

# Huishoudelijk reglement



[www.rzcrenkum.com](http://www.rzcrenkum.com)

Opgericht 15 juni 1931



## Inhoudsopgave

	Hoofdstuk
Voorwoord.....	2
Organisatie.....	3
Ledenadministratie.....	4
Zwem A-B-C.....	5
Sterrenplan.....	6
Swimkick.....	7
Zwemafdeling.....	8
Waterpoloafdeling.....	9
Aquarobic.....	10
Logboek Commissie.....	11
Evenementen Commissie.....	12
Stichting Clubhuis.....	13
Dagelijkse gang van zaken in en rond het clubhuis.....	14
Kleding/materiaal commissie.....	15
Opleidingen.....	16
Vertrouwenspersoon.....	17
PR / Werving.....	18

## 2. Voorwoord

Naast de statuten is het goed de regels binnen RZC samen te vatten in een huishoudelijk reglement. Opmerkingen om het reglement te verbeteren zijn altijd welkom.

## 3. Organisatie

### 3.1 Bestuur:

Het bestuur bestaat uit een dagelijks bestuur (DB) en het algemeen bestuur (AB)

Het DB bestaat uit:

Voorzitter.....	Jan Harm Vos
Vice voorzitter.....	Kitty Hovenkap
Penningmeester.....	Rita van der Horst
Secretaris.....	Henri Marsman

Het AB bestaat uit:  
de secretarissen van :

het DB	
de zwemafdeling.....	Marry Janssen
de waterpoloafdeling....	Rob Wobbes
het Sterrenplan.....	Geert van Duinhoven
het zwem A-B-C.....	Caren de Leeuw
Aquarobic.....	Willeke Jansen
de EC.....	Suzanne Vos
en de voorzitter van:	de stichting Clubhuis..... Wim Mintjes

3.1.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor de activiteiten binnen de vereniging. Om dit te kunnen realiseren zijn er verschillende commissies, ieder met hun eigen uitvoerende verantwoordelijkheden. In 1989 heeft RZC een stichting gevormd om de vereniging en het beheer van het clubhuis financieel veilig te stellen. In de commissies en de stichting hebben de volgende leden zitting:

Ledenadministratie	LA.....	Petra Derks
Evenementen Commissie	EC.....	Suzanne Vos (voorzitter)
		Bianca Gerritsen (Penningmeester)
		Renate Jansen (secretaris)
		Ria Veenendaal
		Linda Jansen
Stichting Clubhuis	SC.....	Wim Mintjes (voorzitter)
		Alex Gerritsen (penningmeester)
		Jan Harm Vos
		Henri Marsman
		Hans Derks
Bar Commissie	BC.....	Sees Evers
		Vacant
Sponsor Commissie	SPC.....	Vacant
		Vacant
		Vacant
		Vacant

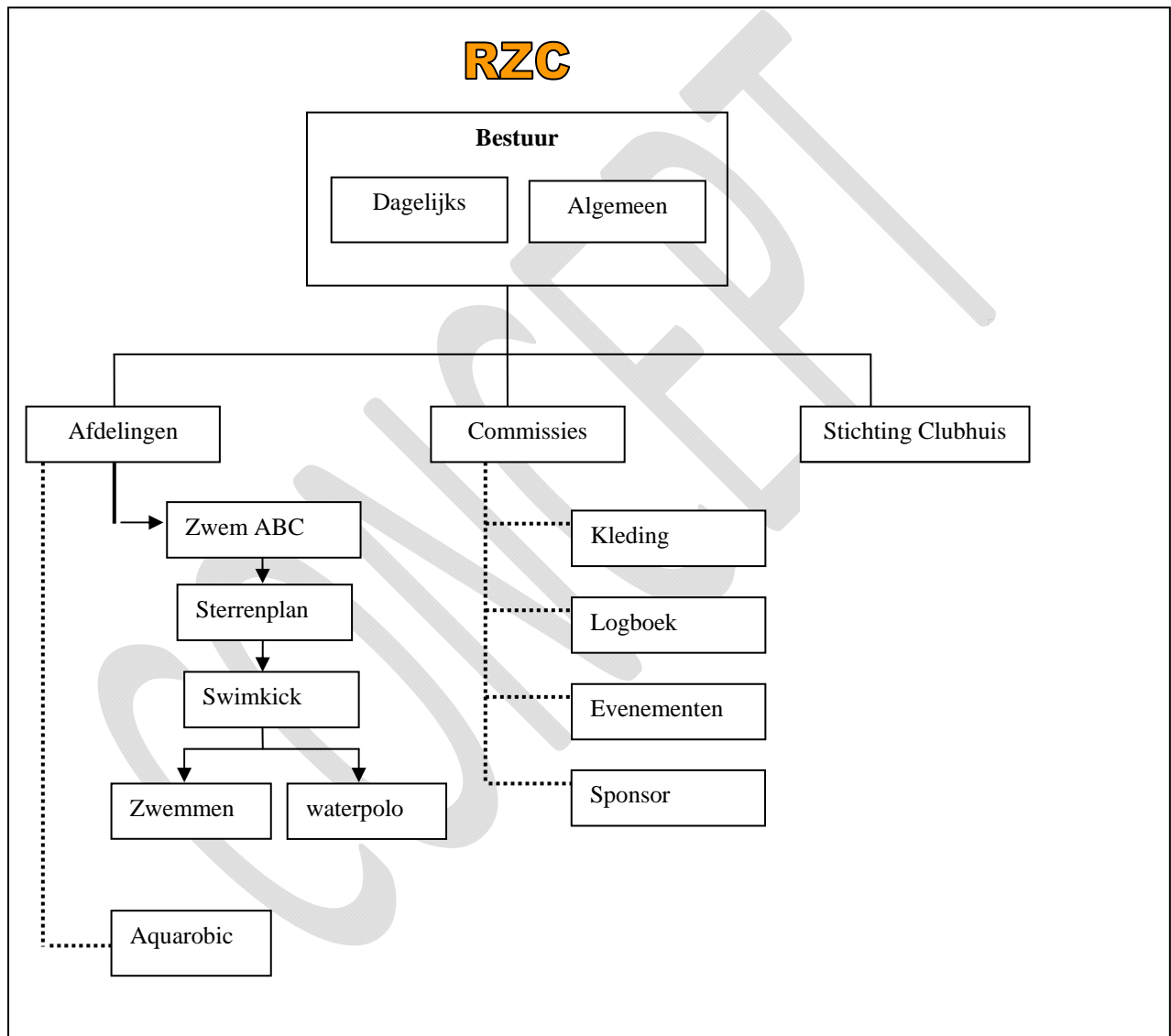
3.2 De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van RZC.

3.3 Het bestuur wordt door de verschillende commissies geïnformeerd over de besluiten.

3.4 Het bestuur komt minimaal 1 maal om de 8 weken bij elkaar en indien nodig vaker.

3.5 Leden die zich misdragen kunnen door het DB geschorst worden. De procedure die hierbij wordt gevolgd bestaat uit:

- 3.5.1 Bij een 1<sup>e</sup> misdraging volgt een mondelinge waarschuwing door het kader waarbij terugkoppeling met het DB plaatsvindt.
- 3.5.2 Bij de 2<sup>e</sup> misdraging volgt een 2<sup>e</sup> mondelinge waarschuwing door het kader waarbij wederom terugkoppeling met het DB plaatsvindt, die dit vervolgens schriftelijk bevestigt bij het betreffende lid.
- 3.5.3 Bij de 3<sup>e</sup> misdraging wordt het betreffende lid door het DB 1 maand geschorst, waarna bij geen verbetering het betreffende lid bij de algemene ledenvergadering voor roeyement kan worden voorgedragen.



#### 4. Ledenadministratie

- 4.1 Nieuwe leden dienen zich uiterlijk binnen 4 weken na aanvang van de trainingen/lessen, met het daarvoor bestemde formulier aan te melden bij de ledenadministratie.
- 4.2 De n.a.w. gegevens en de andere gegevens van de leden worden in een computerbestand bijgehouden. Regelmatig worden deze gegevens gebruikt voor indeling van de (contributie) groepen, contributie-inning, verspreiding van het Logboek, verstrekking van de gegevens aan de KNZB en informatie aan de verschillende commissies binnen RZC.

- 4.3 Bij de LA moet bekend zijn in welke groepen de leden zwemmen. De verschillende groepsleiders geven veranderingen in de samenstelling van de groepen door aan de LA. Eens per kwartaal wordt de bezetting van de groepen nagegaan.
- 4.4 Leden geven door middel van het mutatieformulier verandering van afdeling aan de ledenadministratie door.
- 4.5 De contributie wordt uitsluitend door middel van automatische incasso geïnd. Bij eerste inschrijving wordt het inschrijfgeld eveneens geïnd.
- 4.6 De betaling van de startgelden worden in de maand december automatisch geïncasseerd.
- 4.7 Beëindiging van het lidmaatschap uitsluitend d.m.v. het uitschrijfformulier bij de ledenadministratie, daarbij dient een opzegtermijn van 1 maand in acht te worden genomen.

## 5. Zwem ABC

- 5.1 De secretaris zwem ABC is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van het zwem ABC.
- 5.2 De secretaris beheert de wachtlijst.
- 5.3 De secretaris selecteert in overleg met de coördinatoren Renkum en Wolfheze welke leden doorstromen naar een volgend bad of klaar zijn voor diplomazwemmen A, B en C.
- 5.4 De leden krijgen voor het afzwemmen Schriftelijk bericht .
- 5.5 Minstens 2 maal per jaar wordt door de coördinator een bijeenkomst belegd met het kader om de technische zaken te bespreken en richtlijnen voor de zwemlessen uit te geven.
- 5.6 We streven er naar dat leden met veel plezier hun zwem-ABC halen en daarna aan de club verbonden blijven via het sterrenplan.

## 6. Sterrenplan

- 6.1 Het Sterrenplan is de "kweekbak" voor de groep zwem- en poloafdeling. Het is van belang dat deze groep zo groot mogelijk is. Het plezier in het zwemmen en het lid blijven van de vereniging moet worden gestimuleerd met extra activiteiten.

## 7. Swimkick

- 7.1 Als voorbereiding op wedstrijdzwemmen en/of waterpolo gaan kinderen na het sterrenplan verder met swimkick.
- 7.2 Swimkick moet er op gericht zijn om kinderen de techniek van het wedstrijdzwemmen en waterpoloën bij te brengen en tevens te laten ervaren wat het is om aan wedstrijden mee te doen.
- 7.3 Swimkick moet vooral leuk zijn en er op gericht zijn om kinderen enthousiast te houden voor de zwemsport in het algemeen en RZC in het bijzonder.

## 8. Zwemafdeling

- 8.1 De hoofdtrainer en het zwemsecretariaat delen de (competitie) wedstrijden in.
- 8.2 Afzeggen voor de wedstrijden dient 4 dagen voor de wedstrijd te geschieden. Bij verzuim wordt de boete doorgerekend.
- 8.3 Boetes, bv bij niet verschijnen aan de start etc, worden de leden in rekening gebracht. Uitzonderingen worden alleen gemaakt ter beoordeling van het bestuur.
- 8.4 Voor aanvang van een wedstrijd wordt er op de parkeerplaats van Aquarijn verzameld waarna men gezamenlijk vertrekt naar de wedstrijdlocatie.

## 9. Waterpolo

- 9.1 Met de opgave van het aantal poloteams wordt lang voor het begin van het volgende poloseizoen begonnen. Binnen RZC zal de opgave van het aantal teams in april definitief zijn vastgesteld, waarna het aantal teams gelijktijdig aan de KNZB kan worden opgegeven. De samenstelling van de teams wordt in overleg met de trainer en polosecretariaat vastgesteld vóór 1 september, waarna het polosecretariaat opgave doet bij de KNZB.
- 9.2 Boetes die door de KNZB worden opgelegd, worden aan de leden doorberekend. Uitzonderingen worden alleen gemaakt ter beoordeling van het bestuur.

- 9.3 Minsten 2 maal per jaar worden door de trainer richtlijnen uitgegeven voor de trainingen van alle poloteams binnen RZC.
- 9.4 Afzeggen voor een wedstrijd kan alleen minimaal 24 uur voor aanvang van de wedstrijd bij de aanvoerder van het team waar je in speelt.
- 9.5 Een team dient ervoor te zorgen dat het minimaal een half uur voor aanvang van een wedstrijd aanwezig is.
- 9.6 Voor het vervoer van en naar zwembaden zal er in overleg met de ouders voor aanvang van de competitie een vervoersschema worden samengesteld. Ouders die niet kunnen op de geplande datum zorgen zelf voor vervanging.
- 9.7 Leden van RZC worden geacht beslissingen van arbitrage (scheidrechter, jurytafel) te respecteren. Trainer, coach en aanvoerder worden hierbij geacht een goed voorbeeld in woord en gebaar te geven.

## 10 Aquarobic

- 10.1 Op dinsdagavond wordt in het zwembad in Wolfheze Aquarobic verzorgd. Er zijn 2 groepen welke beiden een uur les krijgen.

## 11 Logboek Commissie

- 11.1 Het Logboek verschijnt 2 maal per jaar. De LC verzorgt de redactie van het Logboek en stimuleert actief het inleveren van copij door de leden.
- 11.2 De redactie besluit of een artikel al of niet wordt geplaatst en let daarbij op dat de inhoud niet kwetsend is voor personen en instellingen. Bij twijfel wordt het artikel voorgelegd aan de voorzitter van RZC.
- 11.2 De sponsorcommissie zorgt voor werving van de advertenties voor het Logboek, waardoor het Logboek een positief financieel saldo heeft. De LC verzorgt de lay-out van de advertenties.

## 12 Evenementen Commissie

- 12.1 De EC verzorgt de organisatie van de niet Zwem- en Waterpolo-activiteiten binnen de vereniging ( feesten, kaartavonden, bingo's, disco's, droppings, koninginnedag, sinterklaas, verlotingen, grote clubactie, lotto etc). De opbrengsten van de evenementen worden op rekening van de EC geboekt.
- 12.1 De EC maakt een begroting voor de verschillende evenementen. Deze begroting wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd. De kas van de EC valt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester van RZC. De penningmeester van de EC wordt gemachtigd.
- 12.2 De kasgelden van de EC worden 1 x per jaar door de voorzitter en penningmeester van het dagelijks bestuur van RZC gecontroleerd.

## 13 Stichting Clubhuis

- 13.1 Het dagelijks bestuur van de SC bestaat uit: voorzitter SC, penningmeester SC.
- 13.2 De SC is verantwoordelijk voor het financieel verantwoord beheren van het clubhuis. Elk jaar wordt door de penningmeester van de SC een begroting opgesteld en aan de voorzitter en penningmeester van het dagelijks bestuur van RZC voorgelegd ter bespreking en goedkeuring. Uit de huur aan de vereniging RZC en de consumptieverkoop wordt het onderhoud van het gebouw en inventaris gerealiseerd.
- 13.3 De SC stelt de prijzen voor de consumpties vast.
- 13.4 De voorraad aan dranken, etenswaren, snoep, en schoonmaakmiddelen wordt bijgehouden door het dagelijks bestuur van de SC.
- 13.5 Er zijn 6 sleutels van het clubhuis die in het bezit zijn van de volgende functies.
  - Voorzitter van het bestuur RZC
  - Voorzitter van de SC
  - Penningmeester van de SC
  - Beheerder voorraad BC
  - Voorzitter van de EC
  - Het dienstdoende barhoofd.
- 13.6 De sleutels mogen niet buiten medeweten van het bestuur van de SC aan anderen worden overgedragen.
- 13.7 Zonder medeweten van het bestuur van de SC worden er geen blijvende wijzigingen aangebracht aan en in het clubhuis zoals het aanbrengen van wandversiering of verlichting, het boren van gaten of het met tape ophangen van voorwerpen.

- 13.8 Vergaderingen van RZC moeten vooraf in de agenda worden aangemeld, zodat daar met andere activiteiten rekening mee kan worden gehouden.
- 13.9 De voorzitters van deze vergaderingen zijn verantwoordelijk voor de gebruikte consumpties. Het aantal vrije verteringen per vergadering bedraagt een koffie en een fris of bier. Deze consumpties komen ten laste van de begroting van de zwemvereniging.
- 13.10 Er zijn 2 verzekeringen gesloten:  
een aansprakelijkheidsverzekering  
een brand en inbraakverzekering  
In de polissen zijn clausules opgenomen, zoals: "Het stichtingsbestuur dient de nodige preventie maatregelen te treffen en het barpersoneel moet er voor zorgen dat die daarna in "werkwaardige toestand" blijven. Zo dienen er poederblussers en peukverzamelaars in het clubhuis aanwezig te zijn. De ramen dienen bij vertrek van de barploeg goed te worden gesloten. Er mag niet worden gefrituurd."  
(De huis, tuin en keuken frituur in het clubhuis wordt die door de brandweer getolereerd? Ja toch? Dan moet dat misschien gespecificeerd worden)

## 14 Dagelijkse gang van zaken in en rond het clubhuis

- 14.1 Het barpersoneel dient tenminste 21 jaar te zijn. De bardienst is verantwoordelijk voor de orde en de gang van zaken tijdens zijn dienst. Bij wangedrag hebben zij het recht iemand te sommeren de kantine te verlaten. Er dient dan direct contact te worden opgenomen met een lid van het bestuur van de SC.
- 14.2 Bij moeilijkheden, zie de telefoonnummers bij de teller.
- 14.3 Aan leden onder de 16 jaar mogen geen alcoholische dranken worden geschonken.
- 14.4 Bij calamiteiten dient direct de politie te worden gebeld en een lid van het bestuur van de SC te worden geïnformeerd.
- 14.5 Ieder die bardienst heeft ziet erop toe dat steeds direct wordt afgerekend. Ook telefoontjes direct afrekenen.
- 14.6 De bardienst maakt aan het eind van de avond de kas op en vult een formulier in, dat bij het kasgeld wordt gevoegd. Ook begin- en eindstand van de telefoonteller noteren. De formulieren worden gelijk met het getelde kasgeld ingeleverd bij het barhoofd.
- 14.7 De bardienst ruimt iedere avond bar, keuken en kantine op en controleert de toiletten. De bargroep zorgt dat het clubhuis schoon wordt opgeleverd bij de start van de volgende bargroep.
- 14.8 Onder normale weersomstandigheden bij het verlaten van het clubhuis de verwarming van de radiatoren op stand 1 zetten. Bij verlaten clubhuis controleren of alle ramen en deuren op slot zijn.
- 14.9 Roken in het clubhuis is verboden.
- 14.10 Iedereen kan gebruik maken van het mededelingenbord. Kwetsende teksten of afbeeldingen worden verwijderd.
- 14.11 De verschillende commissies moeten bij vergaderingen de consumpties en gevoerde telefoongesprekken noteren en verantwoorden. De bardienst laat de voorzitter van de vergadering de nota ondertekenen. Het aantal vrije verteringen per vergadering bedraagt een koffie en een fris/bier.
- 14.12 In ieder geval bij grote drukte lege glazen terugbrengen naar de bar. Beschadig de geschilderde stoelen niet door ze als voetenbank te gebruiken.
- 14.13 De openingstijden van het clubhuis worden door het bestuur van de SC vastgesteld. De openingstijden worden vermeld op een bord in het clubhuis.
- 14.14 De bardienst alleen beslist over het tijdstip van sluiten. Van het grootste belang is het aanhouden van de sluitingstijd 's avonds (24.00 uur), omdat dit door de gemeente Renkum en de Politie geregeld is in de Horeca vergunning. Bij wedstrijden van de verschillende groepen overlegt de bargroep met de zwem- en polocoaches of en op welke tijden het clubhuis open moet zijn.
- 14.15 Fietsen niet tegen het clubhuis plaatsen.
- 14.16 Niet-leden van RZC hebben geen toegang tot het clubhuis. Het is wel toegestaan dat RZC-leden introducés meenemen, echter niet meer dan 2 per begeleidend RZC-lid. Bij bijzondere gelegenheden geldt dit introductierecht niet.
- 14.17 Verhuur aan derden is alleen toegestaan na goedkeuring van het bestuur van de Stichting Clubhuis.

## 15 Kleding/materiaal commissie

- 15.1 De kledingcommissie verzorgt uniforme kleding voor alle groepen van RZC.

## **16 Opleidingen**

- 16.1 Om een goede structuur binnen de vereniging te verkrijgen en te behouden zijn opleidingen van belang. Het volgen van cursussen wordt gestimuleerd.
- 16.2 Wanneer leden een cursus willen volgen op kosten van RZC zal dat in de begroting van RZC moeten worden opgenomen. Vroegtijdige aanvraag bij het bestuur is derhalve noodzakelijk.
- 16.3 De kosten worden vergoed.
- 16.4 De cursist verplicht zich dan voor een periode van 3 jaar actief in te zetten binnen RZC op het gebied waar hij/zij de cursus heeft gedaan.
- 16.5 Indien de cursist binnen de termijn van 3 jaren stopt met de activiteit waarvoor hij/zij de cursus heeft gevolgd, zal naar evenredigheid het resterende cursusgeld op de cursist worden verhaald.

## **17 Vertrouwenspersoon**

- 17.1 Leden kunnen hun eigen huisarts als vertrouwenspersoon aanspreken.
- 17.2 De KNZB heeft een vertrouwenscontactpersoon met wie u contact op kunt nemen wanneer u vragen heeft. Zij is bereikbaar via 030-7513205.

## **18 PR / Werving**

- 18.1 Voor PR doeleinden heeft RZC de beschikking over een website.
- 18.2 Naast dit medium worden er door de pr-vrijwilliger advertenties in de lokale dagbladen geplaatst.
- 18.3 2 keer per jaar wordt er een clubblad (logboek) samengesteld en in hardcopy onder de leden verspreid.