

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



ZWEM- & POLO CLUB “STEENWIJK ’34”

VASTGESTELD OP DE ALGEMENE LEDENVERGADERING 2014

INHOUD

<u>HET BESTUUR</u>	<u>4</u>
<u>DAGELIJKS BESTUUR</u>	<u>4</u>
<u>VOORZITTER:</u>	<u>4</u>
<u>SECRETARIS:</u>	<u>5</u>
<u>PENNINGMEESTER:</u>	<u>5</u>
<u>ZWEMCOMMISSIE</u>	<u>6</u>
<u>WATERPOLOCOMMISSIE:</u>	<u>8</u>
<u>ZWEM- EN POLOTRAINERSGROEP:.....</u>	<u>9</u>
<u>ACTIVITEITENCOMMISSIE:</u>	<u>11</u>
<u>WERKGROEP CLUBKRANT:.....</u>	<u>12</u>
<u>WERKGROEP SPONSORING:</u>	<u>12</u>
<u>LEDENADMINISTRATEUR:.....</u>	<u>13</u>
<u>WERKGROEP COÖRDINATOR KADERLEDEN/VRIJWILLIGERS EN</u> <u>KADEROPLEIDING:.....</u>	<u>13</u>
<u>WERKGROEP COMMUNICATIE/PUBLIC RELATIONS (FUNCTIONARIS):</u>	<u>14</u>
<u>WERKGROEP WEBSITE (BEHEERDER):</u>	<u>14</u>
<u>WERKGROEP MATERIAAL(FUNCTIONARIS):</u>	<u>14</u>
<u>WERKGROEP VEILIGHEID(FUNCTIONARIS):.....</u>	<u>15</u>
<u>OVERIGE FINANCIËN:</u>	<u>15</u>
<u>ORGANISATIE ZWEMWEDSTRIJDEN.....</u>	<u>15</u>
<u>GEDRAGSCODE KADERLEDEN EN VRIJWILLIGERS.....</u>	<u>16</u>
<u>HUISREGELS IN HET ZWEMBAD staan in AANWIJZINGEN COMMISSIE'S....</u>	<u>17</u>
<u>RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN</u>	<u>17</u>

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Algemeen: Dit huishoudelijke reglement bevat nadere aanwijzingen over de gang van zaken binnen de vereniging.

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:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Voorzitter (of lid) zwemcommissie
- Voorzitter (of lid) polocommissie
- Voorzitter (of lid) activiteitencommissie

Taken:

- Bestuurt de vereniging
- Opstellen en uitvoeren verenigingsbeleid
- Initiëren en coördineren v/d commissies en werkgroepen
- Het vaststellen van de eventuele budgetten voor de commissies/werkgroepen
- Contacten met externen
- Inkopen badwater
- Aanstellen (hoofd-/assistent-/hulp-)trainers

Dagelijks bestuur

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

Taken:

Voert het dagelijkse bestuur van de vereniging

Voorzitter:

Taken:

- Voorzitten van de bestuursvergaderingen
- Voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV)
- Initiëren en coördineren bestuur, commissies en werkgroepen
- Bezoekt de vergaderingen van de Regio 2 en KNZB
- Contacten buiten de vereniging
- Bestuursverantwoordelijk voor de werkgroepen: veiligheid, public relations, website, coördinatie kaderleden/vrijwilligers en kaderopleiding
- Portefeuilles taken

Secretaris:

Taken:

- Beheert het algemene secretariaat
- Opstellen agenda, besluitenlijst en actiepuntenlijst bestuursvergaderingen i.o.m. voorzitter
- Maakt de verslagen van de bestuursvergaderingen en de A.L.V. en van gesprekken met externen
- Initiëren en coördineren en controleren secretariaten van de commissies
- Voert de (bestuur- en algemene) correspondentie
- Onderhoud de (schriftelijke) contacten met de Regio 2 en KNZB op bestuursniveau
- Beheert het vereniging archief
- Beheert het leden bestand. Hij kan dit delegeren naar een ledenadministrateur
- Opstellen en coördineren jaarplan
- Bestuursverantwoordelijk voor de werkgroepen: clubkrant, materiaal, programma Sportlink van de ledenadministratie
- Portefeuilles taken

Penningmeester:

Taken:

- Voeren van de financiële administratie
- Beheren van de financiën van de vereniging
- Innen en betalen van gelden in het kader van de goedgekeurde begroting en/of bestuursbesluiten
- Vraagt de jaarlijkse benodigde subsidies aan bij de Gemeente Steenwijkerland
- Initiëren, coördineren en controleren subbegroting van de commissies en werkgroepen
- Opstellen van jaarlijkse begroting van de vereniging
- Samenstellen van de jaarrekening en het geven van een toelichting hierop
- Het bewaken van de budgetten van de commissies/werkgroepen
- Bestuur, commissies en werkgroepen informeren betreffende werkelijke en begrote inkomsten en uitgaven
- Bestuur informeren over financiële situatie en liquiditeit
- Bestuursverantwoordelijk voor de werkgroepen: sponsoring, financiën van de ledenadministratie
- Portefeuilles taken

ZWEMCOMMISSIE

Samenstelling:

- Voorzitter
- Algemeen secretaris
- Coördinator Sterrenplan, Swimkick
- Coördinator Selectie, Recreatief
- Coördinator Masters, Wedstrijd-masters
- Vereniging Official Functionaris (VOF)
- Hoofd/Eerste Trainer van de Trainersgroep
- Speaker
- Clubconsulent
- Beheerder clubrecords

Taak van de commissie:

- Opstellen en uitvoeren zwemcommissie beleid binnen het vereniging beleid
- Opstellen financiële begroting van de commissie en bewaken van het budget
- Initiëren, coördineren en uitvoeren van zwemopleidingen, trainingen, wedstrijden en (hulp)trainers
- Vervoerscoördinatie wedstrijden en innen gelden t.b.v. wedstrijden
- Contacten met zwemcommissies andere verenigingen, Regio 2 en KNZB

Taken voorzitter:

- Is lid van het bestuur van de vereniging
- Zit de commissievergaderingen voor
- Initiëren en coördineren commissie
- Het leiding geven aan hoofd/eerste trainer zwemmen
- Contacten buiten de commissie
- Coördinatie met de werkgroep regionale training en zwemcommissie Regio 2
- Maken en bijstellen van draaiboeken van zwemcommissie evenementen
- Het maken van een jaarverslag van de zwemcommissie
- Portefeuilles taken

Taken (wedstrijd)secretaris:

- Beheert het zwemcommissie secretariaat
- Werkt samen met de coördinatoren
- Coördinatie met de andere commissies
- Het, in samenwerking met de (wedstrijd)secretaris polocommissie, opstellen van de totale agenda van de vereniging met daarin alle wedstrijden en evenementen
- Opstellen en coördineren jaarplan van de commissie
- Portefeuilles taken

Taken Vereniging Official Functionaris (VOF):

- Beheert het officialbestand, draagt zorg voor het opleidingsniveau van de officials
- Opstellen en coördineren en bekend stellen van het rooster voor de officials
- Maakt het voorblad van het programma bij thuiswedstrijden
- Onderhoudt contact met Regio 2 m.b.t. opleiding officials
- Portefeuilles taken

Taken coördinatoren zwemgroepen:

- Uitvoeren beleid commissie van de diverse zwemgroepen binnen het vereniging
- Zorgt voor een routebeschrijving en adres voor alle chauffeurs
- Int van alle deelnemers de wedstrijd- en vervoer bijdrage en zorgt voor inlevering hiervan bij de penningmeester
- Eventueel, deelt uit en verzamelt de ingevulde reisdeclaraties
- Geeft na afloop wedstrijd de uitslagen door aan betreffend secretariaat
- Wedstrijden uitschrijven en inschrijvingen inboeken
- Coördinatie hierover met betreffende trainers en zwemploegleiders

Taken Clubconsulent:

- Ontvangen en begeleiden van aspirant-leden en hun ouders in het thuisbad tijdens de trainingen en assisteren bij aanmeldingen
- Gedurende de trainingen en thuiswedstrijden het geven van informatie en verlenen van assistentie in het bad
- Uitdelen van clubbladen, wedstrijdbriefjes en overige mededelingen aan zwemmers/waterpoloërs en hun ouders

Taken Ploegleiders zwemmen:

- De ploegleider heeft de organisatorische leiding over de toegewezen zwemploeg
- Voor vertrek:
 - Zorgt dat de benodigde informatie aanwezig is (via secretaris)
 - Zorgt voor deelnemerslijst (via secretaris)
 - Draagt zorg dat tijdens de wedstrijd de zwemmers op tijd klaar staan indien opgeroepen voor de start
 - Zorgt eventueel voor een routebeschrijving en adres voor alle chauffeurs
 - Int eventueel van alle deelnemers de wedstrijd- en vervoer bijdrage en zorgt voor inlevering hiervan bij de penningmeester
 - Eventueel, deelt uit en verzamelt de ingevulde reisdeclaraties
 - Geeft na afloop wedstrijd eventueel de uitslagen door aan betreffend secretariaat

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.
- De speaker beheerst en spreekt de Nederlandse taal goed.

WATERPOLOCOMMISSIE:

Samenstelling:

- Voorzitter
- (Wedstrijd-)secretaris
- Teamaanvoerders
- Materiaalbeheerder
- Eerste trainer van de (hulp-)trainersgroep

Taken:

- Opstellen en uitvoeren waterpolo commissie beleid binnen het vereniging beleid
- Initiëren en coördineren van de waterpolocommissie
- Initiëren, coördineren en uitvoeren van waterpolo-opleidingen, trainingen, wedstrijden en (hulp-)trainers
- Contacten met waterpolo commissies van andere verenigingen en KNZB

Taken Voorzitter waterpolocommissie:

- Is lid van het bestuur van de vereniging
- Initiëren en coördineren waterpolocommissie
- Contacten buiten de waterpolocommissie
- Portefeuilles taken

Taken (wedstrijd)Secretariaat waterpolocommissie:

- Beheert het secretariaat waterpolocommissie
- Ziet toe op de wedstrijdorganisatie van de waterpoloteams
- Opstellen en coördineren jaarplan (agenda) waterpolocommissie
- Portefeuilles taken

Taken Aanvoerder(s) waterpoloteams:

- Draagt zorg voor de informatie aan de teamleden voor, tijdens en na de wedstrijden en trainingen
- Kan optreden op als ploegleider. Zie verder ploegleiders waterpolo
- Vervullen de formaliteiten bij een wedstrijd met de jury

Taken Ploegleider/coach Waterpolo:

Algemeen:

- Begeleiden de teams naar en tijdens de wedstrijden
- De ploegleider heeft de organisatorische leiding over de toegewezen waterpoloploeg
- Melden de teams bij de wedstrijdleiding
- Zorgt dat de benodigde informatie aanwezig is
- Zorgt voor deelnemerslijst
- Kan, na afspraak met de trainer, spel-aanwijzingen geven tijdens de wedstrijden

Bij uitwedstrijden:

Voor vertrek:

- Benadert ouders voor het vervoer van en naar (uit)wedstrijden voor de jeugdteams
- Zorgt voor een routebeschrijving en adres voor alle chauffeurs
- Int van alle deelnemers de wedstrijd- en vervoersbijdrage en zorgt voor inlevering hiervan bij de penningmeester (tenzij hiervoor een aparte regeling is afgesproken)
- Deelt uit en verzamelt de ingevulde reisdeclaraties

Na de wedstrijd:

- Geeft na afloop van de wedstrijd de uitslagen door aan het secretariaat en trainer

Bij thuiswedstrijden

- Draagt zorg voor de aanwezigheid van het benodigde spelmateriaal en zorgt voor de op- en afbouw van het speelveld.

ZWEM- EN WATERPOLO 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 zwemzaal
- Zorgt voor tenminste tweemaal per jaar, in samenwerking met de ledenadministrateur/secretaris, voor een fysieke controle van het ingeschreven staan van de zwemmers en waterpoloërs

Taken:

- Draagt de sporttechnische verantwoordelijkheid
- Geeft leiding aan (assistent) trainers en (hulp-)trainers
- Helpt bij de opleiding en bijscholing van hulptrainers.
- Zorgt voor een jaarplan
- Zorgt voor de dagelijkse trainingsprogramma's voor de selectie.
- Geeft advies en hulp bij opstellen trainingsprogramma's SVH en NSVH
- Controleert de uitvoering van de trainingsprogramma's
- Draagt de selectie van leden voor wat betreft baan-/groep indeling en wedstrijdindeling aan de

commissie

- Geeft waar nodig zweminstructie
- Initieert en coördineert de trainersgroep
- (Sporttechnische) contacten buiten de trainersgroep
- Portefeuilles taken

(ASSISTENT)TRAINERS:

Eisen:

- Zijn bij voorkeur in het bezit van het diploma Trainer niveau 2 (A) wedstrijdzwemmen KNZB of een daaraan gelijkgesteld diploma
- Is tevens toezichthouder (met bijbehorende certificaten) in de zwemzaal

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
- Portefeuilles taken

HULPTRAINERS:

Eisen:

- Zijn tenminste, middels de interne trainerscursus, opgeleid om de (assistent) trainers bij de training van hun groep te assisteren
- Volwassen hulptrainers zijn tevens toezichthouder (met bijbehorende certificaten) in de zwemzaal

Taken:

- Adviseren de (assistent) trainers voor wat betreft de zwemmers, trainingsmethoden en materialen
- Geven onder leiding van de (assistent)trainer training aan de hun toegewezen groep
- Portefeuilles taken

TOEZICHTHOUDERS:

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

Taken:

Een opgeleide toezichthouder, van 18 jaar en ouder, mag namens Steenwijk '34 zelfstandig toezicht houden aan het bad.

De Toezichthouder is verantwoordelijk voor:

- De veiligheid in de zwemzaal

- Draagt zorg voor toezicht op personen die nog niet of niet voldoende kunnen zwemmen
- Veilig gebruik van de hulpmiddelen en attributen
- Treedt op bij onverwachte situaties en ongevallen

Bevoegdheden:

- De Toezichthouder treedt op namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in samenspraak met de veiligheidsfunctionaris
- De Toezichthouder is gehouden alle maatregelen te nemen die hij/zij nodig vindt om de veiligheid in en om het bad te bewerkstelligen

Specifieke taken:

- Controleren van veilig gebruik vluchtwegen
- Draagt zorg voor veilig gebruik van de hulpmiddelen en attributen
- Houdt toezicht op niet duiken in ondiep water
- Verdere taken zoals in het Veiligheidsplan van de vereniging staat vermeldt

Vereiste bekwaamheden:

De Toezichthouder is in het bezit van:

- Bedrijfshulpverlening (BHV), inhoudende Levensreddende Eerste Hulp en Ontruiming en Automatische externe defibrillator (AED) en jaarlijkse herhalingsstrainingen
- Zwemmend Redden

ACTIVITEITENCOMMISSIE:

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Leden

Taken:

- Opstellen en uitvoeren activiteiten binnen het vereniging beleid
- Verzorging uitvoeren bij activiteiten
- Opstellen en coördineren jaarplan (agenda) activiteitencommissie

Voorzitter activiteitencommissie:

Taken:

- Is lid van het bestuur van de vereniging
- Initiëren en coördineren commissie
- Contacten buiten de commissie
- Portefeuilles taken

Secretariaat activiteitencommissie:

Taken:

- Beheert het secretariaat activiteitencommissie

- Portefeuilles taken

Werkgroep CLUBKRANT :

Samenstelling:

- Hoofdredacteur
- Redacteur(s)
- Advertentiebladvormgever i.o. werkgroep sponsoring
- Drukker
- Distributeur

Taken:

- Inzamelen / maken van de artikelen
- Redigeren artikelen
- Druk klaarmaken van de advertenties
- Drukken van het blad
- In elkaar (doen) zetten van het blad
- Verspreiden van het blad
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de secretaris

Werkgroep SPONSORING:

Samenstelling:

- Voorzitter
- Secretaris
- Leden

Taken:

- Probeert middels sponsoring de financiën van de vereniging op peil te houden en of speciale activiteiten mogelijk te maken.
- Levert advertenties aan advertentiebladvormgever
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de penningmeester

Taken Voorzitter:

- Opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid van de vereniging, welke voorgedragen wordt door het bestuur
- Opstellen financiële begroting van de werkgroep en het bewaken van het budget

Secretariaat sponsorgroep:

Taken:

- Beheert het secretariaat sponsorgroep
- Opstellen en coördineren jaarplan (agenda) van de werkgroep

- Portefeuilles taken

Leden sponsorgroep:

- Houden contact met onze sponsors
- Regelen de afrekening met de sponsors i.o. de penningmeester
- Zoeken nieuwe sponsors /sponsormogelijkheden
- Portefeuilles taken

LEDENADMINISTRATEUR:

- Beheert de ledenadministratie
- Administreert de contributie
- Verstuurde herinneringen achterstallige contributie
- Benadert debiteuren
- Zorgt rond de voorjaarsvakantie en najaarsvakantie, in samenwerking met de hoofdtrainer, voor een fysieke controle van de gegevens van de leden
- Onderhoudt het bestand kaderleden i.o. met de voorzitter van de vereniging
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de secretaris v.w.b. sportlink en aan de penningmeester v.w.b. de financiën
- Portefeuilles taken

Werkgroep COÖRDINATOR VAN DE KADERLEDEN/VRIJWILLIGERS en KADEROPLEIDINGEN):

Taken:

- Is uitvoerder van het vrijwilligers- en opleidingsbeleid in de vereniging
- Adviseert het bestuur op het gebied van vrijwilligers- en opleidingsbeleid
- Verzorgt de voorlichting over het vrijwilligersbeleid in de vereniging
- Maakt planning voor toekomstige behoefte aan vrijwilligers
- Stelt maatregelen voor om te kunnen voorzien in de behoefte aan vrijwilligers
- Draagt zorg voor aanpak van werving van vrijwilligers
- Draagt zorg dat kader op de juiste plaats binnen de vereniging terechtkomt
- Coördineert introductie en begeleiding nieuwe vrijwilligers
- Draagt er zorg voor dat met de vrijwilligers duidelijke afspraken wordt gemaakt over de werkzaamheden en de condities waaronder deze worden uitgevoerd
- Initieert en coördineert de deskundigheidsbevordering van de kaderleden
- Maakt planning voor toekomstige opleidingsbehoefte van het kader
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de voorzitter
- Portefeuilles taken

Werkgroep COMMUNICATIE/PUBLIC RELATIONS (functionaris):

Taken:

- Stelt hiertoe een Public Relation (PR)plan op en maakt dit bekend aan het bestuur
- Verzamelt per commissie een schrijver ten behoeve van de pr-groep
- Draagt zorg dat de schrijvers de juiste informatie op het juiste moment op de juiste manier naar buiten brengen
- Ontwikkelt activiteiten om de PR van de club zo goed mogelijk te laten verlopen
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de voorzitter
- Portefeuilles taken

Werkgroep WEBSITE (Beheerder):

Taken:

- Beheert de website Z&PC Steenwijk '34
- Laat zich indien noodzakelijk vervangen en assisteren door een tweede beheerder
- Alle actualiteiten met de vereniging verband houdend worden vermeld op de website
- Het actueel houden is een hoofdtaak
- Informatie extern van de media over activiteiten van Z & PC Steenwijk '34 worden vermeld op de website
- (Achtergrond-)informatie, foto's, wedstrijdgegevens, etc. de vereniging betreffende, worden door de beheerder verzameld, geanalyseerd en geformaliseerd, om op de website gepubliceerd te worden
- Voor advies en bij twijfel wordt de voorzitter geraadpleegd
- Legt verantwoording af aan de voorzitter
- Portefeuilles taken

Werkgroep MATERIAAL(functionaris) :

Taken:

- Legt een inventarislijst aan van het materiaal van de club en houdt de lijst up to date
- Draagt zorg voor de opslag en onderhoud van het clubmateriaal
- Maakt een planning voor de begroting van de vereniging t.b.v. de aanschaf materiaal i.o. zwemwaterpolo- en activiteitencommissie
- Zorgt voor aanschaf van de door de commissies besloten aankopen
- Laat zich (bij voorkeur) in zijn werkzaamheden ondersteunen door leden uit de zwem-,waterpolo- en activiteitencommissie
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de secretaris
- Portefeuilles taken

Werkgroep VEILIGHEID (functionaris):

Taken:

- Controleert de veiligheid aan de hand van het veiligheidsplan van de vereniging, wat een afgeleide is van het veiligheidsplan van het zwembad in "Waterwyck"
- Houdt het veiligheidsplan up to date en controleert in het zwembad indien nodig anders maandelijks of er geen hiaten zijn opgetreden
- Heeft een lijst met toezichthouders (inclusief de hoofd-/trainers/assistent-/hulp-trainers)
- Draagt zorg dat toezichthouders opgeleid zijn voor BHV/ EHBO/ AED en zwemmend redden en de jaarlijkse herhalingscursus
- Draagt zorg voor toezichthouders en een toezichthouderlijst, indien er gezwommen dan wel waterpolo wordt getraind/gespeeld
- Draagt zorg voor een sleutelijst en sleutels van de ingang "Waterwyck", "Forum" en verenigingskast van toezichthouders
- Legt verantwoording af en vraagt advies aan de voorzitter
- Portefeuilles taken

OVERIGE FINANCIËN:

Vergoedingen (hoofd)trainer(s):

- De trainer krijgt een vrijwilligersbijdrage volgens tarief A, B of C (gekoppeld aan het diploma) welke kan worden aangevuld met een onkostenvergoeding
- Tarief A en B wordt door het bestuur vastgesteld. Het bestuur kan hiervan afwijken

Vergoeding vervoer naar wedstrijden:

- Voor de volgens de vervoerslijst aangewezen chauffeurs bestaat een kilometervergoeding
- Deze kilometervergoeding wordt door het bestuur vastgesteld
- Als bijdrage in de vervoerskosten betaalt iedere deelnemer vóór de wedstrijd een vast te stellen 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/waterpoloërs worden in principe na de wedstrijd bij de "Waterwyck" afgezet.

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.

Taken:

Voor de wedstrijd:

- Openen "Waterwyck", badbodem 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 scheidsrechtersruimte inrichten
- Gereed stellen erepodium indien van toepassing

Na de wedstrijd:

- Opruimen stoelen, banken en ander materiaal
- Controle of het bad netjes is achtergelaten
- Badbodem en daaraan gerelateerde zaken in orde maken, sluiten "Waterwyck" (indien nodig)

Gedragcode Bestuursleden*/Kaderleden/Vrijwilligers*

*Hierna Kaderlid genoemd

01. Een kaderlid zorgt voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leden zich veilig voelen.

02. Een kaderlid gaat altijd gereserveerd en met respect om met de leden.

03. Een kaderlid onthoudt zich van elke vorm van (machts-)misbruik of intimidatie tegenover de leden.

04. Een kaderlid respecteert de waardigheid van de leden en dringt niet verder door in diens privéleven, dan nodig is voor het uitvoeren van de activiteiten van Z&PC Steenwijk '34

05. Het belang van de leden staat centraal. Een kaderlid gebruikt of misbruikt de (sportieve) situatie niet ten koste van het belang van de leden.

06. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen het kaderlid en leden tot 16 jaar zijn onder geen beding geoorloofd, worden beschouwd als seksueel misbruik en kunnen strafrechtelijk worden vervolgd.

07. Een kaderlid gaat niet in op seksuele toenaderingspogingen van minderjarigen en onderneemt ook niet zelf dergelijke toenaderingspogingen.

08. Een kaderlid raakt de leden niet op zodanige wijze nodeloos aan, dat de sporter deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard kan ervaren.

09. Een kaderlid onthoudt zich van verbale intimiteiten en grof taalgebruik.

10. Een kaderlid is verplicht met personen of instanties samen te werken die de belangen van de leden samen met hen behartigen opdat deze instanties hun werk goed kunnen uitoefenen.

11. Een kaderlid heeft binnen de (sportieve) situatie de plicht de leden te beschermen tegen schade en misbruik door derden.

12. Een kaderlid geeft de sporter geen immateriële vergoedingen met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook aanvaardt een kaderlid geen financiële beloning of geschenken van de leden, die in onevenredige verhouding staan tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering.

13. Een kaderlid respecteert feiten die aan hem zijn toevertrouwd. Er worden slechts mededelingen aan derden gedaan, indien mogelijk in overleg met de sporter, als de begeleider ervan is overtuigd dat de belangen van de sporter of zijn omgeving hiermee zijn gediend.

14. Een kaderlid ziet er actief op toe dat deze regels door iedereen, die is betrokken bij de sporter worden nageleefd. Hij neemt passende maatregelen als hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels.

15. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van een kaderlid in de geest hiervan te handelen.

Er wordt verwacht dat andere betrokkenen zoals familieleden en belangstellenden deze regels eveneens zullen respecteren en naleven.

HUISREGELS voor de “Waterwyck” van de vereniging staan in het jaarboekje van de Commissies

Ruimte voor aantekeningen

Wijzigingen of aanvullingen betreffende het huishoudelijk reglement kunnen het gehele jaar worden ingediend bij het bestuur. Deze wijzigingen en / of aanvullingen zullen tijdens de eerst volgende A. L.V. worden besproken en vastgesteld.

In principe digitaal met een hardcopy voor de secretaris
