen dat er ongewenste contacten plaatsvinden en men dit [anoniem] wil melden, dan kan dat bij de vertrouwenscontactpersoon. Hij zal de melding oppakken om dit uit te zoeken en op te lossen zonder de naam van de melder te noemen. Bij ernstige zaken zal i.o.m. het bestuur altijd melding worden gemaakt bij justitie.

Vertrouwenspersoon is Reinier de Groot [huisarts Oldemarkt]  
[reinierdegroot@home.nl](mailto:reinierdegroot@home.nl)

## **Een veilige omgeving**

Een belangrijk onderwerp is het waarborgen van een veilige omgeving voor onze leden tot 16 jaar nadat de ouders hun kinderen hebben toevertrouwd aan de zorg van onze zwemclub. We hebben hierboven de omgangsregels voor alle leden [hoe we met elkaar respectvol dienen om te gaan] vermeld. Hieronder vermelden we de gedragsregels van onze **vrijwilligers** [hoe onze vrijwilligers zich moeten gedragen/opstellen] t.o.v. onze leden]

## **Gedragsregels voor vrijwilligers ZC 't Tolhekke**

Deze gedragsregels zijn gericht op trainers/ coaches/ begeleiders (**verder in de tekst begeleider genoemd**) en maken deel uit van het Tuchtreglement van de KNZB. De gedragsregels geven aan waar de grenzen liggen in het contact tussen begeleider en sporter.

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig kan voelen.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, en verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is in het kader van de sportbeoefening.
3. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
6. De begeleider onthoudt zich van (verbale) seksueel getinte intimiteiten via welk communicatiemiddel dan ook.
7. De begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
8. De begeleider heeft de plicht - voor zover in zijn vermogen ligt - de sporter te beschermen tegen schade en (machts-)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
9. De begeleider zal de sporter geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragsregels zal hij de daartoe noodzakelijke actie(s) ondernemen.
11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.

('Gedragsregels begeleiders in de sport' zoals vastgesteld in de Blauwdruk Tuchtreglement Seksuele Intimidatie in de AV van NOC\*NSF van 15 november 2011)