



# Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement van de zwemvereniging Blue Marlins, zoals vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering, gehouden op 10-04-2025.

## Inhoudsopgave

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Artikel 1 Visie en doelstellingen</b>                                | <b>2</b>  |
| <b>Artikel 2 Het lidmaatschap</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>Artikel 3 De contributie</b>                                         | <b>3</b>  |
| <b>Artikel 4 Startgelden</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>Artikel 5 Overige rechten en plichten van leden</b>                  | <b>4</b>  |
| <b>Artikel 6 Veilig sportklimaat</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>Artikel 7 Orde en tuchtrecht</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>Artikel 8 Het bestuur</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>Artikel 9 Bestuursverkiezing</b>                                     | <b>7</b>  |
| <b>Artikel 10 De directie</b>                                           | <b>8</b>  |
| <b>Artikel 11 Commissies</b>                                            | <b>8</b>  |
| <b>Artikel 12 De Technische Commissie</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>Artikel 13 Het wedstrijdsecretariaat</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>Artikel 14 Kascommissie</b>                                          | <b>9</b>  |
| <b>Artikel 15 Website, social media en informatiebrief</b>              | <b>11</b> |
| <b>Artikel 16 Trainingen</b>                                            | <b>11</b> |
| <b>Artikel 17 Wedstrijden</b>                                           | <b>12</b> |
| <b>Artikel 18 Aansprakelijkheid</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>Artikel 19 Trainingskampen</b>                                       | <b>12</b> |
| <b>Artikel 20 Sponsoring</b>                                            | <b>13</b> |
| <b>Artikel 21 Representatie</b>                                         | <b>13</b> |
| <b>Artikel 22 Wijzigingen huishoudelijk reglement en slotbepalingen</b> | <b>13</b> |



## **Artikel 1 Visie en doelstellingen**

1. De vereniging is opgericht vanuit de wens een omgeving te creëren waarbinnen elke sporter de kans krijgt het beste uit zichzelf te halen.
2. Om deze visie te realiseren, biedt de vereniging haar zwemmers een uitgebalanceerd technisch, sportmedisch, mentaal en maatschappelijk programma, ondersteund door de laatste inzichten en hulpmiddelen.
3. Het uitgangspunt is het Haagsch Meerjaren Opleidingsplan zwemmen (HMOZ) of latere verbeterde versies.
4. Succes wordt niet alleen afgemeten aan het opleiden van talent en het behalen van klinkende zwemresultaten, maar ook aan individuele ontplooiing en persoonlijke verbetering; het ontwikkelen van een sterk clubgevoel; en het stimuleren van de betrokkenheid van ouders, verzorgers en vrijwilligers.
5. Respect en sportiviteit vormen een belangrijk fundament voor het functioneren van de vereniging.
6. Het bestuur stelt jaarlijks een jaarplan op voor de te bereiken doelen in het betreffende boekjaar.

## **Artikel 2 Het lidmaatschap**

1. De secretaris van het bestuur stelt de invulvelden voor het aanmeldingsformulier vast. Dit aanmeldingsformulier omvat in ieder geval:
  - a. voor- en achternaam
  - b. adres
  - c. geboortedatum
  - d. geslacht
  - e. telefoonnummer
  - f. e-mailadres
2. Het bestuur stelt de kosten voor de aanmelding van leden vast.
3. Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand het lidmaatschap weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
4. De secretaris draagt er namens het bestuur zorg voor dat degenen, die als lid bij de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNZB. Leden gaan ermee akkoord dat de kosten die het KNZB-lidmaatschap met zich meebrengt, jaarlijks door de vereniging automatisch worden geïncasseerd.
5. De secretaris beslist afhankelijk van de omstandigheden van het geval of leden van verdienste, ereleden, ondersteunende leden en donateurs bij de KNZB worden aangemeld.
6. Indien een kandidaatlid niet aan de verplichtingen om te worden toegelaten tot het lidmaatschap heeft voldaan, dan vervalt het kandidaatlidmaatschap. Indien het kandidaatlid gebruik heeft gemaakt van de diensten van de vereniging, dan dienen de daarbijbehorende financiële verplichtingen te worden nagekomen. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden.



### **Artikel 3 De contributie**

1. De jaarlijks door de algemene vergadering vastgestelde contributie wordt in 10 of 11 termijnen geïnd.
2. De contributie wordt aan het begin van de termijn geïncasseerd.
3. Indien het lid de factuur niet heeft voldaan, volgt op dag 15 een herinnering met het verzoek de contributie binnen 7 dagen alsnog te betalen. De herinnering vermeldt dat indien er geen gehoor aan wordt gegeven, er € 20,- administratiekosten in rekening worden gebracht.
4. Indien het lid niet binnen de termijn van de herinnering de contributie heeft betaald, volgt op dag 22 een aanmaning vermeerderd met € 20,- administratiekosten. De aanmaning vermeldt dat indien er niet binnen 7 dagen na dagtekening wordt betaald, er wederom € 20,- administratiekosten in rekening wordt gebracht.
5. Indien het lid de contributie niet heeft betaald binnen de termijn van de aanmaning, volgt op dag 29 een tweede aanmaning voor het contributiebedrag vermeerderd met 2 maal € 20,- administratiekosten. De aanmaning gaat vergezeld van de waarschuwing dat indien het totale bedrag van de tweede aanmaning niet voor het einde van de maand is voldaan, het lid niet meer welkom is bij trainingen en wedstrijden.
6. Bij een contributieachterstand van 3 termijnen informeert de penningmeester de secretaris en kan er over worden gegaan tot uitschrijving van het desbetreffende lid tenzij er een verzoek is gedaan m.b.t. lid 7. De openstaande bedragen blijven verschuldigd.
7. Verzoeken tot het treffen van een betalingsregeling worden gericht aan de penningmeester en schorten de betalingstermijn op totdat de penningmeester hierover heeft beslist.
8. Bij bestuursbesluit kan in uitzonderlijke gevallen worden afgeweken van het bepaalde in de leden 2, 3, 4, 5 en 6.
9. Het bestuur stelt nader beleid vast inzake het tijdelijk opschorten van de verplichting tot betaling van contributie ingeval van langdurige ziekte, langdurige blessure, langdurig verblijf in het buitenland en elke andere langdurige belemmering van het lid om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.

### **Artikel 4 Startgelden**

1. Startgelden zijn gelden die betaald dienen te worden om deel te kunnen nemen aan wedstrijden.
2. Startgelden kunnen op twee manieren worden voldaan:
  - a. Bij directe betaling bij de inschrijving voor een wedstrijd;
  - b. Vanuit een startgelddepot.
3. Elk sportend lid met een KNZB startnummer houdt bij de vereniging bij voorkeur een startgelddepot aan van € 75,-.
4. Het lid is zelf verantwoordelijk voor een batig saldo in het depot.



5. Indien het depot onder een bedrag van 10 euro is gezakt, vult het lid het saldo aan. Op verzoek kan het overzicht van het depot opgevraagd worden bij de penningmeester.
6. Indien de penningmeester constateert dat het saldo op het startgeldendepot tot onder het minimumbedrag van 10 euro is gezakt, stuurt hij het betreffende lid een verzoek tot aanvulling binnen 7 dagen na dagtekening.
7. Indien het lid het saldo niet tijdig aanvult, volgt een tweede herinnering met het verzoek tot betaling binnen 7 dagen. Na afloop van de tweede herinnering en tot de tijd dat het depot voldoende is aangezuiverd kan een lid niet worden ingeschreven voor een volgende wedstrijd.
8. Het bestuur kan om praktische redenen of in uitzonderlijke situaties afwijken van het bepaalde in de leden 5 t/m 7.
9. Bij einde van het lidmaatschap maakt de penningmeester het restant van het saldo over naar de bankrekening van het lid.
10. De penningmeester is bevoegd om bij opzegging van het lidmaatschap openstaande contributieschulden met het startgelddepot te verrekenen.

#### **Artikel 5 Overige rechten en plichten van leden**

Buiten de verplichtingen, geregeld in artikel 8 van de statuten, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten:

1. Bij toetreding als lid en op later verzoek hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
2. Elk lid heeft het recht op verzoek elk beleidsdocument te ontvangen waartoe dit huishoudelijk reglement de opdracht geeft aan het bestuur of aan een bestuurder om daarin te voorzien.
3. Leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.
4. Leden hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
5. Leden hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
6. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
7. Leden hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
8. Leden hebben de plicht vrijwilligerswerk te doen voor de vereniging. Juniorleden kunnen zich laten vertegenwoordigen door hun wettelijke vertegenwoordiger. Het bestuur kan in bijzondere gevallen besluiten tot ontheffing van deze plicht of tot het vaststellen van een financiële contributie ter vervanging van het vrijwilligerswerk.



Het bestuur maakt nader beleid voor de communicatie en uitvoer van het vrijwilligerswerk.

9. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNZB.

#### **Artikel 6 Veilig sportklimaat**

1. De vereniging, sporters en alle functionarissen die voor de vereniging werkzaam zijn, waaronder begrepen maar niet limitatief, officials en trainers, dienen zich te houden aan de beroepscode, zoals beschreven in Reglement Q van de KNZB, en aan de gedragsregels van Blue Marlins.
2. Alle trainers geven bij aanstelling en op verzoek van de secretaris van het bestuur aan dat zij kennis hebben genomen van de beroepscode en dat zij de code zullen naleven.
3. Elke bestuurder, lid van de werkorganisatie, trainer, coach, official en begeleider dient op verzoek van de secretaris van het bestuur binnen een redelijke termijn een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te kunnen overleggen. Hierbij geldt het uitgangspunt dat geen persoon voor de vereniging werkzaam kan zijn, zonder dat die persoon van tevoren een VOG heeft overlegd. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur besluiten om tijdelijk goedkeuring te verlenen voor het functioneren zonder VOG.
4. Bij bestuursbesluit kunnen ook andere groepen worden aangewezen voor het moeten kunnen overleggen van een VOG.
5. Minimaal jaarlijks organiseert het bestuur een bewustwordingsactiviteit op het gebied van veilig sportklimaat voor de sporters.
6. Het bestuur benoemt minimaal 2 vertrouwenscontactpersonen (VCP's), bij wie sporters terecht kunnen om in vertrouwen te spreken over ongewenst gedrag.
7. De vertrouwenscontactpersonen rapporteren aan het einde van het boekjaar aan het bestuur of er meldingen zijn geweest, van welke aard deze meldingen waren en hoe de voortgang en afsluiting hebben plaatsgevonden.
8. Overtreding van de beroepscode kan leiden tot het opleggen van één of meer tuchtrechtelijke straffen, opgelegd door de KNZB, het Instituut Sportrechtspraak en/of Blue Marlins.

#### **Artikel 7 Orde en tuchtrecht**

1. Tuchtrecht wordt gesproken door het bestuur.
2. Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de KNZB, dienen door de leden zelf te worden betaald.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een zwemmer, official, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNZB wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.



4. Leden die zich wanordelijk gedragen in de vergaderzaal (zoals bij een ALV) kunnen door de voorzitter het verblijf aldaar worden ontzegd.
5. Leden die zich wanordelijk gedragen tijdens clubactiviteiten kunnen door elk bestuurslid en leden van de werkorganisatie het verblijf aldaar worden ontzegd.
6. Het bestuur kan volgens het door hen vastgestelde beleid tuchtrechtelijke boetes opleggen aan het betreffende lid tot ten hoogste 25% van de jaarcontributie.
7. Het bestuur kan een (kader)lid schorsing opleggen wanneer:
  - a. Deze of de ouders/verzorgers het reglement en de bestaande gedragscode overtreedt, of
  - b. Deze of de ouders/verzorgers zich schuldig maakt aan wangedrag, of
  - c. Deze of de ouders/verzorgers herhaaldelijk disrespectvol leden, kaderleden, bestuursleden en andere ouders bejegent, of
  - d. Deze of de ouders/verzorgers de vereniging op welke wijze dan ook in diskrediet brengt.
8. Het bestuur kan een kader(lid) royeren wanneer:
  - a. Deze of de ouders/verzorgers door ergerlijk of herhaaldelijk wangedrag de vereniging kan schaden, of
  - b. Deze of de ouders/verzorgers al dan niet in het openbaar, persoonlijk één of meerdere bestuursleden of het technische kader op enigerlei wijze beledigt.
  - c. Wanneer ouders/verzorgers deze overtreding maken, zal hen direct de toegang tot trainingen en wedstrijden ontzegd worden voor een door het bestuur vast te stellen periode.

#### **Artikel 8 Het bestuur**

1. De secretaris stelt uiterlijk een maand voorafgaand aan het nieuwe boekjaar tezamen met de voorzitter een vergaderrooster op voor het aankomende boekjaar. De secretaris zendt dit vergaderrooster aan alle bestuurders.
2. Het bestuur stelt een crisisbeleid vast, wat regelt hoe de bijeenroeping van het bestuur ter vergadering en de besluitvorming van het bestuur bij veeleisende spoed verloopt.
3. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.
4. De voorzitter:
  - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
  - b. zit de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering voor;



- c. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid of directeur heeft overgedragen.
5. De secretaris:
- a. zorgt ervoor dat de ledenadministratie actueel is;
  - b. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
  - c. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
  - d. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
  - e. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
  - f. houdt een lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
6. De penningmeester:
- a. beheert de gelden van de vereniging;
  - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
  - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
  - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
  - e. brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

## **Artikel 9 Bestuursverkiezing**

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. Dit zal volgens onderstaand rooster geschieden.
  - a. 1e jaar: secretaris;
  - b. 2e jaar: penningmeester en het vierde bestuurslid;
  - c. 3e jaar: voorzitter en het vijfde bestuurslid.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de (half)jaarlijkse vergadering waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.





3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden en dient vergezeld te gaan van een ondertekende bereidheidverklaring van de desbetreffende kandidaat eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

#### **Artikel 10 De directie**

1. De vereniging kent de functie van directeur. De directeur geeft leiding aan de werkorganisatie. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur. De voorzitter voert namens het bestuur de functioneringsgesprekken met de directeur. Indien het bestuur uit zijn midden geen remuneratiecommissie benoemt, is het vaststellen van de bezoldiging van de directeur een verantwoordelijkheid van het gehele bestuur.
2. Het directiestatuut, vast te stellen door het bestuur, regelt de verhouding tussen het bestuur en de directeur. Aan de directeur komen alleen die taken toe, die het bestuur op grond van het directiestatuut delegeert. De secretaris van het bestuur zorgt ervoor dat de volmacht van de directeur bij de Kamer van Koophandel wordt gedeponeerd.

#### **Artikel 11 Commissies**

1. De leden van de kascommissie, tuchtcommissie en commissie van beroep worden alleen door de algemene vergadering benoemd, geschorst en ontslagen.
2. Behoudens de algemene vergadering kunnen de verenigingsorganen slechts (sub)-commissies instellen, de benoeming en ontslag van de leden ervan en de werkwijze van die commissies regelen, voor zover dit ligt binnen het taakgebied van het desbetreffende verenigingsorgaan.
3. Met uitzondering van de in het eerste lid genoemde commissies, geschiedt benoeming tot lid van een commissie voor onbepaalde tijd of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
4. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd.
5. Elke commissie rapporteert ten minste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan, dat de commissie benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald.
6. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
7. Een commissie is verantwoording schuldig aan het orgaan dat de desbetreffende commissie heeft ingesteld.
8. Een commissie dient voor 1 juni van enig jaar een begroting in te dienen voor het daarop volgende boekjaar. Zij geven een overzicht van de door hen vast te stellen activiteiten met vermelding van baten en lasten. De begroting eenmaal vastgesteld door het bestuur van de vereniging en later als zodanig geaccepteerd door de Algemene Ledenvergadering, is bindend voor de commissie. Indien enige





commissie tussentijds wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe aan het bestuur. Het bestuur doet hierover uitspraak, welke bindend is voor de commissie.

#### **Artikel 12 De Technische Commissie**

1. De vereniging kent een Technische Commissie (TC). De leden van de TC worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur. De directeur zit de vergaderingen van de TC voor, die deze taak incidenteel aan een andere functionaris van de werkorganisatie kan mandateren.
2. De Technische Commissie bewaakt de aansluiting van de trainingsprogramma's op de visie en doelstellingen van de vereniging. Zij stemt de verschillende trainings- en wedstrijdprogramma's, inclusief trainersbezetting op elkaar af en zorgt voor de onderlinge verdeling van het gehuurde badwater en huur van andere ruimtes.
3. Voorzover het bestuur een beslissing neemt die betrekking heeft op de technische inrichting en uitvoering binnen de vereniging zal aan de voorzitter van de TC een zwaarwegend advies worden gevraagd. In ieder geval is hiervan sprake bij het opstellen van de jaarlijkse begroting.

#### **Artikel 13 Het wedstrijdsecretariaat**

1. De vereniging kent een wedstrijdsecretariaat (WS). De leden van het WS worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur. Het wedstrijdsecretariaat is een commissie, zoals bedoeld in artikel 12.
2. Het wedstrijdsecretariaat is belast met het inschrijven van de leden voor wedstrijden en volgt hierbij de instructies van de TC.

#### **Artikel 14 Kascommissie**

1. De kascommissie van Blue Marlins bestaat bij voorkeur uit 3 leden. De leden van de kascommissie zijn geen lid van het bestuur. De leden van de kascommissie zijn lid (of ouders van een lid) van de Blue Marlins. Gezien de uitbesteding van werkzaamheden kan de kascommissie uit minder leden bestaan.
2. Het bestuur draagt zorg voor een juiste uitleg van het proces van de kascontrole en het vastgestelde beleid aan de leden van de kascommissie.
3. Het lidmaatschap van de kascommissie eindigt, behalve door het verstrijken van de zittingsduur, wanneer de betrokkene ophoudt lid te zijn van de Blue Marlins.
4. De leden van de kascommissie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de door de ALV toebedeelde taken.
5. Zowel gedurende als na het eindigen van het lidmaatschap van de kascommissie betrachten de kascommissieleden geheimhouding naar externe derden (in het bezit van een geheimhoudingsverklaring) ten aanzien van de aan hen verstrekte gegevens van Blue Marlins.



6. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen. Het oordeel van de kascommissie heeft betrekking op de effectiviteit van het gevoerde financieel beleid, geconcentreerd op de vraag of het bestuur tegen de achtergrond van door de algemene leden vergadering van Blue Marlins aanvaarde beleidsplannen en financiële begroting een optimale en correcte inzet van de financiële middelen heeft weten te realiseren. De bevindingen, c.q. het advies tot decharge van het bestuur worden schriftelijk uitgebracht in een kascommissieverslag, dat wordt gevoegd bij de vergaderstukken voor de algemene leden vergadering van Blue Marlins.
7. Het bestuur zorgt er voor dat de kascommissie uiterlijk 4 weken voor de ALV inzage krijgt in haar financiële gegevens.
8. De kascommissie zorgt ervoor dat haar verslag op zodanig tijdstip gereed is dat het door het bestuur bij de vergaderstukken voor de algemene leden vergadering gevoegd kan worden. Daarnaast zal een door de kascommissie afgevaardigd lid tijdens de algemene ledenvergadering een toelichting op het verslag geven. Verslagen van de kascommissie dienen conform de geldende wettelijke richtlijn zeven jaar te worden bewaard door het bestuur van Blue Marlins.
9. Voor het goed kunnen uitvoeren van haar werkzaamheden, dient de kascommissie en/of de ingeschakelde expert inzage te krijgen in de beschikbare financiële gegevens van de vereniging.
10. De door de vereniging aan de kascommissie ter beschikking gestelde gegevens worden door de kascommissie als vertrouwelijke documenten behandeld en mogen niet met derden worden gedeeld.
11. Werkwijze van de kascommissie
  - a. De kascommissie laat zich voor haar taken bijstaan door een expert.
  - b. De expert wordt door het bestuur gezocht/voorgesteld, maar door de kascommissie aangesteld en daarna belast met het uitvoeren van de taken van de kascommissie.
  - c. De expert rapporteert vertrouwelijk en binnen de door zijn beroep of beroepsorganisatie opgelegde bepalingen/regelgeving aan de kascommissie.
  - d. De kascommissie verwerkt de uitkomsten en adviezen van de expert in haar verslag aan de ledenvergadering.
  - e. voorafgaand aan de ledenvergadering wordt een vergadering belegd waaraan naast de leden van de kascommissie ook de penningmeester en/of overige bestuursleden aan deelnemen.
  - f. De kascommissie stelt in overleg met de deelnemers datum, tijd en plaats van deze vergadering vast. De leden van de commissie kunnen besluiten tot een extra vergadering van de kascommissie.



- g. De kascommissie doet op de ledenvergadering verslag van haar activiteiten en adviseert de vergadering tot decharge van het bestuur over het afgelopen boekjaar.

Bij het onderzoek naar de effectiviteit van het gevoerde financiële beleid verdient het aanbeveling aan de volgende punten aandacht te besteden. Deze hierna genoemde aandachtspunten dienen terug te komen in het rapport van de expert. Aandachtspunten;

- a. Controleren of uitgaven hebben plaatsgevonden overeenkomstig de begroting. Uitgaven die niet in de begroting waren opgenomen of substantieel afwijken van de begroting dienen door een besluit van het bestuur of algemene ledenvergadering te zijn gedekt. Tevens dient de kascommissie in overweging te nemen of een dergelijk besluit van het bestuur gezien de omstandigheden redelijk is.
- b. Controleren of inkomsten zijn binnengekomen overeenkomstig de begroting. Indien inkomsten substantieel afwijken, naar de redenen hiervan vragen.
- c. Beoordelen of de renteontvangsten in relatie tot de beschikbare geldmiddelen redelijk zijn, indien dit niet het geval is, de hoogte van het behaalde rendement met de penningmeester bespreken.

#### **Artikel 15 Website, social media en informatiebrief**

1. De vereniging heeft een website, die actueel wordt gehouden door de werkorganisatie.
2. De vereniging heeft social media accounts, waarmee de werkorganisatie berichten kan versturen.
3. De vereniging verstuurt minimaal jaarlijks een informatiebrief. In de informatiebrief staat per doelgroep aangegeven op welke tijden er kan worden getraind.
4. Belangrijke mededelingen vanuit de vereniging aan leden worden in de regel gedaan per e-mail, aangevuld waar dat passend is met communicatie via de in de leden 1, 2 en 3 genoemde communicatiekanalen.
5. De inhoud en strekking van de communicatie-uitingen mogen het belang van de vereniging in zijn algemeen niet schaden.

#### **Artikel 16 Trainingen**

1. Trainers gaan over de orde tijdens de training. Zij kunnen leden bij niet-naleving van de reglementen of strijd met wat op grond van de redelijkheid en billijkheid van het lid mag worden verwacht, de toegang tot de training ontfeggen.
2. Omkleden bij trainingen gebeurt in de daarvoor aangewezen kleedkamers. Leden kleden zich niet langs de badrand om.
3. Leden zijn op tijd aanwezig bij trainingen. De opbouw en afbouw van de sportfaciliteit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de sporters. De training vangt niet eerder aan, dan nadat er is opgebouwd.



4. Aan het einde van de training zeggen de sporters hun trainer gedag.
5. Het gebruik van opnameapparatuur (waaronder mobiele telefoons en videocamera's) in kleedkamers van elke sportfaciliteit is ten strengste verboden. Het gebruik hiervan zal tot schorsing leiden.
6. Buiten de kleedkamers mogen foto's en of video's gemaakt worden, maar alleen na uitdrukkelijke toestemming de gefotografeerde of gefilmde. Iedereen mag te allen tijde eerder verleende toestemming voor het maken en/of delen van beelden intrekken, waarna de betreffende beelden worden verwijderd.

#### **Artikel 17 Wedstrijden**

1. Tijdens wedstrijden dragen de leden hun clubkleding.
2. Tijdens ceremonieën protocolaire dragen leden hun volledig clubtenue met schoeisel. De sponsors van de vereniging zijn duidelijk zichtbaar bij fotomomenten.
3. Omkleden bij wedstrijden gebeurt in de daarvoor aangewezen kleedkamers. Leden kleden zich niet langs de badrand om.
4. Bij wedstrijden waar het gaat om een teamprestatie gaan leden niet eerder weg tot nadat de wedstrijd is afgelopen.
5. Afmelden is een verantwoordelijkheid van het lid. Voor (halve) finales melden leden zich alleen af na overleg met de coach.
6. In beginsel bespreken sporters hun race voor en na aan de hand van een raceplan.
7. Estafette-opstellingen zijn een verantwoordelijkheid van de aanwezige trainers. Indien er onenigheid bestaat tussen de aanwezige trainers, beslist de directeur.
8. Het gebruik van opnameapparatuur (waaronder mobiele telefoons en videocamera's) in kleedkamers van elke sportfaciliteit is ten strengste verboden. Het gebruik hiervan zal tot schorsing leiden.

#### **Artikel 18 Aansprakelijkheid**

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
2. Voor de kosten die gepaard gaan met de afdoening van strafzaken e.d. door de KNZB kunnen de leden niet aansprakelijk worden gesteld.

#### **Artikel 19 Trainingskampen**

1. Het bestuur kan voorwaarden stellen aan sporters of begeleiders voordat deze mee kunnen op trainingskamp. Deze voorwaarden dienen voorafgaand aan de inschrijving bij de sporters en begeleiders bekend te zijn.
2. Het bestuur stelt nadere gedragsregels vast voor trainingskampen. Het bestuur kan bepalen dat leden bij wangedrag tussentijds naar huis worden gestuurd, zonder restitutie van betaalde gelden.



## **Artikel 20 Sponsoring**

1. Het bestuur stelt sponsorbeleid vast. In dit sponsorbeleid kan het bestuur beperkingen stellen aan het aantrekken van sponsoring door individuele sporters en verplichtingen opleggen aan leden om mee te werken aan uitingen van sponsoren van de vereniging.
2. Sponsors van Blue Marlins hebben bij voorkeur een raakvlak met de visie en missie van Blue Marlins. Organisaties die zich bezighouden met het aanbieden van producten of diensten die schadelijk zijn voor de gezondheid, worden niet als sponsor door het bestuur geaccepteerd.

## **Artikel 21 Representatie**

Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:

- a. huwelijk van een lid;
- b. geboorte zoon/dochter van een lid;
- c. tijdens ziekte, bij thuisverblijf na minimaal 4 weken ziekte duur;
- d. tijdens ziekte, na een verblijf van een week in het ziekenhuis;
- e. bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- f. bij het 10-, 15-, 25-, 40- of 50-jarige verenigingsjubileum van een lid;
- g. overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

## **Artikel 22 Wijzigingen huishoudelijk reglement en slotbepalingen**

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet ten minste 14 dagen bedragen.
2. Ten minste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op verzoek aan de leden worden verstrekt.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft ten minste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.
4. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden middels publicatie op de website en verzending per e-mail. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na verzending van de tekst van het reglement per e-mail aan alle leden.
5. De voorzitter en secretaris van het bestuur ondertekenen dit reglement na afloop van de Algemene Ledenvergadering waarin het reglement is gewijzigd.