



Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement van de Tielse Zwemclub Vahalis is gebaseerd op de statuten en heeft als doel een ordelijk verloop van de dagelijkse verenigingspraktijk. Het wordt opgesteld door het Hoofdbestuur van de vereniging en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering. Na goedkeuring is het Huishoudelijk Reglement bindend voor alle leden, inclusief het bestuur van de vereniging.

Alle leden worden geacht van de inhoud kennis te hebben genomen en de bepalingen na te leven. Het Huishoudelijk Reglement is in te zien op de website www.vahalis.nl.

Indien het Huishoudelijk Reglement gewijzigd is door het bestuur, dient het ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de Algemene Ledenvergadering. Goedkeuring vindt plaats volgens de hieronder beschreven besluitvorming. Hierna treedt het nieuwe reglement in werking.

Het Huishoudelijk Reglement is onderworpen aan de Nederlandse wet- en regelgeving voor sportverenigingen en aan de reglementen van de KNZB. In alle gevallen waarin deze reglementen niet voorzien, beslist het Hoofdbestuur.

1 Lidmaatschap

1.1 Begin/einde lidmaatschap

Het lidmaatschap vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt na de aanmeldingsdatum. Aanmelding geldt voor minimaal 12 maanden, daarna wordt het lidmaatschap automatisch per kwartaal verlengd.

Het lidmaatschap vangt aan op de eerste dag van de maand die volgt na de aanmeldingsdatum. Aanmelding geldt voor minimaal 12 maanden, daarna wordt het lidmaatschap automatisch per kwartaal verlengd. Opzeggen kan vervolgens per kwartaal, dus per 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober, mits je dat tenminste één maand voor het betreffende kwartaal schriftelijk (email) bij de ledenadministratie meldt.

1.2 Wijze van aan-/afmelden

Aanmelden gebeurt door het invullen van een inschrijfformulier en een machtiging voor automatische incasso of door het invullen van de KNZB aanmeldlink via de website www.vahalis.nl. Formulieren dienen ingeleverd te worden bij de ledenadministrateur of secretaris van de afdeling. Afmelden dient schriftelijk of via email te gebeuren.

1.3 Voorwaarden voor toelating

Het afgeven van een machtiging voor automatische incasso is voorwaarde om lid te worden. Indien automatische incasso absoluut onmogelijk is, dan dient de contributie per kalenderjaar vooraf betaald te worden.



1.4 Ledenregistratie en privacy

Leden worden geregistreerd voor het kunnen voeren van een adequate clubadministratie. In de Privacyverklaring van TzC Vahalis wordt beschreven welke persoonsgegevens TzC Vahalis verwerkt en voor welke doeleinden deze persoonsgegevens worden gebruikt.

1.5 Rechten, plichten, en verantwoordelijkheden

Van leden wordt verwacht dat ze kennis hebben genomen van de inhoud van het Huishoudelijk Reglement en dat ze zich houden aan de bepalingen daarin. Daarnaast dienen leden kennis nemen van de gedragscode, de regels en afspraken rondom social media en het pestprotocol. Al deze documenten zijn te vinden op de website van TzC Vahalis en worden meegestuurd bij nieuwe aanmeldingen. Verder dienen leden zich te realiseren dat de vereniging bestaat voor en door de leden zelf.

1.6 Erelidmaatschap

Bij een meer dan normale verdienste voor de vereniging kan het bestuur besluiten om een lid te benoemen tot erelid. Het erelidmaatschap geeft recht op een levenslang gratis lidmaatschap van de vereniging. Eventuele kosten voor startgelden, licenties etc. worden echter wel in rekening gebracht.

1.7 Donateurs

Donateurs worden beschouwd als leden die de vereniging ondersteunen en niet actief deelnemen aan trainingen en wedstrijden. Zij hebben toegang tot de ALV, BLV (zie hieronder), bijeenkomsten, evenementen en festiviteiten van de vereniging. Tevens kunnen ze actief zijn als vrijwilliger, kaderlid en jurylid.

1.8 Schorsing, roeyement

Indien houding of gedrag van een lid ontwrichtend werken voor de vereniging, dan is het bestuur gerechtigd om het betreffende lid voor een nader te bepalen periode te schorsen of in het uiterste geval te royeren. Afhankelijk van de ernst zal het bestuur in eerste instantie één of meer waarschuwingen geven.

Indien er sprake is van een onderling geschil tussen leden, dan zal het bestuur trachten om daarbij te bemiddelen. De vereniging zal uitspraken van het tuchtrecht van de KNZB die leiden tot veroordeling, boete, of straf altijd respecteren. Zie ook de documenten genoemd in 1.5 Rechten, plichten, en verantwoordelijkheden.

2 Contributie en financiën

2.1 Vaststelling en betaling van contributie, donatie, inschrijfgeld, startgeld

Het tarief voor contributie, inschrijfgeld en donatie wordt jaarlijks bij het opstellen van de begroting voor het komende verenigingsjaar vastgesteld in een tarievenlijst, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. De contributie dient vooraf voldaan te worden. Nieuwe leden betalen na inschrijving eenmalig inschrijfgeld en vervolgens bij iedere



nieuwe inschrijving, na een eerdere opzegging van het lidmaatschap. Inschrijfgeld, licentie- en startgeld dat door de KNZB bij de vereniging in rekening gebracht wordt, wordt direct doorberekend aan de betreffende leden.

2.2 Inning van contributie, donaties, inschrijfgeld, startgeld

De inning van contributie geschiedt ieder kwartaal vooraf per automatische incasso volgens de daarvoor geldende regels en volgens de tarievenlijst. Inschrijfgeld, licentie- en startgeld wordt gelijktijdig aan de inning door de KNZB geïnd, doorgaans bij de incasso van het eerste kwartaal. Indien automatische incasso absoluut onmogelijk is, dan dient de contributie per kalenderjaar vooraf betaald te worden op basis van facturatie door de penningmeester.

2.3 Beheren van overige inkomsten

Bij overige inkomsten zoals giften, prijzen, uitkeringen, legaat etc. zal per geval besloten worden op welke wijze het geld besteed zal worden.

2.4 (Toestemming voor) Betalen van rekeningen, declaraties

Reguliere rekeningen en declaraties worden direct door de penningmeester verrekend. Regulier betekent hier dat de te vergoeden kosten zijn opgenomen in de begroting, een afgesloten contract betreffen of een normaal onderdeel zijn van de clubhuishouding. Uitgaven dienen altijd verantwoord en gespecificeerd te zijn door facturen, bonnen, declaratie-/invulformulieren etc. Bij bijzondere uitgaven die niet voorzien zijn, beslist het bestuur over de afhandeling daarvan.

2.5 Contracten

Het afsluiten van een nieuw contract en het aanpassen van een bestaand contract wordt uitgevoerd door het Hoofdbestuur. Indien het contract ingrijpende gevolgen heeft voor de begroting, zoals een majeure afwijking t.o.v. de vorige begroting of niet eerder opgenomen in de begroting, dan dient het contract goedgekeurd te worden door de ALV. In alle andere gevallen kan worden volstaan met goedkeuring door het Hoofdbestuur. Elk contract wordt ondertekend door de voorzitter en minstens één lid van het Hoofdbestuur.

2.6 Sponsorbeleid, sponsorovereenkomsten, giften

De exploitatie van Vahalis dient onafhankelijk van sponsorinkomsten een neutraal of positief resultaat te hebben. Sponsoring is geoorloofd voor het aanschaffen van materiaal (kleding, hulpmiddelen), ondersteuning van clubevenementen en clubpromoties. Giften zullen overeenkomstig de wensen van de gever behandeld worden.

3 Bestuurlijke organisatie

3.1 Hoofdbestuur en afdelingscommissies

Vahalis kent een hoofdbestuur en afdelingscommissies voor de afdelingen Zwemmen en Waterpolo. Het hoofdbestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris, penningmeester, algemeen bestuurslid en de voorzitters/afgevaardigden van elk van de twee afdelingscommissies. Het



hoofdbestuur houdt zich bezig met de continuïteit van de vereniging en de afdelingscommissies organiseren de sportieve en recreatieve activiteiten.

Bestuursleden worden voor een termijn van drie jaar benoemd door de Algemene Ledenvergadering. Jaarlijks treden één of meer van deze bestuursleden af volgens een door het hoofdbestuur te maken rooster. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

Wenst een bestuurslid tussentijds af te treden, dan meldt hij dit schriftelijk bij de secretaris. Zo nodig stelt het hoofdbestuur een waarnemer aan voor de bestuurspost tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Treedt het hoofdbestuur tussentijds in zijn geheel af, dan is de secretaris verplicht binnen 14 dagen een Algemene Ledenvergadering uit te schrijven en blijven de bestuursleden in functie tot het nieuwe hoofdbestuur de taak overneemt. Tussentijds benoemde functionarissen hebben zitting in het hoofdbestuur voor de tijd waarvoor hun voorgangers waren gekozen.

3.1.1 Voorzitter, taken, verantwoordelijkheid, bevoegdheid

De voorzitter gaat de bestuursleden voor bij het besturen van de vereniging. Besturing vindt plaats op grond van de missie, de begroting voor het lopende jaar en de realisatie daarvan in de achterliggende periode. Daarbij dient een adequate administratie en rapportage bijgehouden te worden en voldaan te worden aan de regels van de KNZB en de Nederlandse wet- en regelgeving voor sportverenigingen.

Bij afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een ander bestuurslid, aan te wijzen door het bestuur. De voorzitter heeft ten alle tijde het recht de vergaderingen van een afdeling bij te wonen en heeft daar een adviserende stem.

3.1.2 Secretaris, taken, verantwoordelijkheid, bevoegdheid

De secretaris heeft zitting in het Hoofdbestuur en bestuurt mede de vereniging. De secretaris verzorgt de communicatie, niet-financiële administratie, contractafhandelingen en het archief. Hij/zij organiseert, convoceert en notuleert de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen.

3.1.3 Penningmeester, taken, verantwoordelijkheid, bevoegdheid

De penningmeester heeft zitting in het Hoofdbestuur en bestuurt mede de vereniging. De penningmeester stelt de begroting voor het komende jaar samen op basis van de afdelingsbegrotingen. Na afloop van het jaar stelt hij een jaarrekening op over de exploitatie en financiële status van de vereniging. De begroting wordt in de najaars-ALV behandeld en de jaarrekening in de voorjaars-ALV. Indien de jaarrekening goedgekeurd is door de kascommissie en de ledenvergadering, wordt aan het bestuur decharge verleend over het betreffende jaar.

De penningmeester beheert de bankrekeningen en betaalt de rekeningen. Samen met de ledenadministrateur int hij de contributies, startgelden etc. bij de leden. De penningmeester is voor de onder zijn beheer staande financiën het eerste aanspreekpunt. Gedurende het jaar geeft hij het bestuur regelmatig inzicht in de realisatie van de begroting (ledenaantal, achterstallige inning en betalingen).



Bij tussentijds aftreden legt de penningmeester verantwoording af aan de kascommissie binnen 8 dagen na zijn aftreden. De kascommissie brengt binnen 8 dagen schriftelijk rapport uit aan het bestuur.

3.1.4 Voorzitters van de afdelingen, taken, verantwoordelijkheid, bevoegdheid

De voorzitters of vertegenwoordigers van de twee afdelingen hebben zitting in het hoofdbestuur en besturen mede de vereniging. Zij behartigen de belangen van hun afdeling in het bestuur.

3.1.5 Kas Controle Commissie

Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt een Kas Controle Commissie benoemd, bestaande uit tenminste twee meerderjarige leden, die geen deel uit mogen maken van het bestuur. De Kas Controle Commissie controleert uiterlijk 14 dagen voor de te houden Algemene Ledenvergadering in het voorjaar de jaarrekening, bankrekeningen, contante gelden en administratie van de penningmeester over het afgelopen jaar en brengt op de Algemene Ledenvergadering schriftelijk verslag uit van haar bevindingen. Mede op basis van dit verslag wordt aan het bestuur decharge verleend over het betreffende jaar.

Jaarlijks treden één of meer commissieleden af. Een aftredend lid is aansluitend eenmaal herkiesbaar.

3.1.7 Afdelingstaken

De afdelingen organiseren en leiden de trainingen en wedstrijden, benoemen trainers/coaches, selecteren leden en stellen teams samen voor deelname aan (competitie)wedstrijden. Het wedstrijdsecretariaat verzorgt de deelname aan competities, wedstrijden en toernooien, doorgaans georganiseerd door de KNZB. Samen met de penningmeester wordt de afdelingsbegroting en jaarrekening opgesteld.

3.1.8 Vrijwilligers en kader

Vahalīs streeft ernaar om het kader uit eigen leden te rekruteren. Het kader wordt begeleid door de afdeling en rapporteert aan de afdeling. Elk kaderlid dient een positieve verklaring omtrent gedrag te bezitten.

Een goed lopende vereniging is alleen dan mogelijk als de leden en hun ouders/verzorgers naar vermogen een vrijwilligersbijdrage leveren. Voorbeelden hiervan zijn chaufferen, assisteren, jureren, toezicht houden bij trainingen en wedstrijden, organiseren van clubevenementen, invullen van een bestuursfunctie.

3.1.9 Commissies

Leden kunnen op eigen initiatief een tijdelijke of permanente commissie vormen ter aanvulling van het bestuur voor de organisatie van evenementen, toernooien of feesten. Een commissie legt verantwoording af aan het hoofdbestuur.



3.1.10 Vertrouwenscontactpersoon (VCP)

De VCP vervult binnen de vereniging de rol van laagdrempelig aanspreekpunt en eerste opvang van signalen van grensoverschrijdend gedrag.

De VCP hoort aan en verwijst door, maar is niet verantwoordelijk voor de oplossing of opvolging van een situatie of een signaal.

Daarnaast heeft de VCP binnen de vereniging de taak het bestuur te ondersteunen met het ontwikkelen en borgen van preventief beleid om grensoverschrijdend gedrag en andere integriteitsschendingen te voorkomen.

Ook fungeert de VCP als aanjager en borger van de sociale veiligheid. De VCP adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd over sociale veiligheid. Bijvoorbeeld rondom de sfeer, cultuur, veilig sportklimaat en integriteitsissues, en geeft zo mogelijk suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.

3.2 Beleid

De missie van Vahalis is het beoefenen van breedtesport, streven naar optimale schaalgrootte en bezetting, goede faciliteiten en een gezonde exploitatie. Vahalis levert indien mogelijk een bijdrage aan schoolacties, schoolzwemmen, bewegingsprojecten van de KNZB en de gemeente.

3.3 Bestuursaansprakelijkheid

Ten aanzien van bestuursaansprakelijkheid geldt de Nederlandse Wet- en regelgeving voor sportverenigingen. Intern is het bestuur aansprakelijk voor een adequate exploitatie van de vereniging. De gangbare risico's op het gebied van bestuursaansprakelijkheid zijn afgedekt, zie hiervoor de paragraaf "Verzekering vrijwilligerswerk" hieronder.

3.4 Rapportage en verantwoording

Middels de jaarrekening over het afgelopen jaar legt het bestuur in de Algemene Ledenvergadering in het voorjaar verantwoording af over de exploitatie van de vereniging aan de ledenvergadering. Na goedkeuring van de jaarrekening door de ledenvergadering wordt aan het bestuur decharge verleend over het afgelopen jaar.

Verder dient de vereniging, mede overeenkomstig de voorschriften van de KNZB, te rapporteren over vergaderingen (agenda, notulen, aanwezigheidslijst), afdelingen (afdelingsjaarverslag) en bijzondere evenementen.

3.5 Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel

De leden van het hoofdbestuur worden door de secretaris ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

4 Vergaderingen, besturing en besluitvorming

4.1 Vergaderingen van het Hoofdbestuur (beleid, exploitatie, besturing, verantwoording)

Het hoofdbestuur vergadert enkele malen tussen de voorjaars- en najaars-ALV volgens een standaard agenda. Belangrijkste thema hierbij is de continuïteit van de vereniging: ontwikkeling van het ledenaantal, status van de contributie-inning en realisatie van de begroting.

De voorzitter heeft het recht vergaderingen van het hoofdbestuur te beleggen zo dikwijls als hij dit nodig acht. Op aanvraag van twee andere bestuursleden is hij verplicht binnen 8 dagen een bestuursvergadering vast te stellen. Een bestuursvergadering is alleen geldig als minstens de helft plus 1 van het aantal hoofdbestuursleden aanwezig is. Bestuursbesluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

4.3 ALV, algemene ledenvergadering (convocatie, agenda, verslagen, notulen, besluitvorming)

In het voorjaar en in het najaar worden de leden en de ouders/verzorgers van leden onder 18 jaar opgeroepen voor de Algemene Leden Vergadering (ALV). In het voorjaar wordt de jaarrekening over het afgelopen jaar behandeld. In het najaar wordt de begroting en het contributievoorstel (na goedkeuring resulterend in de tarievenlijst) voor het komende jaar behandeld. Verder worden nog de jaarverslagen van de afdelingen besproken.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. De te behandelen stukken en beslisdocumenten worden tijdig vooraf via email toegestuurd aan alle leden. Als er tijdens de ALV geen quorum aanwezig is én er geen bezwaren op beslisdocumenten zijn binnengekomen, kan er toch besloten worden op basis van meerderheid van stemmen van de aanwezigen.

4.4 BLV, bijzondere ledenvergadering (convocatie en besluitvorming)

Een Bijzondere Ledenvergadering wordt gehouden als het hoofdbestuur of minstens 10 % van de stemgerechtigde leden dit nodig vindt. Vooraf dient het te behandelen onderwerp duidelijk te zijn. Het vereiste quorum voor te nemen besluiten bedraagt 2/3^e deel van het totale aantal stemgerechtigden.

4.5 Verslaglegging

De vereniging dient te voldoen aan de voorschriften voor verslaglegging, onder meer opgelegd door de KNZB. Adequate verslaglegging is ook van belang voor verantwoording aan en doorzichtigheid voor de leden. De consequentie is dat de volgende verslagen opgesteld dienen te worden:

- Begroting en financieel jaarverslag van de afdelingen en samengesteld voor de vereniging
- Jaarverslag van de afdelingen



- Notulen van de bestuursvergaderingen.

4.6 Stemrecht

Leden en donateurs van 18 jaar en ouder bezitten stemrecht in de ALV en BLV bij te nemen besluiten. Voor leden onder 18 jaar geldt dat één van hun ouders of verzorgers stemrecht heeft. Zie verder onder de paragraaf “Besluitvorming” hierboven. Bij afwezigheid kan een lid een ander lid machtigen voor het uitbrengen van zijn stem.

5 Accommodatie

5.1 Gebruik

Vahalis huurt de accommodatie die nodig is voor de sportbeoefening. De leden dienen als een goede huurder om te gaan met de accommodatie.

5.2 Vereniging als huurder

De vereniging dient haar plichten als huurder jegens de eigenaar en beheerder steeds na te komen. Naast het betalen van de huurpenningen betekent dit ook dat bij eventueel ontstane schade de vereniging zal assisteren bij het verhalen van de schade op de veroorzaker of bij het claimen bij de verzekeraar.

5.3 Hygiëne, gezondheid en veiligheid

Leden worden geacht zich te houden aan de voorschriften en aanwijzingen op het gebied van hygiëne, gezondheid en veiligheid. Het bestuur onderhoudt contacten op dit gebied met de exploitant van de accommodatie.

6 Communicatie, media en organen

6.1 Internet

De internetpagina www.vahalis.nl bevat informatie over onder meer trainingstijden, competitieroosters, wedstrijdkalender, contactpersonen, contributietarieven en een link naar de “Privacyverklaring van TZC Vahalis”. De pagina wordt naar vermogen beheerd. Het bestuur is niet aansprakelijk voor de actualiteit, juistheid en volledigheid van de inhoud.

6.2 E-mail en sociale media

E-mail en sociale media kunnen door leden en het bestuur vrijelijk en naar eigen inzicht gebruikt worden voor communicatie. Het bestuur is niet aansprakelijk voor eventuele schadelijke consequenties van het gebruik ervan. Het vormen van contactgroepen op sociale media is een zaak tussen leden onderling, waarvoor het bestuur niet aansprakelijk is. Alle (bestuurs)leden dienen zich bij het gebruik van e-mail en sociale media te houden aan de Europese richtlijn “Algemene Verordening Gegevensbescherming” (AVG) en aan onze eigen opgestelde regels en afspraken rondom social media, zie document *Regels en afspraken over social media*.



6.3 Regionale nieuwsbladen en huis-aan-huis bladen

Regionale nieuwsbladen en huis-aan-huis bladen publiceren actueel nieuws, zoals wedstrijdverslagen. Het initiatief hiervoor ligt mede bij de afdelingen van de vereniging.

6.5 Flyers

Flyers zijn eveneens bedoeld voor promotie van de vereniging. Ze worden met name uitgereikt bij het diplomazwemmen.

7 Ongevallen, diefstal, misbruik, schade

7.1 Aansprakelijkheid in geval van ongevallen, diefstal, schade

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor hun veiligheid, goederen en voor door hun veroorzaakte schade. De vereniging is niet aansprakelijk voor ontstane schade.

7.2 Verzekering vrijwilligerswerk

Vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden voor de vereniging WA verzekerd. Binnen de polisvoorwaarden kan schade die ontstaan is tijdens vrijwilligerswerkzaamheden geclaimd worden bij de verzekeringsmaatschappij.

7.3 Misbruik

De vereniging streeft ernaar om een vertrouwenscontactpersoon beschikbaar te hebben. Betrokkenen bij misbruik tijdens verenigingsactiviteiten kunnen een beroep doen op deze vertrouwenscontactpersoon. Een verklaring omtrent gedrag is in ieder geval vereist voor kader dat aangetrokken wordt buiten de vereniging.

7.4 Meldpunt

Klachten, misstanden en schades dienen gemeld te worden bij de Afdelingsvoorzitter.





Dit reglement is van kracht vanaf 19-05-2026

Aldus vastgesteld te Tiel door de Algemene Ledenvergadering van 19-05-2026

Het hoofdbestuur,

Functie

Naam

Handtekening

Voorzitter:

Hans van Zon

Secretaris:

Dia Hirschmann

Penningmeester

Isabel Vermeulen

