



Huishoudelijk Reglement

Zwemsportvereniging

Opdrachtgever	Algemeen Bestuur "Berkelduiker"
Auteurs	Wim Ankersmit
Status	2 ^{de} Herziene versie
Versie	2
Datum	3-03-2008



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1. Algemeen	5
2. Lidmaatschap	6
3. Bestuur	6
4. Commissies	8
5. Afzonderlijke functionarissen	10
6. Algemene gedragsregels	10
7. Algemeen opmerkingen	10
Organigram Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"	11
Regeling vertrouwenspersoon Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"	12
Documenten.	17

Document status

Wijzigingen

Datum	Auteur	Versie	Opmerkingen
18-4-08	Wim Ankersmit	1.0	Vaststelling tijdens algemene ledenvergadering
29-2-08	Zweitse de Wit	1.01	Opmaak aangepast, versiebeheer toegevoegd, in 4.3.2 > en (RedNed en NOB)< toegevoegd.
3-3-08	Bestuur	2.00	Commissies, zie de art. 4,1, 4.2 en 4.3 bestaan uit tenminste 3 leden in plaat van 4 leden. Toegevoegd in art. 4.3.1. Het vertegenwoordigen van de bestuursvoorzitter in reddingsbrigade aangelegenheden tijdens bijeenkomsten RedNed en NOB;

Distributie

Naam	Rol	Versie nummer(s)			
		1.01	2.00		
Tietie Terpstra,	Algemeen bestuurslid	X	X		
Wim Ankersmit	Voorzitter bestuur	X	X		
Henk Eising	Penningmeester	X	X		
Jeroen van der Kolk	Algemeen bestuurslid	X	X		
http://www.berkelduikers.nl/	Verenigingswebsite		X		



Voorwoord

Met trots presenteren wij u hierbij ons huishoudelijk reglement. De veranderende samenleving vraagt om duidelijkheid en afbakening van verantwoordelijkheden. Ook onze zwemsportvereniging kan en wil hier niet aan voorbij gaan. Het bestuur heeft het plan opgevat om dit huishoudelijk reglement te schrijven. Na presentatie aan de jaarvergadering zal er effectief met dit reglement gewerkt worden. Als vereniging denken wij met dit document een grote stap vooruit gezet te hebben.

U vindt hierin belangrijke onderwerpen als vertrouwenspersoon en terug. Het huishoudelijk reglement zal bestaan naast de statuten en de leidraad. We gaan ervan uit dat deze twee nooit met elkaar in conflict kunnen komen. Mocht dat onverhoopt toch zo zijn dan is het aan het bestuur hierover te beslissen. Het document is niet als statisch boekwerk bedoeld maar zal steeds om aanpassingen vragen. Deze aanpassingen kunnen alleen in de jaarvergadering van ZV De Berkelduikers goedgekeurd worden. Immers de eerste versie is daar ook goedgekeurd.

Wij wensen u veel zwemplezier toe en gaan ervan uit dat het huishoudelijk reglement daar een bijdrage aan kan leveren.

Voorzitter

Wim Ankersmit

1. Algemeen

1.1 Relatie tot statuten.

Het huishoudelijke reglement vloeit voort uit de statuten van de zwemsportvereniging “De Berkelduikers” (hierna te noemen de vereniging).

1.2 Doel van het reglement.

In dit huishoudelijk reglement van de vereniging zijn zaken geregeld die als ondersteuning voor de dagelijkse gang van zaken dienen. (Het functioneren van een aantal belangrijke functies zal worden vergemakkelijkt doordat hoofdtaken worden beschreven).

1.3 Vaststelling en wijziging van reglement.

Vaststelling en wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden op voordracht van het Algemeen Bestuur op de algemene ledenvergadering van de vereniging voorgesteld en bekrachtigd.

1.4 Informatie aan leden.

Ieder lid van de vereniging wordt door de secretaris in het bezit gesteld van een exemplaar van het huishoudelijk reglement. De statuten van de vereniging liggen ter inzage bij de secretaris van de vereniging en is te downloaden via de site. (www.berkelduikers.nl) Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen en na te leven.

1.5 Leidraad

De leidraad is een document waarin de terugkerende werkzaamheden en taken van het bestuur van de vereniging worden verwoord. Deze leidraad wordt periodiek geactualiseerd.

1.6 Verzekeringen KNZB en vereniging

Alle leden van de vereniging zijn, voor zover van toepassing, ondergebracht bij een ongevallenverzekering bij de KNZB en een aansprakelijkheidsverzekering bij de vereniging. De voorwaarden van deze verzekering zijn opvraagbaar bij resp. de KNZB of de secretaris van de vereniging. Tevens is er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering bij de Rabobank. De vereniging kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor andere zaken dan waar wetmatig aanspraak op kan worden gemaakt.

1.7 Documenten.

Documenten die gebruikt worden binnen de vereniging staan vermeld in bijlage III. Aan alle andere documenten kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Lidmaatschap

2.1 Contributie.

Leden die na goedkeuring van dit huishoudelijk reglement lid worden van de vereniging dienen de contributie via een automatische incasso 4x per jaar te voldoen. De bondsafdracht wordt per automatische incasso geïnd. Dit zal jaarlijks in januari geschieden. Bij een nieuw lidmaatschap zal dit plaatsvinden bij de 1^o inning van de contributie. Aan diegene die geen automatische incasso wensen af te geven wordt voor het sturen van een acceptgiro € 3,50 extra in rekening gebracht, betaling 2x per jaar.

2.2 Ledenadministratie.

De ledenadministratie wordt gevoerd door een functionaris die onder de verantwoordelijkheid valt van de penningmeester van de vereniging. De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het bijhouden van het gehele ledenbestand;
 - Het zorgen voor de verantwoordelijkheid voor de officiële ledenlijst van de vereniging;
 - Het zorgen voor een ledenopgave aan de KNZB en KNBRD;
 - Het zorgen voor aanvragen van startkaarten van de leden;
 - Bijhouden van de benodigde formulieren die voor deze functie van toepassing zijn;
 - Mede ontwikkeling voor een juist beleid die voor deze functie van toepassing is.
- Minimaal 1x per jaar wordt er een gehele ledenlijst aan het bestuur en afdeling verzonden.

2.3 Wanbetaling.

Betaling van de contributie dient te geschieden voor de aangegeven datum.

3. Bestuur

3.1 Organigram.

Het organigram van de vereniging staat vermeld in bijlage I.

3.2 Kascommissie.

Jaarlijks wordt door de kascommissie hun bevindingen weergegeven op de Algemene Ledenvergadering. Dit conform de statuten.

3.3 Algemene Ledenvergadering.

Zoals aangegeven in de statuten wordt er tenminste 1x per jaar een Algemene Ledenvergadering gehouden. Uiterlijk in de maand april van het opvolgende boekjaar.

3.4 Leidraad/Actieplan.

Het bestuur streeft de juiste naleving van het vastgestelde leidraad en actieplan na. Deze documenten zijn bedoeld voor het uitvoeren van de hierin genoemde taken door het bestuur. Taken kunnen door het bestuur gedelegeerd worden naar derden.

3.5 Dagelijks bestuur

3.5.1 Voorzitter.

De voorzitter maakt deel uit van de dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het leiden van de bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
- Het vertegenwoordigen de vereniging bij officiële gelegenheden;
- Het onderhouden van contacten met externe partijen (zoals de Gemeente, Zwembad etc.)
- Het stimuleren van de overige bestuursleden in de uitvoering van de taken;
- Het coördineren van de verschillende bestuurszaken;
- Het toezien op een juiste naleving van statuten en reglementen van de vereniging;

3.5.2 Secretaris.

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het verzorgen van de uitnodigingen voor bestuurs- en algemene ledenvergadering;
- Het vertegenwoordigen van de vereniging in geschrifte naar buiten;
- Het maken van notulen en besluitenlijst van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- Het agenderen en archiveren van inkomende- en uitgaande brieven, notulen, stukken e.d.;
- Het ervoor zorgdragen dat dringende en belangrijke brieven worden gekopieerd en onverwijld worden doorgestuurd aan het bestuur en/of betreffende commissies;
- Het in overleg met de voorzitter vaststellen van de agenda van de bestuursvergaderingen, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is om voorstellen in deze te doen;
- Het geven van inlichtingen over de vereniging aan derden;

3.5.3 Penningmeester.

De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het verantwoordelijk zijn voor een tijdige en correcte inning van contributies;
- Het zorgen voor een correcte afhandeling van alle financiële handelingen;
- Het zorgen voor een correcte boekhouding van alle financiële handelingen;
- Het verantwoordelijk zijn voor de leden- en contributieadministratie;
- Het minimaal ieder jaar rapporteren van en zonedig vaker de financiële stand van zaken van de vereniging aan het bestuur.
- Het zorgen voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en presenteert deze op de Algemene Ledenvergadering;
- Het toezien dat de begrootte uitgaven niet worden overschreden, middels toestemming van het bestuur waarbij de verantwoordelijkheid achteraf op de Algemene Ledenvergadering zal worden afgelegd. Bij een overschrijding of dreigende overschrijding informeert de penningmeester onmiddellijk het bestuur;
- Het aan het eind van het boekjaar maken van een duidelijk overzicht over het gevoerde financiële beheer van het afgelopen jaar;
- Het inzage geven in de boekhouding aan de door de Algemene Ledenvergadering ingestelde kascommissie.

3.5.4 Vice-voorzitter.

De vice-voorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur en wordt door het bestuur gekozen uit de bestaande bestuursleden. Behoudens het gestelde in de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

Het waarnemen van de taken van de voorzitter bij ontstentenis van deze.

3.6 Algemene bestuursleden;

Deze algemene bestuursleden hebben geen vaste taken. De taken worden in de bestuursvergadering vastgesteld en kunnen wijzigen.

In de samenstelling van het bestuur wordt gestreefd naar een evenwichtige afspiegeling van de verschillende zwemsportafdelingen.

4. Commissies

4.1 Polocommissie.

De polocommissie bestaat uit tenminste 3 leden en benoemd uit hun midden een voorzitter en een secretaris. Een afgevaardigde van het bestuur is aanwezig bij de commissievergaderingen van de polocommissie.

4.1.1 Voorzitter.

Zijn taken zijn o.a.:

Het leiden van de commissievergaderingen;

Het vertegenwoordigen van de polocommissie;

Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.

4.1.2 Vicevoorzitter/Secretaris

De Vicevoorzitter/Secretaris is de rechterhand van de voorzitter. Zijn taken zijn o.a.;

Het ontvangen, verzenden en verdelen van de afdelingspost;

Het bijhouden van het archief van de polocommissie;

Het zorgen voor het doorsturen van de wedstrijdformulieren naar de competitieleiders van de bond en het district;

Het zorgen voor het opstellen van de agenda's, het verzamelen en opstellen van de daarvoor benodigde documenten die betrekking hebben op de commissie;

Het notuleren van de polocommissievergadering;

Het opstellen van het jaarverslag;

Het verzorgen van aanvragen van examens bij de bond;

Het verzorgen van aanvragen van nieuwe cursussen.

4.1.3 Gekwalificeerd kader

De polocommissie zorgt gezamenlijk voor voldoende gekwalificeerd kader aan het bad.

4.2 Zwemcommissie.

De zwemcommissie bestaat uit tenminste 3 leden en benoemd uit hun midden een voorzitter en een secretaris. Een afgevaardigde van het bestuur is aanwezig bij de commissievergaderingen van de zwemcommissie.

4.2.1 Voorzitter

Zijn taken zijn o.a.;

- Het leiden van de commissievergaderingen;
- Het vertegenwoordigen van de zwemcommissie;
- Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.

4.2.2 Vicevoorzitter/Secretaris

De vicevoorzitter/Secretaris is de rechterhand van de voorzitter. Zijn taken zijn o.a.;

- Het ontvangen, verzenden en verdelen van de afdelingspost;
- Het bijhouden van het archief van de zwemcommissie;
- Het zorgen voor het doorsturen van de wedstrijdformulieren naar de competitieleiders van de bond en het district;
- Het zorgen voor het opstellen van de agenda's, het verzamelen en opstellen van de daarvoor benodigde documenten die betrekking hebben op de commissie;
- Het notuleren van de zwemcommissievergadering;
- Het opstellen van het jaarverslag.
- Het verzorgen van aanvragen van examens bij de bond;
- Het verzorgen van aanvragen van nieuwe cursussen.

4.2.3 Gekwalificeerd kader

De zwemcommissie zorgt gezamenlijk voor voldoende gekwalificeerd kader aan het bad.

4.3 Reddingsbrigadecommissie.

De reddingsbrigadecommissie tenminste uit 3 leden en benoemd uit hun midden een voorzitter en een secretaris.
Een afgevaardigde van het bestuur is aanwezig bij de commissievergaderingen van de reddingsbrigadecommissie.

4.3.1 Voorzitter

Zijn taken zijn o.a.;

- Het leiden van de commissievergaderingen;
- Het vertegenwoordigen van de reddingsbrigadecommissie;
- Het vertegenwoordigen van de bestuursvoorzitter in reddingsbrigade aangelegenheden tijdens bijeenkomsten RedNed en NOB;
- Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.

4.3.2 Vice Voorzitter/Secretaris

De vice-voorzitter/Secretaris is de rechterhand van de voorzitter. Zijn taken zijn o.a.;

- Het ontvangen, verzenden en verdelen van de afdelingspost;
- Het bijhouden van het archief van de reddingsbrigadecommissie;
- Het zorgen voor het doorsturen van de wedstrijdformulieren naar de competitieleiders van de bond en het district;
- Het zorgen voor het opstellen van de agenda's, het verzamelen en opstellen van de daarvoor benodigde documenten die betrekking hebben op de commissie;
- Het notuleren van de reddingsbrigadevergadering;
- Het opstellen van het jaarverslag;
- Het verzorgen van aanvragen van examens bij de bonden (RedNed en NOB);
- Het verzorgen van aanvragen van nieuwe cursussen.

4.3.3 Gekwalificeerd kader

De reddingsbrigadecommissie zorgt gezamenlijk voor voldoende gekwalificeerd kader aan het bad.

5. Afzonderlijke functionarissen

5.1 Vertrouwenspersoon.

Binnen de vereniging zal tenminste één vertrouwenspersoon zijn aangesteld. Zijn taak en bevoegdheden worden geregeld binnen de door de Algemene Ledenvergadering aangenomen notitie "Vertrouwenspersoon zwemsportvereniging De Berkelduikers". (Bijlage II)

5.2 Kascommissie.

De samenstelling en taken van de commissie zijn conform de statuten.

6. Algemene gedragsregels

6.1 Diefstal.

Hij die enig goed van de vereniging, leden van de vereniging en/of aan de vereniging gerelateerde partijen wegneemt, met het oogmerk het zich wederechtelijk toe te eigenen, zal met onmiddellijke ingang worden geschorst. Het bestuur zal de schorsing op de eerst daarop volgende ledenvergadering bespreken met dien verstande dat deze bespreking vergezeld zal gaan met het voorstel van royement van dit lid door het bestuur aan de vergadering. Het lid dat op deze grond is geschorst is bij geen enkele activiteit van de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers" meer welkom.

7. Algemeen opmerkingen

7.1 Hij/Zij-vorm.

Indien in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebezigd, moet indien dit van toepassing is, de vrouwelijke vorm worden gebruikt.

7.2 Naam.

Dit huishoudelijk reglement wordt in het gebruik aangehaald als "Huishoudelijk reglement Zwemsportvereniging De Berkelduikers".

7.3 Ingangsdatum.

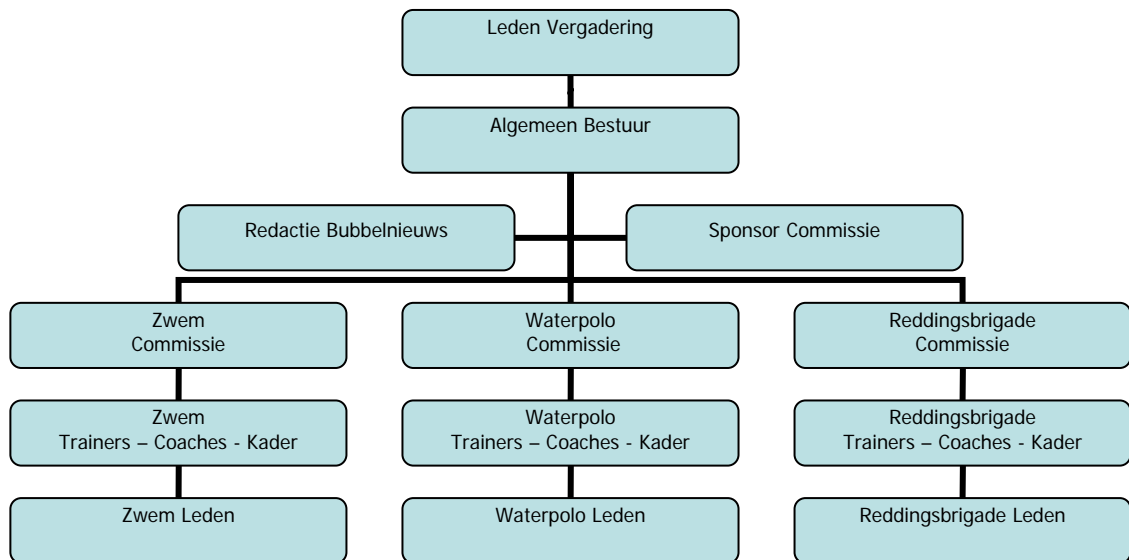
De ingangsdatum van dit huishoudelijk reglement is na goedkeuring medio april 2007.

7.4 Formulieren.

Alle formulieren die voor algemeen gebruik zijn staan op de site van de vereniging, www.berkelduikers.nl

Bijlage I:

Organigram Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"



Bijlage II:

Regeling vertrouwenspersoon Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"

Artikel 1. In deze regeling wordt verstaan onder:

Ongewenst gedrag:

seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;

Seksuele intimidatie:

iedere ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen en teksten, o.m. via internet)

Agressie en geweld:

het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen;

Discriminatie:

het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren;

Ongelijke behandeling:

het op directe of indirecte wijze onderscheid maken tussen mensen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, arbeidsduur, leeftijd, handicap of chronische ziekte;

Vertrouwenspersoon:

Een op voorstel van het bestuur en door de ledenvergadering aangewezen persoon; De vertrouwenspersoon is geen bestuursorgaan;

Deskundige:

Een KNZB-functionaris die op het gebied van deze materie deskundig is;

Voorzitter:

De voorzitter van de vereniging.

Melding:

een melding over ongewenst gedrag, ongelijke behandeling, een samenwerkingsprobleem en/of onjuiste/onbillijke behandeling die (nog) niet als formele klacht kan worden aangemerkt vanwege de (voorlopig) informele behandeling;

Melder:

een lid van Zwemsportvereniging "De Berkelduikers" die melding maakt van ongewenst gedrag en/of ongelijke behandeling of een medewerker die melding maakt van een samenwerkingsprobleem en/of onjuiste/onbillijke behandeling;

Bemiddelen:

het vanuit het belang van de melder op informele wijze begeleiden van een onderhandelingsproces gericht op de oplossing van een probleem.

Artikel 2: Positie, Vragen en Meldingen

1. De Vertrouwenspersoon is onafhankelijk en bij de vervulling van zijn taak niet ondergeschikt aan enig bestuursorgaan binnen de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers".
2. De functie van Vertrouwenspersoon is onverenigbaar met andere functies binnen de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers" die de Vertrouwenspersoon in een afhankelijke positie kunnen brengen.
3. Het Bestuur draagt er zorg voor dat de Vertrouwenspersoon niet uit hoofde van zijn functioneren wordt benadeeld in zijn positie;
4. De deskundige is onafhankelijk en niet verbonden aan de vereniging.
5. De deskundige is op geen enkele wijze verantwoording verschuldigd aan de vereniging. Ten aanzien van de inhoudelijke bespreking van een melding kan de deskundige slechts worden benaderd door de vertrouwenspersoon van de vereniging;
6. De voorzitter van de vereniging en/of de deskundige kunnen wanneer zij dit noodzakelijk vinden wederzijds contact opnemen, met in achtneming van de vertrouwelijkheid.

Artikel 3

De Vertrouwenspersoon kan door het bestuur uit zijn functie worden ontheven, indien hij door handelen of nalaten te handelen ernstig nadeel toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen. Hierover zal de voorzitter in overleg moeten treden met de deskundige.

Artikel 4

Het bestuur benoemt een plaatsvervanger van de Vertrouwenspersoon, zodra mag worden verwacht dat hij voor langere duur zijn functie niet kan vervullen. Deze regeling is van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervanger.

Artikel 5

1. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden die betrekking hebben op ongewenste gedragingen die zijn begaan door een lid van de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"
2. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden over ongelijke behandeling door een lid of een (bestuurs)orgaan van de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"
3. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden die betrekking hebben op samenwerkingsproblemen met, of een onjuiste of onbillijke behandeling door, andere leden en/of (bestuurs)organen van de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers" .

Artikel 6

1. Meldingen kunnen in zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan in principe bij de vertrouwenspersoon. Uitsluitend bij meldingen op het terrein van samenwerkingsproblemen of onjuiste/onbillijke behandeling kan de Vertrouwenspersoon echter verzoeken de melding op schrift te stellen.
2. Een schriftelijke melding bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van melder;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging waarop de melding betrekking heeft;
 - d. de reden waarom melder bezwaar heeft tegen de gedraging;
 - e. de ondertekening door melder.
3. Indien een schriftelijke melding niet voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 2 van dit artikel, dan wordt melder in de gelegenheid gesteld hier alsnog aan te voldoen. De Vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van een schriftelijke melding binnen zeven dagen.

Artikel 7

Alvorens de Vertrouwenspersoon een melding in behandeling neemt gaat hij na of deze past binnen het kader van zijn functie en deze regeling. Bij twijfel kan de vertrouwenspersoon hierover in overleg treden met de deskundige.

De Vertrouwenspersoon behandelt in beginsel geen vragen en meldingen die:

- a. anoniem worden gemeld;
- b. geen betrekking hebben op de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers"
- c. betrekking hebben op gedragingen waarvan reeds eerder melding is gemaakt;
- d. betrekking hebben op gedragingen die een jaar voor de melding hebben plaatsgevonden, tenzij het een melding over ongewenst gedrag betreft;
- e. betrekking hebben op gedragingen die onderdeel zijn/waren van een bezwaar- en/of beroepsprocedure, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden bekend zijn geworden die tot andere inzichten zouden kunnen leiden;
- f. betrekking hebben op gedragingen die onderdeel zijn/waren van een procedure bij een rechterlijke instantie, met uitzondering van gedragingen die onderdeel zijn/waren van een strafrechterlijke procedure of een strafrechtelijk opsporingsonderzoek, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden bekend zijn geworden die tot andere inzichten zouden kunnen leiden;
- g. betrekking hebben op een gedraging die onvoldoende gewicht heeft of nauwelijks van belang is voor de melder.

Artikel 8

Wordt een melding tijdens de behandeling door de Vertrouwenspersoon door melder ingediend als bezwaar- of beroepschrift of wordt de melding aan een rechterlijke instantie voorgelegd, zoals bedoeld in artikel 7, lid 2, onder e en f, dan beëindigt de Vertrouwenspersoon de behandeling van de melding. Het in de voorgaande volzin bepaalde is niet van toepassing indien het indienen c.q. voorleggen pro forma geschiedt ter bewaring van termijnen.

Artikel 9

Indien de Vertrouwenspersoon een melding niet in behandeling neemt, dan wel het onderzoek naar of de bemiddeling bij een melding niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan melder met een verwijzing naar de redenen.

Artikel 10 Geheimhouding / Werkwijze

Indien de Vertrouwenspersoon een melding niet in behandeling neemt vanwege het openstaan van een andere, meer geëigende procedure, wijst de Vertrouwenspersoon de melder op de ter zake bevoegde instantie of procedure.

Artikel 11

1. De Vertrouwenspersoon en deskundige zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van meldingen en al het overige dat hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden.
2. Deze geheimhouding strekt zich uit tot alle voor de Vertrouwenspersoon werkzame personen.
3. Alle bij de behandeling van een melding inzake ongewenst gedrag betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.
4. Alle bij de behandeling van een melding inzake ongelijke behandeling, een

samenwerkingsprobleem of een onjuiste of onbillijke behandeling betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden, voorzover dat in redelijkheid van hen kan worden verlangd.

5. De Vertrouwenspersoon is verplicht om in de gevallen bedoeld in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering, aangifte te doen bij de daarvoor bestemde instantie.

Artikel 12 Algemeen

De werkwijze van de Vertrouwenspersoon wordt gekenmerkt door omzichtigheid en vertrouwelijkheid en kan bestaan uit advisering, begeleiding en/of bemiddeling. Daar waar mogelijk stimuleert de Vertrouwenspersoon melder zelf een oplossing te bewerkstelligen.

Artikel 13

Bij de afweging over zijn opstelling houdt de Vertrouwenspersoon rekening met:

- a. de aard van de problemen waarop de melding betrekking heeft;
- b. het persoonlijk belang en welzijn van melder, de belangen van anderen en de belangen van de organisatie of de betreffende eenheid;
- c. de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de zwemsportvereniging "De Berkelduikers", met inbegrip van interne regelingen en bezwaar- of beroepsprocedures;
- d. de mogelijkheden en beperkingen van de eigen functie en persoon;
- e. de mogelijkheden en beperkingen van de betrokken (bestuurs)organen binnen de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers".

Artikel 14 Informatie Ongewenst gedrag

1. De Vertrouwenspersoon zorgt in eerste instantie voor adequate opvang en begeleiding van degene die is/wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag en dat bij hem meldt. De Vertrouwenspersoon biedt indien gewenst nazorg.
2. Eventuele te ondernemen stappen, zoals onder meer genoemd in de volgende leden, worden slechts na overleg met de melder en na diens expliciete toestemming genomen. De te ondernemen stappen worden door de Vertrouwenspersoon afgestemd op de mogelijkheden en redelijke wensen van melder. Indien hier derden bij worden betrokken, gebeurt dit met expliciete toestemming van de melder.
3. De Vertrouwenspersoon kan inlichtingen inwinnen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht in de gedragingen te komen of die bijdragen aan een mogelijke, informele oplossing van de gedragingen.
4. Bij een informele oplossing die bestaat uit bemiddeling schakelt de Vertrouwenspersoon een bemiddelaar in niet zijnde de Vertrouwenspersoon zelf.

Artikel 15

1. Door advisering en bemiddeling tracht de Vertrouwenspersoon binnen de bestaande bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur een oplossing voor de melding te bewerkstelligen.
2. Eventuele te ondernemen stappen worden slechts na overleg met de melder en na diens expliciete toestemming genomen. De te ondernemen stappen worden door de Vertrouwenspersoon afgestemd op de mogelijkheden en redelijke wensen van melder. Indien hierbij derden worden betrokken, gebeurt dit met expliciete toestemming van de melder.
3. De Vertrouwenspersoon kan inlichtingen inwinnen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht in de gedragingen te komen of die bijdragen aan een mogelijke, informele oplossing van de gedragingen.
4. Indien de afhandeling van de melding een formeel besluit vereist, geschiedt dat door het betreffende bestuursorgaan.

Artikel 16

1. De Vertrouwenspersoon is bevoegd bij (bestuurs)organen en leden van de Zwemsportvereniging "De Berkelduikers" inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die op de melding betrekking hebben.
2. (Bestuurs)organen en leden zijn verplicht binnen de door de Vertrouwenspersoon aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.

Overige taken. Bezwaar of klacht. Slotbepaling

1. Indien de melder daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de Vertrouwenspersooninzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.
2. De aan de Vertrouwenspersoon overlegde stukken worden in afschrift aan melder ter beschikking gesteld.

Artikel 17

Indien de Vertrouwenspersoon op basis van algemeen voorkomende meldingen knelpunten signaleert in het verenigingsbeleid, maakt hij dit kenbaar aan het betrokken bestuur.

Artikel 18

De Vertrouwenspersoon registreert de meldingen op anonieme wijze en brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden op de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 19

Tegen een beslissing van de Vertrouwenspersoon, waaronder een beslissing zoals genoemd in artikel 9 en 10, staat geen bezwaar- of beroepsmogelijkheid open.

Artikel 20

Het lid of het (bestuurs)orgaan dat, een klacht heeft over het optreden van de Vertrouwenspersoon legt zijn klacht schriftelijk aan hem voor. Wanneer de bespreking van de klacht tussen de klager en de Vertrouwenspersoon niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan hij zijn klacht ter kennis brengen aan het Bestuur en verzoeken tot behandeling door het bestuur of op de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 21

Indien in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebezigd, moet indien dit van toepassing is, de vrouwelijke vorm worden gebruikt.



Bijlage III;

Documenten.

De documenten die binnen de vereniging worden gebruikt zijn;

III-a Informatiefolder;

III-b Aanmeldingsformulier “Nieuw lid”;

III-c 3x Gratis kaart;