

# Huishoudelijk Reglement DOS

---

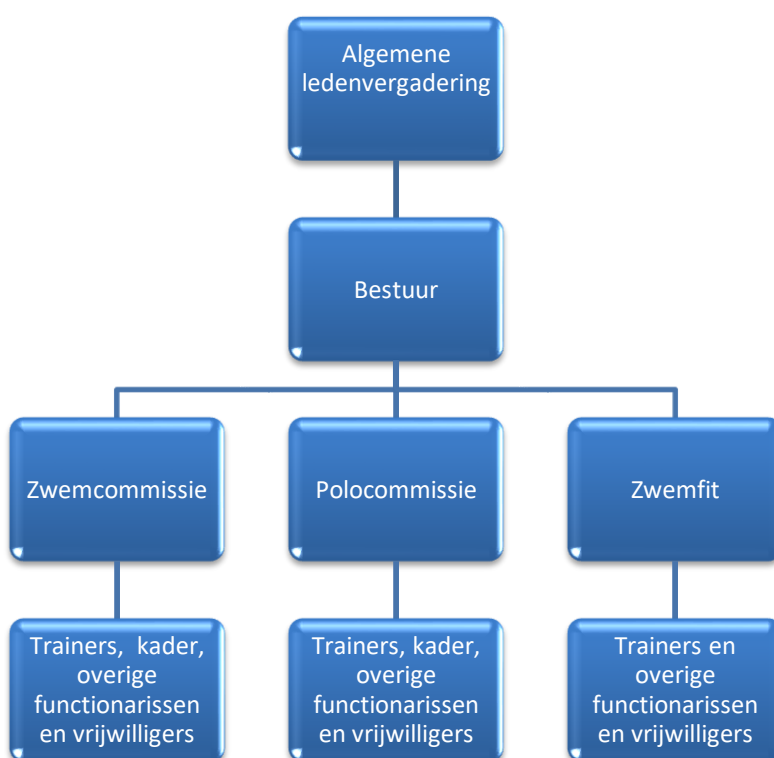
1	Inleiding.....	2
2	Organogram vereniging.....	2
3	Organogram bestuur .....	2
4	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden diverse functionarissen .....	3
4.1	Bestuur .....	3
4.2	Zwemcommissie.....	5
4.3	Polocommissie.....	5
4.4	Zwemfit .....	6
4.5	Kascontrolecommissie.....	6
4.6	Hoofdtrainers .....	6
4.7	Hulptrainers.....	7
4.8	Aanvoerders waterpoloteams .....	7
4.9	Coaches waterpolo .....	7
4.10	Coaches/Ploegleiders wedstrijdzwemmen .....	7
4.11	W-officials, speelleiders en scheidsrechters waterpolo.....	8
4.12	Officials wedstrijdzwemmen .....	8
4.13	Contracten.....	8
4.14	Ledenadministratie.....	8
5	Contributiebepalingen.....	8
6	Vergoedingen en declaraties .....	9
7	Logo, clubkleuren en gebruik logo.....	9
8	Website .....	10
9	Attentieregeling.....	10
10	DOS-diploma's .....	10
11	Veiligheid.....	10
11.1	Toezicht in het van Pallandtbad .....	10
11.2	Veiligheid bij activiteiten buiten het van Pallandtbad (bijv. uitwedstrijden, toernooien en overige activiteiten) .....	10
12	Omgangsvormen, gebruik van alcohol en drugs.....	11
13	Vertrouwenspersoon en klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.....	11
14	Deelname aan wedstrijden.....	11
15	Aansprakelijkheid .....	11
16	Gebruik eigendommen van de vereniging.....	12

## 1 Inleiding

Dit huishoudelijk reglement van DOS bestaat uit een aantal hoofdstukken voor DOS-leden. Het sluit aan op de herziene statuten van DOS, die zijn vastgesteld in de ledenvergadering van 24 februari 2010. Dit huishoudelijk reglement is geschreven door het bestuur van DOS en ter commentaar en goedkeuring voorgelegd aan de leden via de website van DOS: [www.dosvarsseveld.nl](http://www.dosvarsseveld.nl). Het huishoudelijk reglement is opgenomen op de website van DOS; leden worden geacht van de inhoud van het reglement op de hoogte te zijn en hiernaar te handelen. Het bestuur staat open voor suggesties en verbeteringen van dit huishoudelijk reglement en nodigt de leden van harte uit om hierop te reageren.

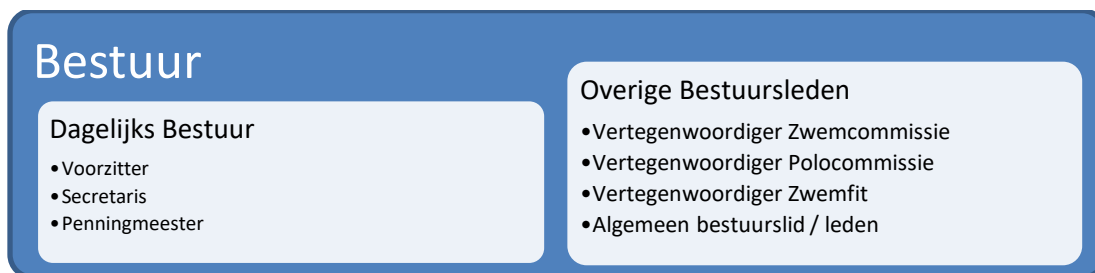
Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement zullen via de ledenvergadering en de website bekend worden gemaakt.

## 2 Organogram vereniging



## 3 Organogram bestuur

Het bestuur van DOS kent geen hiërarchie. De bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het gevoerd beleid. Wel is er een onderscheid in taken en functies, zoals onderstaand weergegeven.



## 4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden diverse functionarissen

### 4.1 Bestuur

Het bestuur van DOS bestaat, conform de statuten, uit tenminste vijf meerderjarige leden, die worden gekozen door de leden. Tenminste de functies voorzitter, secretaris en penningmeester zijn vervuld; deze functionarissen vormen samen het dagelijks bestuur. De bestuurstermijn bedraagt drie jaar, waarna een bestuurslid kan worden herkozen door de algemene ledenvergadering. Het bestuur legt tenminste eenmaal per jaar verantwoording af voor het gevoerde beleid aan de algemene ledenvergadering, het hoogste orgaan binnen DOS.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het gevoerde beleid binnen de vereniging. Het bestuur wordt ondersteund door verschillende commissies, op dit moment de zwem commissie en de polocommissie. Contractuele afspraken (bijvoorbeeld met trainers en vrijwilligers, gemeente en KNZB) worden alleen door het bestuur gemaakt.

Het dagelijks bestuur is belast met het besturen in geval van spoedeisende en lopende zaken, waarbij het dagelijks bestuur hiervan in de eerstvolgende bestuursvergadering verslag doet.

Het bestuur is in zijn geheel verantwoordelijk voor alle bestuurszaken. Het bestuur komt gewoonlijk maandelijks bijeen, uitgezonderd de zomervakantie.

Het bestuur kent een aantal bestuursfuncties met een vast takenpakket en daarnaast een aantal bestuurstaken die door of onder verantwoordelijkheid van één van de bestuursleden worden uitgevoerd.

#### **Bestuursfuncties:**

De taakomschrijvingen van de diverse functies binnen het bestuur zijn als volgt:

#### **Voorzitter:**

- a. Lid dagelijks bestuur;
- b. Leiden van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen;
- c. Toezien op het nakomen van de gestelde doelen en de gemaakte afspraken binnen het bestuur en de vereniging;
- d. Verwoorden bestuursstandpunten binnen en buiten de vereniging;
- e. Spreekbuis zijn naar diverse organisaties en daar de verenigingsstandpunten vertegenwoordigen;
- f. Bij calamiteiten of problemen een onafhankelijk standpunt innemen en proberen tot een oplossing te komen met respect voor leden en vereniging.

#### **Secretaris:**

- a. Lid dagelijks bestuur;
- b. Verzorgen en behandelen inkomende en uitgaande correspondentie;
- c. Agenderen en notuleren van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen;
- d. Toezien op het nakomen van de gestelde doelen en de gemaakte afspraken binnen het bestuur en de vereniging;
- e. Opstellen jaarverslag van het bestuur voor de algemene ledenvergadering;
- f. Beheren van het archief.

#### **Penningmeester:**

- a. Lid dagelijks bestuur;
- b. Verzorgen van de boekhouding;
- c. Innemen van contributie- en startgelden;
- d. Verrichtingen van betalingen, zoals badhuur, trainersvergoedingen en diverse onkosten volgens een te controleren systeem;
- e. Opstellen van het financieel jaarverslag voor de algemene ledenvergadering;

- f. Opstellen van een begroting voor de algemene ledenvergadering;
- g. Bijeenroepen van de kascontrolecommissie en het geven van inzage in de boekhouding en uitleg hiervan aan deze commissie;
- h. Beheren van het financieel archief;
- i. Verzorgen van de subsidieaanvraag bij de gemeente.

**Vertegenwoordigers zwemcommissie, polocommissie en zwemfit:**

- a. Aanspreekpunt vanuit het bestuur voor het aandachtspunt van de commissie;
- b. Aanspreekpunt vanuit de commissie voor bestuurszaken;
- c. Verantwoordelijk voor communicatie tussen bestuur en commissie.

**Algemene bestuursleden:**

- a. Ondersteunen van de vereniging door actief meedenken en meedoen in het bestuur
- b. Uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de vereniging en/of haar leden
- c. Verantwoordelijk binnen het bestuur voor één of meer nader te bepalen (bestuurs)taken

**Bestuurstaken:**

Naast de taken die direct aan de verschillende bestuursfuncties zijn gekoppeld zijn er nog een aantal bestuurstaken, die uitgevoerd worden onder verantwoordelijkheid van één van de bestuursleden. Deze kunnen dan ofwel door het betreffende bestuurslid zelf worden uitgevoerd, ofwel door één of meerdere personen onder aansturing van en in overleg met het verantwoordelijke bestuurslid.

Deze taken zijn:

**Ledenadministratie**

- a. Verwerken nieuwe inschrijvingen en overige mutaties in het ledenadministratiesysteem;
- b. Verzorgen van adresstickers en mailinglijsten indien nodig;
- c. Beheren van het ledenadministratiearchief.

**PR:**

- a. de opzet en het gebruik van de website;
- b. de opzet en het gebruik van folders en ander informatiemateriaal;
- c. het schrijven of helpen schrijven van verenigingsnieuws voor lokale nieuwsmedia;
- d. het schrijven of helpen schrijven van informatie aan de leden vanuit bestuur of commissies;
- e. het promoten of helpen promoten van reguliere, terugkerende of eenmalige activiteiten van de vereniging naar leden of naar partijen buiten de vereniging.

**Sponsoring:**

- a. Voorstellen van mogelijkheden tot sponsoring
- b. Werven van sponsoren of sponsoracties
- c. Maken van afspraken met sponsors over vergoeding en tegenprestaties

Sponsoring van DOS kan in geld (bijvoorbeeld eenmalig bedrag of jaarlijkse bijdrage) of in materialen (bijvoorbeeld caps, tassen of shirts) plaatsvinden. DOS mag, onder bepaalde door de KNZB gestelde voorwaarden, profiteren van sponsoring. Vanwege deze voorwaarden dienen alle initiatieven voor sponsoring door het bestuur te worden goedgekeurd.

## 4.2 Zwemcommissie

De zwemcommissie is een van de geledingen van de zwem- en polovereniging DOS. De zwemcommissie is verantwoording schuldig aan het bestuur. Zij brengt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit van haar activiteiten. De commissie bestaat uit minstens twee doch hoogstens uit zeven leden, nl.:

- voorzitter
- secretaris
- wedstrijdsecretaris
- coördinator officials
- coördinator jeugd
- algemene zaken

De commissieleden worden door het bestuur voor een periode van drie jaar benoemd. Een ZC-lid is daarna herbenoembaar.

De leden verdelen hun functies in onderling overleg. De commissie komt gewoonlijk maandelijks bijeen, uitgezonderd de zomervakantie. Van elke commissievergadering wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Alle zaken die in verband staan met zwemmen vallen onder auspiciën van de zwem commissie.

De voorzitter is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging wat betreft zwemzaken. Hij/zij is tevens de vertegenwoordiger van de ZC richting andere geledingen binnen de vereniging. De voorzitter is tevens de afgevaardigde van de zwem commissie in het bestuur.

De secretaris is verantwoordelijk voor alle correspondentie.

De wedstrijdsecretaris heeft contact met de KNZB, de kring Gelderland van de KNZB en andere verenigingen als het zwemzaken betreft. Tevens is de wedstrijdsecretaris de contactpersoon voor de gemeente in verband met zwemaangelegenheden. Hij/zij is het aanspreekpunt voor de leden van de zwemselectie wat betreft de wedstrijden. Tevens communiceert hij/zij met de trainers en begeleiders en eventueel met de ouder(s)/verzorger(s) van de jeugdleden. Hij/zij is verantwoordelijk voor het organiseren van de thuiswedstrijden en het versturen van de aanmeldingen voor wedstrijden naar andere verenigingen.

De coördinator officials zorgt ervoor, dat er bij elke wedstrijd waar de vereniging aan deelneemt voldoende officials aanwezig zijn.

De coördinator jeugd verzorgt de diploma's die binnen de vereniging kunnen worden behaald.

Het zc-lid met de portefeuille algemene zaken houdt zich bezig met allerlei activiteiten die op welke wijze dan ook verband houden met zwemzaken.

## 4.3 Polocommissie

De polocommissie (pc) is een van de geledingen van de zwem- en polovereniging DOS.

De polocommissie is verantwoording schuldig aan het bestuur. Zij brengt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit van haar activiteiten.

De commissie bestaat uit minimaal zes leden, nl.:

- voorzitter
- secretaris
- wedstrijdsecretaris
- coördinator jeugd
- coördinator officials
- algemene zaken.

De commissieleden worden door het bestuur voor een periode van drie jaar benoemd. Een pc-lid is daarna herbenoembaar. De commissie komt gewoonlijk maandelijks bijeen, uitgezonderd de zomervakantie. Van elke commissievergadering wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan het bestuur.

Alle zaken die in verband staan met waterpolo vallen onder auspiciën van de polocommissie.

De voorzitter is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging wat betreft polozaken. Hij/zij is tevens de vertegenwoordiger van de pc richting andere geledingen binnen de vereniging.

De secretaris is verantwoordelijk voor alle correspondentie met de pololeden en de contacten met andere verenigingen.

De wedstrijdsecretaris heeft contact met de KNZB, de competitieleider(s) van de KNZB en andere verenigingen als het polozaken betreft. Tevens is de wedstrijdsecretaris de contactpersoon voor de gemeente in verband met poloaangelegenheden.

De coördinator jeugd is verantwoordelijk voor alle zaken die in verband staan met de mini's, pupillen en aspiranten. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor de genoemde groepen. Tevens communiceert hij/zij met de trainers en begeleiders van de jeugdteams en, eventueel, met de ouder(s)/verzorger(s) van de jeugdleden. De coördinator officials zorgt ervoor, dat iedereen die bevoegd is, een geldige W-officialkaart heeft. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het rooster van de W-officials bij de thuiswedstrijden.

Het pc-lid met de portefeuille algemene zaken houdt zich bezig met allerlei activiteiten die op welke wijze dan ook verband houden met waterpolozaken.

- De polocommissie is verantwoordelijk voor het aanvragen van waterpolokaarten bij de discipline waterpolo.

#### **4.4 Trimzwemmers**

De trimzwemmers zijn een van de geledingen van de zwem- en polovereniging DOS. De trimzwemgroep is verantwoording schuldig aan het bestuur. Zij brengt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering verslag uit van haar activiteiten. Tijdens bestuursvergaderingen worden zij afgevaardigd door een van de leden.

#### **4.5 Kascontrolecommissie**

Het bestuur van de vereniging moet ieder jaar een financieel verslag opstellen en voorleggen aan de Algemene Ledenvergadering. Dit financieel verslag moet gecontroleerd worden. Binnen onze vereniging voert de financiële commissie deze controle uit.

Het hoofddoel van deze controle is het bieden van zekerheid aan de leden, dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave van de werkelijkheid is.

De wet omschrijft de taak van de financiële commissie in art. 48 lid 2 van boek 2 van het burgerlijk wetboek: De commissie onderzoekt de stukken bedoeld in de 2e zin van lid 1 en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit. De stukken bedoeld in de 2e zin van lid 1 zijn de balansen, de staat van baten en lasten met een toelichting.

Deze stukken bij elkaar worden het financieel verslag genoemd. Het totaal van de door het bestuur uitgebrachte stukken moet een zodanige inhoud en vorm hebben, dat de leden adequaat geïnformeerd worden over het in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur en beleid.

De kascontrolecommissie bestaat uit 2 personen (meerderjarige leden of ouders van minderjarige leden) die voor 2 jaar gekozen worden (alternerend aftreden). Het aftredende lid blijft reserve lid. Het heeft de sterke voorkeur wanneer de leden van de kascontrolecommissie enige deskundigheid of affiniteit hebben op het gebied van financiële administratie.

#### **4.6 Hoofdtrainers**

Hoofdtrainers verrichten werkzaamheden voor DOS, in hoofdzaak bestaande uit het trainen van een bepaalde groep leden (bijv. zaterdagochtend, zwemselectie, waterpolo). In overleg met bestuur, Zwem commissie en/of polocommissie kunnen hier extra taken bij komen, zoals begeleiding bij wedstrijden. De werkzaamheden vinden plaats volgens een jaarschema dat in overleg met bestuur, technische commissie en polocommissie wordt vastgesteld.

Hoofdtrainers van jeugdgroepen werken volgens een lesprogramma, waardoor het niveau van de activiteiten aansluit bij het zwemniveau van de kinderen, en er voor elk kind uitdaging blijft. Hoofdtrainers zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken rond het bad, zoals het tijdig beginnen en eindigen van een training. Eventuele hulptrainers staan onder leiding van de hoofdtrainer.

Hoofdtrainers bewaken tijdens de trainingsactiviteiten de veiligheid in en rond het bad. Hoofdtrainers zijn bevoegd en verplicht om maatregelen te nemen indien de veiligheid van DOS-leden in gevaar is. Hoofdtrainers dienen daden en taalgebruik die niet overeenkomen met algemeen geldende normen en waarden af te keuren.

Hoofdtrainers vertegenwoordigen DOS in het contact met leden en ouders van jeugdleden.

Hoofdtrainers worden door DOS geldelijk gehonoreerd, dit is in individuele contracten met het bestuur vastgelegd. Hoofdtrainers voeren functioneel overleg met de technische commissie en/of de polocommissie, eventueel in aanwezigheid van een bestuurslid. Eventuele opleidingen worden gestimuleerd, maar behoren door het bestuur te worden goedgekeurd.

#### **4.7 Hulptrainers**

Hulptrainers verrichten werkzaamheden voor DOS, bestaande uit het, onder leiding van een hoofdtrainer, trainen van een bepaalde groep leden (bijv. zaterdagochtend, waterpolo). Zij ontvangen hierbij instructies van de hoofdtrainer. Bij eventuele ongeregeligheden melden hulptrainers die aan de hoofdtrainer.

Indien scholing wordt georganiseerd om de kwaliteit van de trainingen te verhogen, dan nemen hulptrainers hieraan deel.

Hulptrainers worden door DOS geldelijk gehonoreerd, dit is in individuele contracten met het bestuur vastgelegd.

#### **4.8 Aanvoerders waterpoloteams**

Aanvoerders vertegenwoordigen hun waterpoloteam richting scheidsrechter en tegenstander voor, tijdens en na wedstrijden (in samenwerking met de coach). Aanvoerders zorgen voor de samenstelling van het eigen team tijdens de wedstrijd en regelen vervangers indien nodig en mogelijk. Aanvoerders verzorgen het wedstrijdprogramma voor hun team.

Aanvoerders stimuleren goed gedrag van het team, bijvoorbeeld door het tonen van respect voor de scheidsrechter, de W-officials en de tegenstander. Aanvoerders zorgen ervoor dat alle teamleden tijdig aanwezig zijn bij wedstrijden en dat het waterpoloveld bij een eerste wedstrijd opgebouwd of bij een laatste wedstrijd opgeruimd wordt.

Aanvoerders zijn het aanspreekpunt tussen team en polocommissie/bestuur en als zodanig ook verantwoordelijk voor de informatievoorziening hiertussen.

#### **4.9 Coaches waterpolo**

Coaches waterpolo vertegenwoordigen hun waterpoloteam richting scheidsrechter en tegenstander voor, tijdens en na wedstrijden (in samenwerking met de aanvoerder). Bij pupillenteams zorgen coaches voor de samenstelling van het team, verzorgen zij het wedstrijdprogramma.

Coaches stimuleren goed gedrag van het team, bijvoorbeeld door het tonen van respect voor de scheidsrechter, de W-officials en de tegenstander. Coaches van jeugdteams zorgen ervoor dat alle teamleden tijdig aanwezig zijn bij wedstrijden en dat het waterpoloveld bij een eerste wedstrijd opgebouwd of bij een laatste wedstrijd opgeruimd wordt. Coaches van pupillenteams zijn het aanspreekpunt tussen team en polocommissie/bestuur en als zodanig ook verantwoordelijk voor de informatievoorziening hiertussen.

Coaches geven inhoudelijke aanwijzingen voor, tijdens en na de wedstrijd. Coaches zijn verantwoordelijk voor het inzetten van wisselers. Coaches hebben kennis van de spelregels en van eventuele wijzigingen daarin.

#### **4.10 Coaches/Ploegleiders wedstrijdzwemmen**

De ploegleider wedstrijdzwemmen vertegenwoordigt het team richting scheidsrechter, officials en andere teams voor, tijdens en na de wedstrijd. Hij/zij stimuleert goed gedrag van het team voor, tijdens en na de wedstrijd. De ploegleider is de eerst verantwoordelijke voor het gebeuren rond de wedstrijd. Hij/zij rapporteert onregelmatigheden aan de Zwemcommissie.

De leden van een team zijn in beginsel gehouden tijdens wedstrijden te handelen volgens de aanwijzing van de ploegleider en/of de coach. De ploegleider zorgt ervoor dat de zwemmers en officials op tijd in het

zwembad aanwezig zijn en dat iedereen weer veilig thuis komt. Hij/zij geeft voor en tijdens de wedstrijd afmeldingen door aan de scheidsrechter en de jury.

De coaches begeleiden de zwemmers tijdens de wedstrijd. Ze geven inhoudelijke aanwijzingen voor, tijdens en na de wedstrijd.

De ploegleider ziet er op toe dat het zwembad weer ordelijk wordt achtergelaten.

#### **4.11 W-officials, spelleiders en scheidsrechters waterpolo**

W-officials, spelleiders en scheidsrechters vertegenwoordigen DOS. Zij behoren kennis te hebben van spelregels en wijzigingen daarin. Zij zorgen dat ze tijdig (tenminste een kwartier voor aanvang van de wedstrijd) aanwezig zijn.

Spelleiders nemen tijdens de wedstrijd de tijd om jonge teams uitleg te geven over beslissingen.

W-officials zorgen dat de wedstrijdtafel in gereedheid wordt gebracht en opgeruimd wordt voor en na de wedstrijden.

Scheidsrechters zorgen voor voldoende gefloten wedstrijden in overleg met de polocommissie.

#### **4.12 Officials wedstrijdzwemmen**

De Zwem commissie moet er op toe zien, dat enige leden een officialbevoegdheid halen, zodat zij kunnen functioneren bij wedstrijden. Dit is een voorwaarde om zwemmers deel te laten nemen aan de zwemcompetitie. We kennen verschillende officialfuncties:

- scheidsrechter
- starter
- kamprechter
- jurysecretaris
- tijdwaarnemer/keerpuntcommissaris

#### **4.13 Contracten**

Contracten, van welke aard ook, worden alleen gesloten door het bestuur (zoals ook vastgelegd in de statuten). Verplichtingen mogen niet zonder instemming van het bestuur worden aangegaan.

#### **4.14 Ledenadministratie**

De persoon die binnen de vereniging verantwoordelijk is voor de ledenadministratie, verzorgt de volgende activiteiten:

- verwerken van aanmeldingen;
- het doorvoeren van wijzigingen;
- het doorvoeren van opzeggingen, in de ledenadministratie van de vereniging;
- het aanvragen van startnummers bij de KNZB;
- het koppelen van deze startnummers aan de juiste disciplines.

Alle aan- en afmeldingen en wijzigingen dienen schriftelijk door de leden te worden gedaan. Voor het aanmelden van nieuwe leden en het doorgeven van mutaties zijn vaste formulieren beschikbaar, welke via de website van DOS te downloaden zijn.

Leden die hun lidmaatschap willen beëindigen dienen dit tenminste één maand voor het einde van enig kwartaal schriftelijk aan de ledenadministratie door te geven.

Gegevens van de leden worden alleen voor verenigingsdoeleinden gebruikt.

### **5 Contributiebepalingen**

De contributie wordt jaarlijks op de Algemene Ledenvergadering, welke gehouden wordt in het eerste kalenderkwartaal, vastgesteld voor het 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> kwartaal van dat lopende jaar, inclusief het 1<sup>e</sup> kwartaal van het jaar daaropvolgend.



De contributie wordt in principe jaarlijks geïndexeerd. Behalve indexatie kunnen er ook andere redenen zijn voor contributieaanpassing.

De vereniging incasseert de contributie per kwartaal en dit betekent, dat onder normale omstandigheden de contributie in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> week van januari, april, juli of oktober wordt geïncasseerd. De kosten welke verband houden met het hebben van een startlicentie worden zo spoedig mogelijk, nadat deze inclusief het contributievoorstel zijn vastgesteld, geïncasseerd. Een andere wijze van contributiebetaling dan door het afgeven van een machtiging voor automatische incasso is niet mogelijk. Nieuwe leden betalen eenmalig inschrijfgeld.

Bij langdurige ziekte kan er op verzoek van het desbetreffende lid gebruik worden gemaakt van de coulanceregeling bij ziekte. Deze houdt in, dat iemand die langer ziek is dan 4 weken, de contributie voor de weken welke hij/zij langer ziek is dan 4 weken, na afloop van de ziekteperiode retour gestort krijgt op de rekening vanwaar normaliter de contributie wordt geïncasseerd. De contributie per week wordt vastgesteld door de jaarcontributie te delen door 52 weken.

## **6 Vergoedingen en declaraties**

Vrijwilligers en trainers kunnen de door hun ingezette uren per kalenderkwartaal declareren op het door de vereniging verstrekte declaratieformulier. Deze declaraties dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één kalendermaand na afloop van het kalenderkwartaal te worden ingeleverd bij de penningmeester. Declaraties welke ingediend worden na een maand na afloop van het kwartaal komen niet meer in aanmerking voor uitbetaling.

Vergoedingen voor kilometers, welke zijn gereden ten behoeve van het bezoeken van vergaderingen en of cursussen in het belang van de vereniging, kunnen worden gedeclareerd op het door de vereniging ter beschikking gestelde formulier. Deze declaraties dienen bij incidenteel gemaakte kilometers uiterlijk binnen een maand te worden gedeclareerd. Bij kilometers gemaakt voor het volgen van een cursus, waarvoor er meerdere keren dient te worden gereisd kunnen de kilometers per kalenderkwartaal worden gedeclareerd. Deze declaratie dient zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen een kalendermaand na afloop van het kalenderkwartaal te worden ingeleverd bij de penningmeester. Declaraties welke te laat worden ingediend komen niet meer voor uitbetaling in aanmerking.

Kosten die gemaakt worden voor DOS door leden, worden alleen vergoed na voorafgaande toestemming door het bestuur.

## **7 Logo, clubkleuren en gebruik logo**

Het logo van DOS bestaat uit een abstracte donkerblauw (Pantone Blue 072) met aquablauwe (Pantone 311) vis, al dan niet voorzien van de tekst 'Zwem- & Polovereniging DOS Varsseveld, zie onderstaand:



Het logo van DOS mag gebruikt worden door leden van bestuur en commissies voor verenigingsdoeleinden. Overige personen, die gebruik willen maken van het logo, dienen dit bij het bestuur aan te vragen.

Het logo mag vergroot en verkleind worden, zolang de verhoudingen gelijk blijven. Vervormingen van het logo of andere wijzigingen zijn niet toegestaan.

## 8 Website

De website [www.dosvarsseveld.nl](http://www.dosvarsseveld.nl) wordt gebruikt als communicatiemiddel naar de leden. Hierop is actuele en officiële informatie te vinden.

## 9 Attentieregeling

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 langdurige uitval wegens gezondheidsproblemen;
- d. bij overlijden van een lid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
- e. bij 25- of 50-jarig huwelijksjubileum van een lid;
- f. bij het 12 ½, 25-, 40- of 50-jarige verenigingsjubileum van een lid;
- g. bij afscheid van een bestuurslid, commissielid, trainer of kaderlid. Hiervoor wordt jaarlijks een richtbedrag door het bestuur vastgesteld. Bij functioneren korter dan een jaar, geldt de helft van het richtbedrag.
- h. overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.

## 10 DOS-diploma's

Naast de KNZB-diploma's zwemvaardigheid, inclusief bijbehorende keuzepakketten, kent DOS ook een aantal clubeigen DOS-diploma's, waarvoor tijdens de lessen op de zaterdagochtend geoefend kan worden.

Het Kikkerdiploma en Dolfijndiploma liggen qua niveau tussen diploma C van het zwem-ABC en zwemvaardigheid 1 in en zijn bedoeld om het verschil in niveau in een aantal stappen te kunnen overbruggen. Deze diploma's kennen vaste DOS-eisen, die op de achterkant van het diploma te vinden zijn. Deze eisen worden vastgesteld onder verantwoordelijkheid van de Zwem commissie. Omdat de stap van het diploma B/C naar een volgend diploma voor sommige kinderen erg groot is, is er ook het in meerdere stappen te behalen Octopusdiploma.

DOS hanteert Brevetten (niveau 1 t/m 6). Dit zijn voormalige KNZB-diploma's. Deze kunnen worden behaald door leden die zwemvaardigheid 1, 2 en 3 in hun bezit hebben. Dat geldt ook voor het VOS-diploma (Varsseveldse Onderwatersport), eveneens niveau 1 t/m 6. Diverse onderwaterdiploma's Zwemvaardigheid? Synchroonzwemmen? Balvaardigheid?

## 11 Veiligheid

### 11.1 Toezicht in het van Pallandtbad

Voor het invullen van het wettelijk toezicht wordt een toezichtplan opgesteld. Hierin wordt opgenomen:

- a. Wie tijdens verenigingsuren verantwoordelijk is voor het toezicht;
- b. De eisen waar het toezicht aan moet voldoen;
- c. De vaardigheidseisen die gelden voor de toezichthouders;
- d. De afspraken gemaakt met de exploitant over het gebruik van de locatie;
- e. De afspraken gemaakt met de exploitant over verantwoordelijkheden bij calamiteiten;

Alle leden moeten zich aan de afspraken uit het toezichtplan houden.

### 11.2 Veiligheid bij activiteiten buiten het van Pallandtbad (bijv. uitwedstrijden, toernooien en overige activiteiten)

Als het bestuur dat nodig acht, kunnen afspraken gemaakt worden voor veiligheid bij verenigingsactiviteiten. Dit zijn activiteiten die vanuit het bestuur of de commissies worden geïnitieerd. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en op een door het bestuur geschikt geachte wijze aan de leden meegedeeld. De vereniging is niet verantwoordelijk voor de veiligheid bij activiteiten die niet onder auspiciën van de vereniging vallen. Bij twijfel over de aard van een activiteit kan het bestuur worden geraadpleegd.

## **12 Omgangsvormen, gebruik van alcohol en drugs**

- a. Leden dienen zich als een goed lid te gedragen;
- b. Oudere leden hebben een voorbeeldfunctie voor de jongere leden en dienen zich hiervan bewust te zijn;
- c. Gebruik van en onder invloed zijn van alcohol en drugs tijdens training en wedstrijden is verboden. Dit geldt ook tijdens verenigingsactiviteiten zolang men verantwoordelijk is voor anderen.
- d. Indien iemand zich niet houdt aan de regels, zoals vastgelegd in statuten, huishoudelijk reglement of aanvullende reglementen of afspraken wordt hij/zij daarop aangesproken. Bij herhaling kan door het bestuur een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Bij jeugdleden wordt altijd met de ouders/verzorgers contact opgenomen.
- e. Bij strafbare feiten (zoals vernieling, agressie, diefstal, gebruik van harddrugs) of het vermoeden daarvan kan aangifte worden gedaan bij de politie.

## **13 Vertrouwenspersoon en klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie**

- a. Van leden die zijn of worden geconfronteerd met seksuele intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie naar ras, geslacht en/of geaardheid verwacht het bestuur dat dit aan het bestuur wordt gemeld.
- b. Bij problemen, waarbij leden het gevoel hebben niet bij het bestuur terecht te kunnen, kan de vertrouwenspersoon van de KNZB worden geraadpleegd.
- c. E.e.a. mb.t dit onderwerp is verder uitgewerkt in het preventiebeleid van DOS.

## **14 Deelname aan wedstrijden**

Leden van DOS kunnen deelnemen aan zowel zwem- als waterpolowedstrijden in competitieverband. Deelname is niet geheel vrijblijvend. Bij de wedstrijden staan plezier en sportiviteit voorop.

Van iedere deelnemer aan een wedstrijd wordt verwacht, dat hij/zij respect heeft voor de tegenstander, de scheidsrechter, de jury, het publiek en zijn/haar teamgenoten. Iedere deelnemer dient zich voor, tijdens en na de wedstrijden gedisciplineerd te gedragen en brengt de vereniging niet in diskrediet door woord, gebaar en/of gedrag. Boetes die door de KNZB aan individuele leden worden opgelegd, worden doorberekend aan de betreffende leden.

Deelnemers zijn volgens de gemaakte afspraken op tijd aanwezig voor hun wedstrijden. Bij verhindering dient men zich tijdig af te melden bij de betreffende begeleider/coach of aanvoerder.

Teams die deelnemen aan zwem- en/of waterpolowedstrijden dragen bij voorkeur uniforme zwemkleding in de clubkleuren. Uniformiteit in kleding geeft een team iets extra's en versterkt het clubgevoel.

Leden of ouders van jeugdleden die aan wedstrijden deelnemen leveren naar vermogen een bijdrage aan taken die noodzakelijk zijn om in competitieverband wedstrijden te zwemmen en/of waterpolo te spelen. Hieronder wordt ook verstaan het vervoer naar en van uitwedstrijden.

## **15 Aansprakelijkheid**

Alle vrijwilligers in de gemeente Oude IJsselstreek zijn sinds 1 oktober 2009 verzekerd tegen risico's die samenhangen met hun vrijwilligerswerk. Er is een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten waarmee alle vrijwilligers uit de gemeente Oude IJsselstreek automatisch en kosteloos zijn verzekerd. Het verzekeringspakket omvat onder meer een ongevallenverzekering, een aansprakelijkheids- en een rechtsbijstandverzekering. Ook de aansprakelijkheid van het bestuur is meeverzekerd. Het pakket geldt automatisch voor iedereen die in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald (een vergoeding binnen de fiscale maxima is toegestaan) werk verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving, waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend. Voor DOS en onze vrijwilligers zijn er geen kosten aan deze verzekering verbonden. Een volledig dekkingsoverzicht, een aantal veel gestelde vragen, schadevoorbeelden en een digitaal schadeaangifteformulier is te vinden op de website van de gemeente Oude-IJsselstreek.

Door de KNZB zijn twee collectieve verzekeringen afgesloten n.l.:

### KNZB ongevallenverzekering

Deze verzekering is van kracht voor de leden en ereleden, evenals de andere in Sportlink geregistreerde aangeslotenen van de bij de verzekeringnemer aangesloten verenigingen, exclusief de donateurs van de aangesloten verenigingen.

Onder een ongeval wordt verstaan:

Een gebeurtenis waarbij de verzekerde plotseling wordt getroffen door een van buiten af op hem inwerkend geweld, waardoor hem in een ogenblik lichamelijk letsel wordt toegebracht, mits aard en plaats van het letsel geneeskundig zijn vast te stellen. Deze verzekering is geldig tijdens alle activiteiten uitgaande van de vereniging, dus van zwemwedstrijd tot boswandeling.

Onder de kosten wordt onder andere verstaan:

honoraria van artsen en kosten gemaakt voor verbandmiddelen; door een arts voorgeschreven medicijnen; behandeling/verpleging in een ziekenhuis; vervoer; aanschaf van door het ongeval noodzakelijk geworden prothesen. Fysiotherapeutische behandelingen worden alleen vergoed, mits voorgeschreven door een arts.

Niet onder deze verzekering vallen:

kosten voor schade aan brillen of contactlenzen; kledingschade; kosten voor huishoudelijke hulp; extra vervoerskosten of loon- of inkomstenderving. Op bepaalde voorwaarden is tandheelkundige behandeling als ongeval gevolg meeverzekerd echter tot maximaal het voor de kosten verzekerde bedrag en een eigen risico. Gebitsprothesen, stifttanden en kronen zijn uitgesloten.

### KNZB aansprakelijkheidsverzekering

Ook deze verzekering is van kracht voor de leden en ereleden, evenals de andere geregistreerde aangeslotenen van de bij de verzekeringnemer aangesloten verenigingen, exclusief de donateurs van de aangesloten verenigingen. Verder zijn verzekerd de betaalde krachten met een vergoeding die boven de vrijwilligersvergoeding uitkomt. Denk hierbij aan instructeurs, coaches, leiders en begeleiders van de door de KNZB of de aangesloten verenigingen gevormde ploegen. Deze verzekering dekt de financiële gevolgen van aanspraken op schadevergoeding door derden, welke men volgens de wet verplicht is te vergoeden.

## **16 Gebruik eigendommen van de vereniging**

DOS-leden maken bij de uitoefening van hun sport gebruik van materialen van DOS (bijvoorbeeld ballen, flippers, snorkels en jeugddoelen) en van het van Pallandtbad (bijvoorbeeld lijnen, doelen en zwemplankjes). Alle leden worden geacht zuinig met deze materialen om te gaan. Beschadiging van materialen dient te worden gemeld bij de trainer. Schade door onverantwoord gebruik kan op de veroorzaker worden verhaald. Jeugdleden van waterpoloteams van DOS spelen met waterpolocaps, die eigendom zijn van de vereniging. Elk lid dat deelneemt aan de jeugdcompetitie waterpolo krijgt aan het begin van het seizoen een set caps in bruikleen voor de duur van het seizoen. Aan het einde van het seizoen worden deze caps weer ingezameld. Wanneer leden geen complete set inleveren, kunnen de kosten hiervan op de betreffende leden verhaald worden.