

INHOUDSOPGAVE Concept003 Huishoudelijk Reglement Zwemvereniging De Zaan

Artikel	pagina
Artikel 1 – NAAM EN ZETEL	2
Artikel 2 – VERKRIJGING VAN HET LIDMAATSCHAP	2
Artikel 3 – CONTRIBUTIES EN DONATIES	2
Artikel 4 – GEBRUIK LIDMAATSCHAPSKAART BIJ ABC-LESZWEMMEN	3
Artikel 5 – GELDIGHEIDSDUUR VAN DE LIDMAATSCHAPSKAART	3
Artikel 6 -- VERENIGINGSKLEUREN EN LOGO	3
Artikel 7 – TAKEN BESTUUR	4
Artikel 8 – DAGELIJKS BESTUUR	4
Artikel 9 – DE VOORZITTER	4
Artikel 10 – DE SECRETARIS	4
Artikel 11 – DE PENNINGMEESTER	5
Artikel 12 – COMMISSIES	5
Artikel 13 – COMMISSIES ALGEMEEN	6
Artikel 14 – COMMISSIE ELEMENTAIR ZWEMMEN (CEZ)	7
Artikel 15 – COMMISSIE SYNCHROON ZWEMMEN (CSZ)	7
Artikel 16 – ZWEMCOMMISSIE (ZC)	7
Artikel 17 – WATERPOLO COMMISSIE (WPC)	7
Artikel 18 – COMMISSIE BASISPLAN EN RECREATIEF ZWEMMEN (BPZ)	8
Artikel 19 – SPONSORCOMMISSIE (SC)	8
Artikel 20 – CLUBHUISCOMMISSIE (CC)	8
Artikel 21 – COMMUNICATIE COMMISSIE (COMC)	8
Artikel 22 – VRIENDEN VAN ZV DE ZAAAN	8
Artikel 23 – VERPLICHTINGEN LEDEN	9
Artikel 24 – VERENIGINGSKLEDING	9
Artikel 25 – OPLEIDINGEN	9
Artikel 26 - BRUIKLEEN	10
Artikel 27 – ORDE, NORMEN EN WAARDEN	11
Artikel 28 – AANSPRAKELIJKHEID	11
Artikel 29 – KLACHTEN	11
Artikel 30 – TUCHTRECHT	12
Artikel 31 – SLOTBEPALINGEN	12

Concept003 Huishoudelijk Reglement Zwemvereniging De Zaan

Artikel 1 – NAAM EN ZETEL

1. De vereniging draagt de naam Zwemvereniging De Zaan.
2. Zij heeft haar zetel in Zaanstad.
3. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
4. De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister, dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Amsterdam onder nummer 851793228
5. De vereniging is lid van de Koninklijke Nederlandse Zwembond (KNZB).

Artikel 2 – VERKRIJGING VAN HET LIDMAATSCHAP

1. De aanvraag voor het lidmaatschap wordt gedaan door het invullen van het formulier Aanmelding Lidmaatschap "Zwemvereniging De Zaan" of het formulier aanmelding leswemmen ABC "Zwemvereniging de Zaan".
2. Na invulling en ondertekening (bij minderjarigen mede door de wettelijke vertegenwoordiger) van het inschrijfformulier en nadat de inschrijfkosten zijn betaald, is men kandidaat-lid.
3. Het bestuur kan binnen 14 dagen afwijzend over de aanvraag tot het lidmaatschap beslissen, indien het meent dat het kandidaat-lid niet tot de vereniging kan worden toegelaten, om welke reden dan ook.
4. Binnen 14 dagen na de afwijzende beslissing van het bestuur kan het kandidaat-lid schriftelijk aan het bestuur kenbaar maken dat hij beroep aan wil tekenen bij de Commissie van Beroep. Hij/zij kan zich daartoe laten vertegenwoordigen door een persoon, die gerechtigd is de zitting van de Commissie van Beroep bij te wonen.
5. Wordt het kandidaat-lid niet toegelaten tot de vereniging, dan kan restitutie van het inschrijfgeld plaatsvinden.
6. Een kandidaat-lid wordt lid als het in lid 3 gestelde niet van toepassing is en hij/zij direct ingedeeld kan worden op een zwem uur, of niet ingedeeld hoeft te worden. Lid 8 van dit artikel is mede van toepassing. Het bestuur kan het in lid 3 genoemde besluit alsnog binnen 2 maanden na indeling op een zwem uur nemen.
7. Een kandidaat-lid dat ingedeeld is op de wachtlijst blijft kandidaat-lid. Indien een kandidaat-lid wordt opgeroepen van de wachtlijst en wordt ingedeeld op een zwem uur, is hij/zij nog kandidaat-lid tot aan het in lid 8 gestelde is voldaan. Het bestuur kan in bijzondere gevallen het in lid 3 genoemde besluit alsnog binnen 2 maanden na indeling op een zwem uur nemen.
8. Op het moment dat het kandidaat lid aan zijn/haar contributieverplichtingen heeft voldaan, is hij/zij lid van de vereniging. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden, behoudens het in lid 5 van dit artikel genoemde.

Artikel 3 – CONTRIBUTIES EN DONATIES

1. Het bestuur legt op de Algemene Vergadering, gelijk met de begroting van het komende boekjaar, een voorstel van de jaarlijkse contributie van het komende verenigingsjaar ter vaststelling voor.
2. De contributies worden geïnd op de wijze, die op het inschrijvingsformulier staat vermeld. De machtiging hiertoe wordt afgegeven door ondertekening van het inschrijfformulier.
3. De contributie is, ook bij tussentijds beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging, verschuldigd over het gehele kalenderjaar.
4. Indien het lid, dat tussentijds het lidmaatschap heeft beëindigd en dat geen gebruik meer maakt van de faciliteiten van de vereniging, daartoe een verzoek indient, kan dat lid vermindering van de verschuldigde restcontributie worden gegeven.

5. De contributieverplichting van een lidmaatschap eindigt op 1 januari of 1 juli van een jaar, mits de schriftelijke opzegging van het lidmaatschap voor 1 december of 1 juni daaraan voorafgaand door het bestuur is ontvangen en de verlenging van de trainingsfaciliteiten en deelname aan wedstrijden wenselijk is uit oogpunt van competitiedeelname door de vereniging.
6. De contributie is per kalenderkwartaal en bij vooruitbetaling verschuldigd. De voor een kalenderkwartaal verschuldigde contributie moet, voordat de helft van dat kwartaal is verstreken, op de rekening van de vereniging zijn bijgeschreven,
7. Wanneer een lid, na verzonden herinnering, in gebreke blijft de contributie te voldoen, wordt dat lid een aanmaning gezonden. Het bestuur machtigt de penningmeester om in voorkomende gevallen bij elke te verzenden aanmaning de contributie te verhogen met een door de Algemene Vergadering ledenvergadering vast te stellen bedrag.
8. Blijft het betreffende lid ondanks verzonden aanmaningen in gebreke bij het voldoen van de contributieverplichting, dan wordt de invordering van de achterstallige contributie in handen van derden gegeven. De kosten van invordering zijn voor rekening van het lid.
9. Het lid dat zijn contributieverplichting niet nakomt en waarvan de invordering door derden zal geschieden, ontvangt daarvan tijdig een aangetekend, dan wel een met bericht van ontvangst, schriftelijk bericht.
10. Leden met een onaanvaardbare contributieschuld, zulks ter beoordeling van het bestuur, kunnen door het bestuur voor royement bij de eerstvolgende Algemene Vergadering worden voorgedragen. De voordracht tot royement vindt plaats nadat het betreffende lid door middel van een aangetekend schrijven van dat voornemen in kennis is gesteld.

Artikel 4 – GEBRUIK LIDMAATSCHAPSKAART BIJ ABC-LESZWEMMEN

1. Nadat de contributie is voldaan wordt het nieuwe lid een lidmaatschapskaart verstrekt.
2. De lidmaatschapskaart dient bij gebruikmaking van de zwemuren in de zwembaden aan de dienst- doende kassamedewerker getoond te worden. Per keer wordt de dan geldende week op de kaart aangekruist. Weken die niet gebruikt zijn verliezen hun geldigheid.
3. Op uren waar geen kassadienst aanwezig is worden de leden geacht hun lidmaatschapskaart bij zich te hebben voor een eventuele controle.

Artikel 5 – GELDIGHEIDSDUUR VAN LIDMAATSCHAPSKAART

1. De lidmaatschapskaart is geldig gedurende het kalenderjaar dat op de kaart vermeld staat. Bij wijziging van de vermelde gegevens kan een nieuw exemplaar worden uitgereikt. Bij verlies van de lidmaatschapskaart kan het lid een duplicaat lidmaatschapskaart aanvragen bij de ledenadministratie, welke kaart dan tegen betaling van een door het bestuur vastgesteld bedrag kan worden verkregen.
2. De lidmaatschapskaart geeft recht op eenmaal zwemmen per week. Bij niet-meer zwemmende leden wordt de kaart ongeldig gemaakt.

Artikel 6 – VERENIGINGSKLEUREN EN LOGO

1. De kleuren van de vereniging zijn blauw en groen.
2. Het logo of de eventuele wijziging daarvan wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering en daarna geregistreerd.
3. Het logo en de naam Zwemvereniging De Zaan wordt op alle drukwerken afgebeeld.
4. Het logo mag zonder toestemming van het bestuur niet door anderen dan leden worden gebruikt.

Artikel 7 – TAKEN BESTUUR

1. Het bestuur draagt zorg voor dat de specifieke doelgroepen binnen haar vereniging de faciliteiten aangeboden krijgen, zowel binnen haar eigen domein als die welke voortvloeien uit haar samen werkingsverbanden, die de sportuitoefening in optimale vorm mogelijk maken. Het bestuur treedt hiertoe jaarlijks in overleg met de diverse commissies en samenwerkingsverbanden.
2. Leden van het bestuur kunnen, teneinde de vele taken naar draagkracht te verdelen, op voordracht en na akkoord in een bestuursvergadering, als enkele vertegenwoordiger c.q. manager in een toegewezen rol optreden, waarbij een maximum van drie taken geldt. Besluitvorming blijft van kracht zoals is vastgelegd in de statuten.
3. Het bestuur zal binnen haar invloedssfeer een bijdrage leveren, welke het verenigingsgevoel, de saamhorigheid en de continuïteit op langere termijn bevorderen. Hiervoor zullen alle bestuursleden zich maximaal inspannen en het verenigingsbelang boven alles stellen.

Artikel 8 – DAGELIJKS BESTUUR

1. Het dagelijks bestuur behandelt de lopende zaken en spoedeisende zaken en zaken die door het bestuur worden opgedragen. Indien bij lopende zaken van staand beleid is afgeweken, deelt het zijn besluiten in deze ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

Artikel 9 – DE VOORZITTER

1. De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven. Hij heeft toegang tot alle commissievergaderingen of overige bijeenkomsten. Hij draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen en bepalingen.
2. Hij is woordvoerder van de vereniging.
3. Zo hij dit dienstig acht, kan hij bepalen dat alle uitgaande stukken welke zijn handtekening niet behoeven, door hem worden meeondertekend.
4. Hij leidt de Algemene Vergadering en de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht der Algemene Vergadering of het bestuur om daarin wijziging te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen beëindigen, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht de beraadslagingen te heropenen, als een volstreekte meerderheid van de ter Algemene Vergadering aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
5. Een in de Algemene Vergadering door de voorzitter uitgesproken oordeel, omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
6. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het vorig lid bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan wordt zo nodig het te nemen besluit schriftelijk vastgelegd en vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, één stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
7. De voorzitter heeft overleg met de leiding van de zwembaden waarvan badwater wordt gehuurd en met de voorzitters van andere verenigingen, startgemeenschappen en andere samenwerkingsverbanden.

Artikel 10 – DE SECRETARIS

1. De secretaris voert de correspondentie der vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen. Alle uitgaande stukken worden namens de vereniging door hem of in opdracht van hem ondertekend; hij is verplicht van de stukken afschrift te houden. Bij het aangaan van rechtshandelingen dient de ondertekening te geschieden conform het bepaalde in Art. 15, leden 1 en 4 van de statuten.

2. Hij draagt zorg voor het secretariaats- en het verenigingsarchief.
3. De secretaris zorgt ervoor dat alle bestuursleden worden uitgenodigd voor een bestuursvergadering en stelt daarvoor in overleg met de voorzitter de agenda vast.
4. De secretaris draagt zorg voor een goede verslaglegging van deze vergaderingen. Tevens houdt hij de besluiten- en actielijst bij. Hij draagt er zorg voor dat alle stukken behorende bij een agendapunt vooraf aan de bestuursleden worden verzonden, liefst gelijk met de uitnodiging.
5. De secretaris houdt de verenigingsagenda bij. Hierin staan alle niet-competitie gebonden activiteiten. Indien de vereniging zwembaden huurt voor een competitieactiviteit wordt deze activiteiten wel opgenomen in de agenda. Per bestuursvergadering wordt deze agenda vastgesteld. Alle notulen van iedere vergadering, ook van alle commissies, worden door de secretaris gearchiveerd.
6. De secretaris fungeert als klachtcoördinator voor de gehele vereniging en vervult hierin een vertrouwensrol.

Artikel 11 – DE PENNINGMEESTER

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen; voor zijn beheer is hij persoonlijk verantwoordelijk. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig, dat de baten en schulden der vereniging te allen tijde aanstonds kunnen worden gekend. Betalingen uit de verenigingskas worden door hem niet gedaan dan tegen behoorlijke kwitanties.
2. Gelden, welke niet nodig zijn voor het bestrijden van lopende uitgaven, worden door hem belegd in overeenstemming met door het bestuur te stellen regels.
3. Op de jaarlijkse Algemene Vergadering brengt hij namens het bestuur verslag uit van het beheer; tevens dient hij namens het bestuur een begroting in betreffende de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe boekjaar.
4. Hij is verplicht aan de financiële commissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de commissie van hem ter zake van zijn beheer namens het bestuur mocht verlangen. Gelijke verplichting bestaat voor hem ten opzichte van het bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Hij draagt er zorg voor, dat alle financiële stukken bewaard blijven in overeenstemming met de wet.
5. De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en de daaruit voortvloeiende contributieverplichtingen.
6. Hij doet aangifte aan de bonden van het aantal leden conform deze administratie, waarbij gelet wordt op de door de bonden gestelde termijn van inleveren. Het dagelijks bestuur stelt deze opgaven vooraf vast.
7. Hij draagt leden die een achterstand van betalen hebben, voor schorsing voor bij het bestuur.
8. De penningmeester beheert met behulp van een aparte administratie de middelen van de Vrienden van ZV de Zaan en de Business Club van ZV de Zaan.

Artikel 12 – COMMISSIES

1. De vereniging kent de volgende door de Algemene Vergadering gekozen commissies:
 - a. Financiële commissie
 - b. Commissie van Beroep

2. Door het Bestuur benoemde commissies zijn:
 - a. Commissie elementair zwemmen (CEZ)
 - b. Commissie synchroon zwemmen (CSZ)
 - c. Zwemcommissie (ZC)
 - d. Waterpolo commissie (WPC)
 - e. Commissie basisplan en recreatief zwemmen (CBZ)
 - f. Sponsorcommissie (SC)
 - g. Clubhuiscommissie (CC)
 - h. Communicatie commissie (COMC)

Artikel 13- COMMISSIES ALGEMEEN

Dit artikel is niet van toepassing voor commissies, ingesteld door de Algemene Vergadering en waarvan de leden door de Algemene Vergadering worden benoemd. Dit betreft de financiële commissie en de Commissie van Beroep.

Alle overige commissies worden ingesteld door het bestuur en de leden daarvan worden door het bestuur benoemd.

1. De commissies staan, ieder op het haar toegewezen gebied, het bestuur bij in de vervulling van zijn taak. De commissies dienen het bestuur gevraagd of ongevraagd van advies.
2. Het bestuur benoemt of ontslaat de leden van een commissie. De voorzitter van een commissie wordt door het bestuur in functie benoemd. Overige taken worden door de leden van de commissie onderling verdeeld. Zo spoedig mogelijk na verdeling of herverdeling van de taken, wordt dit ter kennis van het bestuur gebracht.
3. Commissies kunnen ter voorziening van vacatures, bij het bestuur leden ter benoeming voordragen.
4. De vergaderingen van commissies kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden bijgewoond door leden van het bestuur.
5. In een afzonderlijk protocol per commissie kunnen nadere regels worden gesteld betreffende taken, bevoegdheden en werkwijze van een commissie.
6. De secretaris van een commissie maakt van commissievergaderingen verslag en stelt dit uiterlijk veertien dagen na de commissievergadering ter beschikking van het bestuur.
7. Een keer per jaar stellen de commissies een Plan Van Aanpak (PVA) op, dat als leidraad fungeert voor het komende seizoen. In dit plan worden de knelpunten en plichtplegingen benoemd en de oplossingen aangeboden. Elk PVA wordt voor 5 juni van enig jaar ingediend bij het bestuur. De commissies dienen in het PVA een ontwerpbegroting op te nemen voor het volgend boekjaar. Zij geven een overzicht van de door hen voorgestelde activiteiten met vermelding van de baten en lasten.
8. De commissies dienen voor 1 september van een jaar bij het bestuur een definitieve begroting in voor het daaropvolgend kalenderjaar, een en ander conform een door of namens het bestuur te verstrekken begrotingsmodel.
9. Gelijktijdig met het indienen van de begroting, verstrekken de commissies het definitieve een activiteitenplan voor het daaropvolgend kalenderjaar.
10. Begroting en activiteitenplan van een commissie worden in en na overleg met de betreffende commissie door het bestuur vastgesteld en als voorstel aan de Algemene Vergadering voorgelegd.
11. Ingeval een commissie niet tijdig een begroting indient, stelt het bestuur een begroting vast.
12. De begroting en het activiteitenplan, eenmaal vastgesteld door het bestuur en als zodanig geaccepteerd door de Algemene Vergadering, zijn bindend voor de commissie.

13. Indien enige commissie tussentijds wijziging/aanvulling wil van de goedgekeurde begroting en het activiteitenplan, zal de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe richten aan het bestuur.
14. Het bestuur doet hierover uitspraak, welke bindend is voor de commissie.

Artikel 14 – COMMISSIE ELEMENTAIR ZWEMMEN (CEZ)

1. De commissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren.
2. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een uurleider aanwezig is, welke de leiding heeft die hem door de commissie is opgedragen. De commissie draagt zorg voor een voldoende aantal leden op de aangewezen uren. Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader.
3. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het elementaire zwemmen binnen de vereniging.

Artikel 15 – COMMISSIE SYNCHROON ZWEMMEN (CSZ)

1. De commissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren.
2. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een trainer aanwezig is, welke de leiding heeft die hem door de commissie is opgedragen. De commissie draagt zorg voor een voldoende aantal leden op de aangewezen uren. Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader.
3. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het synchroon zwemmen binnen de vereniging.

Artikel 16 – ZWEMCOMMISSIE (ZC)

1. De zwemcommissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren.
2. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een trainer aanwezig is, die de leiding heeft en die door de commissie is voorgedragen en aangesteld. De commissie draagt zorg voor voldoende aanwezig kader.
3. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het wedstrijd-zwemgebeuren binnen de vereniging.
4. De commissie draagt zorg voor inschrijving op zwemwedstrijden en andere zwemactiviteiten.
5. Zij zorgt dat de zwemmende leden bij de wedstrijden een geldige startvergunning hebben.
6. De commissie verzorgt minimaal 1 x per jaar clubkampioenschappen, in samenspraak met de andere commissies.
7. De commissie draagt actief bij aan het vasthouden van leden.
8. Twee maal per jaar vindt er een evaluatiegesprek met de aangestelde zwemtrainer(s) plaats. Eenmaal dient dat als functioneringsgesprek en eenmaal als beoordelings- en voortgangsgesprek voor het aankomende seizoen.

Artikel 17 – WATERPOLO COMMISSIE (WPC)

1. De commissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande waterpolo-uren.
2. Zij streeft er naar dat op alle polo-uren een trainer aanwezig is, die de leiding heeft en die door de commissie is voorgedragen en aangesteld. Daar waar bij de senioren polo-uren geen trainer aanwezig is, dienen de aanwezige leden per toerbeurt de taak van trainer op zich te nemen.
3. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin de waterpoloactiviteiten binnen de vereniging.
4. Zij verzorgt het inschrijven van waterpoloteams voor de competitie- en bekerwedstrijden.

5. Zij ziet er op toe dat de waterpoloërs die op de wedstrijden uitkomen een geldige startvergunning en een geldige legitimatiekaart van de KNZB hebben.
6. Twee maal per jaar vindt er een evaluatiegesprek met de aangestelde Polotrainer(s) plaats. Eenmaal dient dat als functioneringsgesprek en eenmaal als beoordelings- en voortgangsgesprek voor het aankomende seizoen.

Artikel 18 – COMMISSIE BASISPLAN EN RECREATIEF ZWEMMEN (BPZ)

1. De commissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwembaden.
2. Zij streeft ernaar dat op alle zwembaden een trainer aanwezig is, die de leiding heeft en die door de commissie is voorgedragen en aangesteld. Daar waar bij de recreanten zwembaden geen trainer en/of begeleider aanwezig is, dienen de aanwezige leden per toerbeurt de taak van trainer en/of begeleider op zich te nemen.
3. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het zwemmen binnen de vereniging.
4. De commissie draagt actief bij aan het vasthouden van leden. Dit doet zij in combinatie met de andere commissies.
5. Twee maal per jaar vindt er een evaluatiegesprek met de aangestelde trainer(s) plaats. Eenmaal dient dat als functioneringsgesprek en eenmaal als beoordelings- en voortgangsgesprek voor het aankomende seizoen.

Artikel 19 – SPONSORCOMMISSIE (SC)

1. De commissie draagt zorg voor het werven van sponsors voor o.a. toernooien, advertenties, doeken, reclameborden en kleding.
2. De commissie draagt zorg voor het onderhouden van contacten met de sponsors en stelt sponsorcontracten op.
3. De commissie werft: "Vrienden van de Zaan"

Artikel 20 – CLUBHUISCOMMISSIE (CC)

1. De commissie draagt zorg voor het dagelijks beheer van het Clubhuis de Binding.
2. Zij ziet toe op klein en groot onderhoud, gebruik door leden en organen van de vereniging, alsmede in geval van verhuur aan derden.

Artikel 21 – COMMUNICATIE COMMISSIE (COMC)

1. De commissie draagt zorg voor het verschijnen van de nieuwsbrief, die een aantal malen per jaar dient te verschijnen en gratis ter beschikking wordt gesteld aan de leden.
2. De commissie draagt zorg voor het beheer en onderhoud van de website <http://zvdezaan.nl/> in de ruimste zin des woords.
3. De commissie is verplicht de door het bestuur gedane mededelingen in de nieuwsbrief en/of op de website <http://zvdezaan.nl/> op te nemen.
4. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin de communicatie binnen de vereniging.
5. De commissie draagt zorg voor het onderhouden van contacten met de media aangaande algemene propaganda, programmering en verslaggeving.
6. Communicatie anders dan middels de nieuwsbrief vindt zoveel mogelijk plaats via de elektronische snelweg, middels e-mail berichten, alsmede mededelingen op de officiële website <http://zvdezaan.nl/> van de vereniging.

Artikel 22 – VRIENDEN VAN ZV DE ZAAN

1. De Vrienden van ZV de Zaan bestaat uit leden van de vereniging, die naast de contributie een extra geldelijke bijdrage leveren.
2. Natuurlijke personen die geen lid zijn van de vereniging kunnen eveneens tot de Vriendenclub toetreden. De rechten en verplichtingen zoals die voor leden van ZV de Zaan in de Statuten zijn opgenomen, gelden niet voor deze niet-leden.

3. De door deze personen jaarlijks beschikbaar gestelde donaties worden besteed aan het algemeen nut betreffende de vereniging en/of aan activiteiten die het verenigingsgevoel optimaliseren en daarmee de saamhorigheid tussen de leden versterkt.
4. De middelen worden beheerd door de penningmeester en worden in een aparte administratie vastgelegd.

Artikel 23 – VERPLICHTINGEN LEDEN

1. Het verrichten van taken binnen de vereniging geschiedt op basis vrijwilligheid, met in achtneming van het gestelde in artikel 8 lid 1a en 1d van de Statuten.
2. Indien er tijdens een seizoen dan wel bij de jaarlijkse inventarisatie blijkt dat er onvoldoende taken op basis van vrijwilligheid kunnen worden uitgevoerd, als gevolg waarvan de continuïteit van de vereniging gevaar loopt, kunnen de betreffende commissies in samenspraak met het bestuur leden aanwijzen, die bepaalde taken op zich dienen te nemen.
3. Per commissie zal een coördinator de taken verdelen.
4. Ieder lid kan per seizoen een ter beoordeling van het bestuur aantal taken uitvoeren dan wel toegewezen krijgen. Hieronder vallen ook taken zoals bedoeld in de artikelen 17 lid 2 en 18 lid 2 van dit reglement.
5. Plichtplegingen jegens de samenwerkingsverbanden van de vereniging en de bonden tellen mee als ware het plichtplegingen voor de eigen vereniging verricht.
6. Indien een lid niet in staat is de taak te verrichten op het aangewezen moment dan wordt het lid geacht iemand te zoeken die de taak waarneemt.
7. Indien het lid niet verschijnt om de taak te verrichten op het aangewezen moment en indien ook de door het lid geregelde vervanger niet aanwezig is, kan het lid door het bestuur een boete worden opgelegd.
8. Als het lid hierna in gebreke blijft en de boete na een eerste aanmaning nog niet betaald is, kan het bestuur direct overgaan tot het nemen van nadere maatregelen, waaronder het uitsluiten van deelname aan wedstrijden.
9. De in lid 8 genoemde boete wordt kwijtgescholden indien aantoonbaar sprake is van overmacht. De bewijslast hiervoor ligt bij het lid. Het bestuur beslist of het door het lid aangedragen bewijs voldoende is. Beroep is mogelijk bij de Commissie van Beroep.
10. Aan leden jonger dan 18 jaar zal zo nodig een alternatieve taak worden opgelegd in plaats van een boete. Indien het lid deze alternatieve taak eveneens niet uitvoert is er sprake van minachting van de vereniging en wordt er een schorsing uitgesproken. De duur van de schorsing wordt bepaald door het bestuur en kan maximaal één kwartaal bedragen.

Artikel 24 – VERENIGINGSKLEDING

1. Elk actief zwem-, polo- en kaderlid draagt de door het bestuur voorgeschreven verenigingskleding indien zij/hij tijdens door het bestuur vastgestelde wedstrijden en evenementen actief aan deze wedstrijden en/of evenementen deelneemt.
2. Onder kaderlid wordt onder andere verstaan een deelnemende trainer, coach, begeleider.
3. Voor en tijdens iedere zwem- en waterpolowedstrijd heeft elk deelnemend lid de verenigingskleding aan.
4. De kleding zal via de website te bestellen zijn of anderszins worden aangeboden.
5. Indien een team of afdeling een eigen kledingsponsor aanbiedt, dient deze sponsor een overeenkomst aan te gaan met Zwemvereniging De Zaan.
6. De betreffende sponsor dient zich te conformeren aan de voorschriften betreffende sponsorpresentatie op de kleding, zoals deze door het bestuur zijn vastgelegd.
- 7.

Artikel 25 – OPLEIDINGEN

1. Het bestuur en de commissies stimuleren leden tot het volgen van opleidingen, die direct het belang van de vereniging dienen. Indien aan het volgen van bedoelde opleidingen voor het betreffende lid kosten zijn verbonden, kan dat lid bij het bestuur om een vergoeding van opleidingskosten verzoeken.

2. Het bestuur zal zich ter zake het verzoek door de meest betrokken commissie laten adviseren.
3. Besluit het bestuur tot vergoeding van opleidingskosten aan een lid, dan wordt met dat lid een schriftelijke overeenkomst gesloten.
4. Bij toekenning van een vergoeding van de opleidingskosten, zal bij aanvang van de opleiding geen hogere bijdrage worden verstrekt dan de cursus-, les-, examen- en diplomakosten. Tevens worden de aanschafkosten van het verplicht gesteld studiemateriaal vergoed. De met de studie samenhangende reis- en verblijfskosten worden niet vergoed.
5. Het bestuur heeft het recht de vergoeding als bedoeld in artikel 4, van het lid volledig terug te vorderen, indien het lid op eigen initiatief voortijdig stopt met de opleiding, het lid zijn of haar lidmaatschap voor afronding van de opleiding bij de vereniging opzegt, dan wel zijn of haar vrijwilligersactiviteiten voor de vereniging staakt, dan wel wordt ontzet uit het lidmaatschap, het lid de opleiding niet met goed gevolg heeft afgerond door omstandigheden die aan het lid te verwijten zijn.
6. Indien het lid binnen 24 maanden na afronding van de opleiding zijn vrijwilligerswerkzaamheden staakt voor de vereniging, dient voor iedere maand, na het voltooien van de opleiding, dat het lid korter dan 24 maanden vrijwilligerswerkzaamheden voor de vereniging verricht conform het gebruikelijke rooster, 1/24^e deel van de ingevolge artikel 4 toegekende vergoeding te worden terugbetaald.
7. Het is het lid niet toegestaan, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het dagelijks bestuur van de vereniging, gedurende de opleiding en binnen 24 maanden na afronding van de opleiding, vergelijkbare activiteiten te verrichten voor een andere vereniging. Onder vergelijkbare activiteiten moeten met name de activiteiten worden verstaan waar de opleiding betrekking op heeft. Het dagelijks bestuur kan besluiten tot kwijtschelding.

Artikel 26 - BRUIKLEEN

1. Goederen, met inbegrip die in het kader van sportsponsoring zijn verworven, aan leden in bruikleen gegeven en door die leden als zodanig aanvaard, blijven eigendom van de vereniging, zolang het bestuur niet anders heeft beslist.
2. Aan vaste deelnemer/-sters in een team en aan wedstrijden, worden (gesponsorde) goederen in bruikleen gegeven voor de duur van een wedstrijdseizoen. De leden zijn gehouden deze goederen aan het einde van dat seizoen in te leveren bij daartoe door of namens het bestuur aangewezen leden.
3. Bij tussentijdse, d.w.z. voor einde van een wedstrijdseizoen, beëindiging van deelname aan een competitie, is het voorgaand lid van toepassing.
4. Indien een eenheid in de vorm van een waterpoloteam of zwemploeg wordt aangewezen voor het leveren van een tegenprestatie in het kader van de sportsponsoring, onder andere door middel van het uitdragen van de naam van een sponsor op kleding en andere artikelen, behoren de in dat kader in bruikleen gegeven goederen tot dat waterpoloteam of die zwemploeg.
5. Bij indeling van een lid in een ander waterpoloteam of zwemploeg, is het tweede en derde lid van dit artikel van toepassing.
6. Aan tijdelijke deelnemers/-sters in een team of aan een wedstrijd, worden de goederen voor de duur van de wedstrijd in bruikleen gegeven. Inlevering van de in bruikleen gegeven (gesponsorde) goederen dient te geschieden, zo spoedig mogelijk na de wedstrijd waaraan dat lid heeft deelgenomen, tenzij is te voorzien dat ook aan de eerstvolgende wedstrijd in datzelfde verband wordt deelgenomen.
7. Leden zijn gehouden, de in bruikleen gegeven (gesponsorde) goederen zorgvuldig te behandelen en te onderhouden. Het bestuur kan nadere richtlijnen opstellen voor controle op behandeling en onderhoud. Het toezicht op een juiste naleving van de richtlijnen kan door het bestuur worden opgedragen aan daartoe door of namens het bestuur aangewezen leden.

8. Leden zijn gehouden, ongeacht de aanleiding of oorzaak, van vermissing of beschadiging van de in bruikleen gegeven goederen terstond te melden aan de daarvoor door of namens het bestuur aangewezen leden.
9. Indien de in bruikleen gegeven en als zodanig door het lid aanvaarde goederen deel uitmaken van de tegenprestatie van de vereniging ten opzichte van een sponsor, is het lid van de vereniging verplicht deze goederen voor de gestelde doelen tijdens gereglementeerde wedstrijden en toernooien te benutten. Gebruik van bedoelde goederen voor en tijdens privé, training- en andere doeleinden, is niet toegestaan.
10. Indien het bruikleengoederen betreffen als in het voorafgaand lid van dit artikel bedoeld, is het niet toegestaan die goederen eigenhandig te voorzien van reclameopschriften, stickers e.d. Voorts is het niet toegestaan de naam van de sponsor (opzettelijk) met kledingstukken e.d. te bedekken. Leden zijn voorts gehouden voor, tijdens en na wedstrijden en toernooien de naam van de sponsor op goede en uniforme wijze uit te dragen.

Artikel 27 – ORDE, NORMEN EN WAARDEN

1. Alle leden dienen zich in verenigingsverband ordelijk te gedragen.
2. Leden die zich wanordelijk gedragen kunnen in de vergaderzaal door de voorzitter en elders door elk bestuurslid het verblijf ter plaatse worden ontzegd.
3. Ieder lid dat zich heeft misdragen op momenten tijdens welke er sprake is van vertegenwoordiging van de vereniging, is onderworpen aan de tuchtrechtspraak van de vereniging. Zie hiervoor artikel 9 van de Statuten evenals artikel 30 van dit reglement.

Artikel 28 – AANSPRAKELIJKHEID

1. Kosten van herstel en/of vervanging van door toedoen van een lid beschadigde eigendommen van de vereniging of van zaken bij haar in gebruik gegeven, worden op het betreffende lid verhaald, tenzij het bestuur anders beslist.

Artikel 29 – KLACHTEN

1. Elk lid of wettelijke vertegenwoordiger daarvan heeft de mogelijkheid een klacht in te dienen.
2. De secretaris is de klachtcoördinator van de vereniging.
3. Klachten die niet in eerste instantie tot een oplossing gekomen zijn dienen schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris. Deze draagt er zorg voor dat de juiste commissie de klacht ontvangt en dat de klacht in die commissie wordt behandeld.
4. De secretaris waakt over de afgesproken termijnen en rapporteert aan de indiener van de klacht over deze termijnen. De betreffende commissie, in de hoedanigheid van de voorzitter, zorgt voor schriftelijke terugkoppeling aan de secretaris. De secretaris zorgt ervoor dat de schriftelijke uitleg van de klacht de indiener bereikt.
5. De secretaris maakt voor de eerstvolgende bestuursvergadering een overzicht van de ingekomen klachten.
6. Het bestuur bespreekt de tendens van de klachten en draagt zorg voor structurele oplossingen door met voorstellen naar de commissies terug te keren.
7. Commissies verwerken de verbetervoorstellen jaarlijks in het PvA, dat in juni van ieder jaar wordt besproken.
8. In alle gevallen dat een klacht niet door de commissie kan worden opgelost wordt door het bestuur een beslissing genomen in de eerstvolgende bestuursvergadering of, indien uitstel niet gewenst is, door het dagelijks bestuur.

Artikel 30 – TUCHTRECHT

1. Tuchtrect kan ex. art. 9 Statuten worden gesproken door het Bestuur en in hoger beroep door een door de Algemene Vergadering gekozen Commissie van Beroep.
2. De werkwijze van het Bestuur en de Commissie van Beroep inzake tuchtzaken zijn vastgelegd in het door de Algemene Vergadering vastgestelde tuchtreglement van ZV de Zaan.

Artikel 31 – SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen waarin de wet, de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, evenals verder conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen te handelen.
3. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking 7 dagen nadat de door de Algemene Vergadering vastgestelde versie in de nieuwsbrief en op de website <http://zvdezaan.nl/> is geplaatst.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering d.d. te Zaanstad.