



Zwem- en Poloclub
De Otters Het Gooi

Vrijwilligersbeleid

Zwem en Poloclub

De Otters Het Gooi



Zwem- en Poloclub
De Otters Het Gooi



Bestuur en
Joke Swart – van Eerden
Vrijwilligerscoördinator

April 2016



Voorwoord

Zwem en Poloclub De Otters Het Gooi heeft, net als veel andere verenigingen, een tekort aan enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers. De vrijwilligers die er zijn, zijn vaak belast met zware taken; bij een gebrek aan vrijwilligers worden openstaande vacatures vaak door de huidige vrijwilligers vervuld. Door dit tekort is het soms moeilijk als vereniging goed te blijven functioneren.

Om het tekort aan vrijwilligers op te lossen en het vrijwilligerswerk leuk en interessant te houden, is dit vrijwilligersbeleid opgesteld. Het vrijwilligersbeleid heeft tot doel de huidige en nieuwe vrijwilligers een handvat te geven ten aanzien van de afspraken en regels die er zijn binnen onze vereniging. Het biedt zowel de vrijwilligers als de vereniging structuur en houvast. De vrijwilligers 'dragen' ten slotte de vereniging en vormen een belangrijke groep!

Onze vereniging heeft in zijn algemeenheid tot doel onze leden in een veilige en vertrouwde omgeving de mogelijkheid te bieden te leren zwemmen en een zwemsport te beoefenen. Deze veilige en vertrouwde omgeving bestaat enkel en alleen door de inzet van onze vrijwilligers. Maar niet minder van belang, deze veilige en vertrouwde omgeving dient ook voor onze vrijwilligers aanwezig te zijn om hun functie goed uit te kunnen oefenen. Wij willen het schrijven van dit vrijwilligersbeleid dan ook aangrijpen om duidelijke kaders te geven over hoe het bestuur van de vereniging vindt dat een ieder binnen de vereniging met elkaar dient om te gaan. En een handvat te geven voor een ieder die het gevoel heeft dat zijn veiligheid in het gedrang komt.



Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Algemeen.....	5
1.1. Aanleiding.....	5
1.2. Missie.....	5
1.3. Doelstellingen.....	5
1.4. Verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid.....	6
2. Omschrijving van Zwem- en Poloclub De Otters Het Gooi	7
2.1. Vereniging	7
2.2. Leden / algemene ledenvergadering	7
2.3. Bestuur	8
2.4. Organogram.....	8
3. Het beleid ten aanzien van onze vrijwilligers.....	10
3.1. Algemeen.....	10
3.2. Algemene gedragscode voor alle leden	10
3.3. Aanvullende gedragsregels voor vrijwilligers.....	11
3.4. (Vermoedelijke) schending van gedragsregels, wat nu?.....	12
3.5. De vertrouwenspersoon.....	12
3.6. Aannamebeleid nieuwe vrijwilligers	14
3.7. Overgangsregeling voor reeds aanwezige vrijwilligers	14
4. De bestuursfuncties.....	15
4.1. Voorzitter	15
4.2. Secretaris.....	15
4.3. Penningmeester	15
4.4. Sponsoring & Communicatie.....	15
4.5. Communicatie zwembad.....	16
5. Commissies.....	17
5.1. Financiële commissie.....	17
5.2. Ondersteunende commissies	17
5.2.1. Algemeen.....	17
5.2.2. Evenementencommissie	18
5.2.3. Vrijwilligers commissie	18



5.2.4.	Commissie sponsoring.....	19
5.2.5.	Commissie ICT	19
5.2.6.	Commissie web redactie	20
5.2.7.	Commissie ledenwerving en PR	20
5.2.8.	Commissie bar	20
5.2.9.	Ledenadministratie.....	21
6.	Takken	22
6.1.	Algemeen.....	22
6.2.	Waterpolo	22
6.3.	Wedstrijdzwemmen	22
6.4.	Diplomazwemmen	22
6.5.	Gehandicapten elementair zwemmen (GEZ)	22
6.6.	Trimzwemmen.....	22
6.7.	Masterzwemmen/triatlon.....	22
6.8.	Open water wedstrijdzwemmen.....	22
7.	Bijlage	23
7.1.	Lijst met contactgegevens vrijwilligers.....	23



1. Algemeen

1.1. Aanleiding

Een drietal zaken vormt de aanleiding voor het opstellen van dit vrijwilligersbeleid. In de eerste plaats heeft Zwem en Poloclub De Otters Het Gooi steeds meer moeite met het vinden van enthousiaste en gemotiveerde vrijwilligers. Vrijwilligers zijn nodig om als vereniging goed te kunnen (blijven) functioneren.

In de tweede plaats komt er geregeld vanuit de leden die een steentje willen bijdragen de “klacht” dat er niet duidelijk gecommuniceerd wordt. Zowel over waar hulp nodig is, maar ook over wat er dan verwacht wordt. En wordt aangegeven dat er onduidelijk is wie wat doet binnen de vereniging, of bepaalde zaken überhaupt door iemand geregeld worden.

Verder willen wij een Verklaring Omtrent Gedrag verplicht gaan stellen voor alle vrijwilligers die in direct persoonlijk contact met onze leden staan. Het NOC-NSF maakt het mogelijk voor verenigingen om een dergelijke verklaring gratis aan te vragen. Maar hiervoor is een duidelijk en schriftelijk vrijwilligersbeleid nodig.

1.2. Missie

De missie van het bestuur van De Otters is het komen tot een vrijwilligersbeleid welke duidelijkheid geeft omtrent de taken en verantwoordelijkheden van al onze leden. Inzicht en een overzicht biedt van de verschillende taken binnen onze vereniging. Een duidelijk aannamebeleid omschrijft en aanzien van vrijwilligers waarbinnen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) een verplicht onderdeel is. En een gedragscode geeft waaraan een ieder binnen onze vereniging zich dient te houden alsmede een handvat biedt voor een ieder die het gevoel heeft dat iemand binnen onze vereniging zich niet aan deze gedragscode houdt.

1.3. Doelstellingen

De doelstellingen van dit vrijwilligersbeleid zijn:

- In mei 2016 invoeren van een aannamebeleid voor vrijwilligers, waarin een VOG een verplicht onderdeel wordt.
- Voor 1 juli 2016 van alle vrijwilligers die in direct persoonlijk contact staan met onze leden een VOG aanvragen en registreren in de ledenadministratie.
- Duidelijk krijgen welke vrijwilligers momenteel werkzaam zijn binnen onze vereniging, welke functies vacant zijn en wat deze functies inhouden.
- Taken makkelijker overdraagbaar te maken door deze helder te omschrijven en vast te leggen wat nodig is om de taak uit te voeren en dus overgedragen moet worden.



1.4. Verantwoordelijkheid voor het vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid van Zwem en Poloclub De Otters Het Gooi is een verantwoordelijkheid van het bestuur. De uitvoering van het vrijwilligersbeleid is een verantwoordelijkheid van een vrijwilligerscoördinator. De vrijwilligerscoördinator is de voorzitter van de vrijwilligerscommissie. De vrijwilligerscommissie, bestaande uit 1-2 personen, ondersteunt de vrijwilligerscoördinator bij de uitvoering van zijn/haar takenpakket.



2. Omschrijving van Zwem- en Poloclub De Otters Het Gooi

2.1. Vereniging

Zwem- en poloclub De Otters Het Gooi is een vereniging. Een vereniging is een rechtspersoon met leden. Deze leden hebben tezamen een bepaald doel, het doel van de vereniging. De rechtsvorm “vereniging” is civielrechtelijk vastgelegd in Burgerlijk Wetboek 2 titel 2. Doordat een vereniging een rechtspersoon is kan deze zelfstandig verplichtingen aan gaan. Zoals bijvoorbeeld een huurcontract aangaan, personeel in dienst nemen, verzekeringen afsluiten enz. enz.

De vereniging is door een notariële akte opgericht. In deze notariële akte staan de statuten van onze vereniging. In deze statuten is bepaald wat de naam en het doel van de vereniging is. Welke verplichtingen de leden jegens de vereniging hebben. Hoe de algemene vergadering bijeen dient te worden geroepen. Hoe het bestuur kan worden benoemd en ontslagen. En wat dient te gebeuren met een eventueel batig saldo. Een kopie van deze statuten is te vinden op onze website, wanneer u deze wilt inzien klikt u dan [hier](#).

2.2. Leden / algemene ledenvergadering

Een vereniging is dus een juridische schil om een groep leden met een gemeenschappelijk doel. De leden betreffen alle natuurlijke personen die na een door hen gedaan verzoek door het bestuur toegelaten tot de vereniging. Minderjarigen dienen schriftelijk toestemming te hebben van hun wettelijk vertegenwoordiger.

Wanneer je actief een sport gaat beoefenen bij de vereniging en contributie gaat betalen ben je lid van de vereniging. Maar ook ereleden en leden van verdiensten en de vrijwilligers zijn lid van de vereniging.

Deze leden tezamen zijn dus de vereniging. Zij komen samen in de algemene ledenvergadering. En bepalen het beleid. Omdat een dergelijk grote groep mensen onmogelijk het dagelijks bestuur van een vereniging kan uitvoeren kiest de ledenvergadering uit haar leden een bestuur. Een bestuur waarvan de algemene ledenvergadering de verwachting heeft dat zij het beleid op een juiste wijze vorm kunnen geven.

De algemene ledenvergadering vindt minimaal 1 keer per jaar plaats. In deze verplichte vergadering legt het bestuur verantwoording af voor het in het voorgaande jaar gevoerde beleid. Zowel in algemene zin, in de vorm van een bestuursverslag, als in financiële zin in de vorm van een staat van baten en lasten. Tevens presenteren zijn een begroting voor het komende boekjaar. Overigens wijkt het financiële boekjaar van de vereniging af van een kalenderjaar. Deze loopt namelijk gelijk met het wedstrijdseizoen en loopt daarom van 1 juli tot en met 30 juni.

Tijdens deze vergadering(en) kunnen nieuwe bestuursleden benoemd worden, bestuursleden ontslagen worden. Beslissingen genomen worden ten aanzien van de aanpassing van de contributie. Maar is ook het moment waarop leden invloed uit kunnen oefenen op het beleid van de vereniging.



2.3. Bestuur

Het bestuur van onze vereniging heeft de dagelijkse leiding. Het bestuur wordt benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering. Dit geeft de leden de mogelijkheid invloed uit te oefenen op het door het bestuur gevoerde beleid.

In de statuten is bepaald dat het bestuur dient te bestaan uit ten minste 5 meerderjarige leden, namelijk een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en ten minste 2 andere leden. Voor de formaliteiten omtrent het aanstellen of ontslaan van bestuursleden verwijzen wij u graag naar onze statuten (zie de link in §1.7.1).

Hoofdtak van het bestuur is het in en buiten rechten vertegenwoordigen van onze vereniging. Zoals bijvoorbeeld het aangaan van het huurcontract voor het badwater met Sportfondsen Bussum B.V. (in rechten). Op de website informatie geven over onze vereniging (buiten rechten). Maar ook het bijeenroepen van de algemene vergadering. Verzorgen van de financiën en bijvoorbeeld het opstellen van een staat van baten en lasten.

2.4. Organogram

Op de volgende pagina treft u een organigram aan. Dit organigram geeft een schematisch overzicht van de diverse commissie en takken binnen onze vereniging. Voor een meer gedetailleerde omschrijving van de verschillende functies verwijzen wij u naar hoofdstuk 4, 5 en 6. In het organigram wordt bij iedere functie verwezen naar de paragraaf waar deze functie staat omschreven.

De organogram is verdeeld in lagen. Voor deze weergave is gekozen om enig inzicht te verschaffen in de opbouw van onze vereniging en niet om een management structuur weer te geven. Zo heeft het bestuur de dagelijkse leiding en stuurt vanuit deze functie de diverse commissies en takken aan. Deze commissies en takken bestaan echter uit de leden, welke het bestuur aanstellen.

Bestuur
§5

Financiële commissie
§5.1

Evenementen
§5.2.2.

Vrijwilligers
§5.2.3

Sponsoring
§5.2.4.

ICT
§5.2.5.

Web redactie
§5.2.6.

Ledenwerving
en PR
§5.2.7.

Bar
§5.2.8.

Leden-
administratie
§5.2.9.

Waterpolo
§6.2.

Wedstrijd-
zwemmen
§6.3.

Diploma-
zwemmen
§ 6.4.

Gehandicapten
elementair
zwemmen §6.5.

Trimzwemmen
§6.6.

Master-
zwemmen
§6.7.

*Open water
wedstrijd-
zwemmen §6.8.*

*Triatlon-
training
§6.9.*

Trainers
Teams

Trainers
Zwemmers

Leerlingen

Leerlingen

Leden

Leden

Leden

Leden



3. Het beleid ten aanzien van onze vrijwilligers

3.1. Algemeen

Zoals omschreven in het voorwoord is het algemene doel van onze vereniging onze leden een veilige en vertrouwd omgeving te bieden waarbinnen zij kunnen leren zwemmen en/of een zwemsport kunnen beoefenen. De vrijwilligers zijn de personen die dit vorm moeten geven door de manier waarop zij zich opstellen.

Om een veilige en vertrouwde omgeving te kunnen bieden voor al onze leden is er een algemene gedragscode opgesteld. Deze gedragscode geldt voor iedereen, natuurlijk ook voor de vrijwilligers zelf. Maar het is ook de taak van onze vrijwilligers op de naleving van deze gedragscode toe te zien. Wij verzoeken dan ook al onze vrijwilligers van de inhoud van deze gedragscode kennis te nemen. De gedragscode staat in de volgende paragraaf (3.2), maar ook op de [website](#).

Voor onze vrijwilligers zijn aanvullende gedragsregels opgesteld. Dit omdat het bestuur van de vereniging het voorkomen van intimidatie in welke vorm dan ook serieus neemt. In paragraaf 3.3 worden deze aanvullende gedragsregels benoemd. Deze gedragsregels zijn opgesteld naar voorbeelden aangereikt door het NOC*NSF en het Nationaal Platform Zwembaden maar enigszins aangepast om te komen tot één aanvullende gedragscode passend binnen onze vereniging en dit vrijwilligersbeleid.

3.2. Algemene gedragscode voor alle leden

De algemene gedragscode voor alle leden is als volgt:

- Zowel kinderen als volwassenen praten op gewone toon met elkaar.
- Alle vormen van fysiek geweld, door wie dan ook, worden niet geaccepteerd.
- Trainers, instructeurs, medewerkers, ouders en kinderen behandelen elkaar met respect.
- We helpen elkaar indien nodig.
- Ruzies worden opgelost door met elkaar te praten.
- We zijn zuinig op onze eigen en andermans spullen.
- We hebben respect voor onze omgeving (zwembad, kleedkamers, gangen, clubhuis, buitenterrein enz.).
- Iedereen is gelijk, ongeacht afkomst, levensovertuiging, sekse, seksuele geaardheid, of manier van kleden.

Indien geen rekening wordt gehouden met bovenstaande gedragsregels, wordt direct een gesprek aangevraagd met de persoon die zich niet aan deze gedragsregels houdt tezamen met een commissielid en/of bestuurslid van de betrokken afdeling. Schorsing kan het gevolg zijn van de afspraken die dan gemaakt worden.



3.3. Aanvullende gedragsregels voor vrijwilligers

De aanvullende gedragsregels voor vrijwilligers zijn als volgt:

1. De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving waarbinnen het lid zich veilig voelt (om te bewegen).
2. De vrijwilliger onthoudt zich er van het lid te bejegenen op een wijze die het lid in zijn waardigheid aantast en respecteert het lid in blik, woord, gebaar.
3. De vrijwilliger maakt van leden geen beeldopnames, tenzij de leden (bij minderjarige kinderen of handelingsonbekwame leden hun wettelijk vertegenwoordiger) zelf om het maken van beeldopnames verzoeken en in dat geval op zodanige wijze dat het lid niet wordt aangetast in zijn waardigheid en de beeldopname niet als seksueel kan worden ervaren
4. De vrijwilliger onthoudt zich er van verder in het privéleven van het lid door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijke gestelde doel.
5. De vrijwilliger maakt beslist geen misbruik van de machts- en afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn of haar functie.
6. De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-) misbruik of seksuele intimidatie tegenover het lid.
7. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de vrijwilliger en het jeugdige lid tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
8. De vrijwilliger mag het lid niet op een zodanige wijze aanraken dat het lid en /of de vrijwilliger deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
9. De vrijwilliger onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteit.
10. De vrijwilliger zal tijdens training-(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de leden en de ruimten waarin de leden zich bevinden, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
11. De vrijwilliger heeft de plicht het lid te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van het (jeugdige) lid behartigt, is de vrijwilliger verplicht met deze personen of instanties samen te werken opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
12. De vrijwilliger zal het lid geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook zal een vrijwilliger geen financiële beloning of geschenken aanvaarden van de leden (of een lid) die in onevenredige verhouding staan tot hetgeen gebruikelijk is.
13. De vrijwilliger zal er actief op toezien dat deze regels door een ieder die betrokken is bij het lid worden nageleefd. Indien hij of zij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de desbetreffende persoon daarop aanspreken.
14. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest hiervan te handelen.



3.4. (Vermoedelijke) schending van gedragsregels, wat nu?

Wanneer een lid of vrijwilliger zich niet aan een gedragsregel houdt of u hebt het vermoeden dat iemand zich niet aan de gedragsregels houdt zijn er meerdere mogelijkheden.

Bij een schending van de algemene gedragsregels zoals genoemd in paragraaf 3.2. verzoeken wij u het lid aan te spreken op zijn gedrag en te zorgen dat de schending direct stopt. Om daarna de trainer / coach van het lid dat de gedragsregels schendt, dan wel een lid van de commissie waar het lid onder valt of een bestuurslid op de schending te attenderen. Om vervolgens met deze persoon het lid aan te spreken op zijn of haar gedraging. Afhankelijk van de ernst van de gedraging kunnen sancties opgelegd worden. Waarbij slechts in extreme gevallen tot schorsing van het lid kan worden over gegaan.

Een lid kan alleen geschorst worden na overleg met de voorzitter van de desbetreffende tak / commissie. Wanneer besloten wordt tot schorsing dient de voorzitter van het tak of commissie van schorsing verslag te doen bij het bestuur. Dit verslag dient een omschrijving te bevatten van het gebeurde, de gevolgde stappen (wie heeft gemeld, met wie is er overleg gepleegd, met wie is het besluit tot schorsing besproken (alleen het lid of ook de ouders).

Bij (vermoedelijke) schending van de in paragraaf 3.4. beschreven gedragsregels verzoeken wij u contact op te nemen met de binnen onze vereniging aangestelde vertrouwenspersoon. Hij/zij kan met u bespreken welke stappen er genomen kunnen worden.

Voor algemene vragen over de gedragsregels kunt u terecht bij de vrijwilligerscoördinator, zie voor de contactgegevens de lijst met vrijwilligers in de bijlage en op de website.

In alle gevallen geldt: bij twijfel trek aan de bel, liever 10 keer te veel gemeld dan 1 keer te weinig!

3.5. De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is binnen onze vereniging het eerste aanspreekpunt voor een ieder die opmerkingen of vragen heeft met betrekking tot (seksuele) intimidatie, of over een concreet incident een gesprek wil met onze vereniging. De vertrouwenspersoon is aanspreekbaar voor leden, ouders van leden, toeschouwers, vrijwilligers en bestuur.

Deze gesprekken zijn in principe vertrouwelijk. Maar deze vertrouwelijkheid heeft zijn grenzen: ten eerste vanwege het algemeen belang van een veilige sportomgeving en ten tweede vanwege de Nederlandse wetgeving die in bepaalde gevallen de vertrouwenspersoon en het bestuur verplicht de vertrouwelijkheid te doorbreken. Bijvoorbeeld in het geval van een concreet ernstig incident van (seksuele) intimidatie.

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van haar leden, de vertrouwenspersoon zal in alle gevallen dat hij/zij op welke wijze dan ook kennisneemt van een incident met betrekking tot seksuele intimidatie dit geanonimiseerd met het bestuur moeten bespreken. Hierbij wordt de vertrouwelijkheid van de melder niet geschonden terwijl het bestuur kan beoordelen of en hoe zij moet handelen. Alléén wanneer het bestuur niet zonder nadere informatie kan handelen en de veiligheid van een of meerdere leden in het geding is en/of sprake is



van een strafbaar feit zal zij de vertrouwenspersoon om die informatie vragen, waardoor de vertrouwelijkheid (deels) wordt opgeheven. Voordat de vertrouwenspersoon vertrouwelijke informatie aan het bestuur verstrekt zal zij dit eerst met de melder bespreken en deze om toestemming vragen. Bij toestemming is de vertrouwelijkheid opgeheven.

Het opheffen van vertrouwelijkheid gebeurt echter ook zonder toestemming van de melder, maar niet nadat:

- De vertrouwenspersoon de melder heeft uitgelegd waarom hij/zij deze stap moet nemen en om diens toestemming daarvoor is gevraagd;
- Het is gebleken dat er geen andere weg is dan het opheffen van de vertrouwelijkheid om het voor het bestuur mogelijk te maken haar verantwoordelijkheid te nemen;
- Naar het oordeel van het bestuur het niet-opheffen van de vertrouwelijkheid voor melder en/of derden schade of gevaar zal opleveren en dit kan worden voorkomen door het opheffen van de vertrouwelijkheid;
- Er in gevallen van ernstige twijfel bij de vertrouwenspersoon (en/of bij het bestuur) aan de juistheid van het opheffen van de vertrouwelijkheid, consultatie van zijn/haar collega op Bonds niveau heeft plaatsgevonden;

Opheffen van de vertrouwelijkheid gebeurt overigens met inachtneming van alle verplichtingen die het bestuur en de vertrouwenspersoon hebben jegens de bescherming van de privacy van alle betrokken partijen. Met de melder bespreekt de vertrouwenspersoon de mogelijke gevolgen van deze stap en verwijst de melder naar relevante hulpverlening. Tevens wordt afgesproken hoe melder op de hoogte wordt gehouden van het handelen van het bestuur.

Overwegingen die tot het opheffen van de vertrouwelijkheid aanleiding kunnen geven zijn:

- Er is sprake van een ernstig strafbaar feit;
- Er is sprake van angst of onmacht aan de zijde van betrokkene om een strafbare en/of ongewenste situatie te beëindigen;
- Er is sprake van een voor de betrokkene of derden acute onveilige sportomgeving;
- Er is sprake van gedragingen of een situatie waarin het bestuur vanuit haar verantwoordelijkheid in het algemeen belang moet ingrijpen.

In geval dat de vertrouwelijkheid moet worden opgeheven omdat er sprake is van een ernstig strafbaar feit waar aangifteplicht voor geldt, zoals bij verkrachting, dan stelt de vertrouwenspersoon het bestuur daarvan in kennis en zal het bestuur deze verplichting tot aangifte moeten nakomen. Doet zij dat niet, dan berust deze verplichting in even grote mate bij de vertrouwenspersoon. Voor contact met een vertrouwenspersoon kan contact opgenomen worden met het vertrouwenspunt sport van NOC*NSF via nummer 0900-2025590 (€ 0,10 per minuut). Het vertrouwenspunt sport is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08.00 tot 22.00 uur en op zaterdag van 12.00 tot 16.00 uur. Op zondag is het vertrouwenspunt sport niet bereikbaar. Voor informatie over vertrouwenszaken zie: www.nocnsf.nl/vertrouwenspuntsport



3.6. Aannamebeleid nieuwe vrijwilligers

Een vrijwilliger kan op meerdere manieren aangeven dat hij of zij vrijwilligerstaken op zich wil nemen. Dit kan hij of zij doen door zich te melden bij de vrijwilligerscommissie dan wel door zich te melden bij een andere vrijwilliger. Wanneer een potentieel vrijwilliger zich meldt bij een andere vrijwilliger dan dient deze vrijwilliger bij de vrijwilligerscommissie aan te geven wie zich gemeld heeft en waarvoor.

De kandidaat vrijwilliger dient zich in te schrijven via het aanmeldingsformulier op de website van onze vereniging, zie hiervoor [hier](#). De kandidaat vrijwilliger dient hierop geattendeerd te worden door de persoon die hij of zij benaderd heeft.

De volgende stap is dat de vrijwilligerscommissie contact opneemt met de kandidaat vrijwilliger om te informeren wat hij of zij zou willen doen en hoe vaak (structureel of incidenteel), maar ook om te informeren waar de vrijwilliger ervaring mee heeft en of hij of zij in het bezit is van bepaalde diploma's of passen die benodigd zijn voor bepaalde functies (zoals zitten achter een jurytafel, fluiten van een wedstrijd of iets dergelijks).

Vervolgens overlegt de vrijwilligerscommissie met de diverse takken om te kijken waar de vrijwilliger kan assisteren en welke functie hij of zij kan bekleden.

Wanneer dit helder is zal de vrijwilliger een kopie van dit vrijwilligersbeleid ontvangen en opgenomen worden in de ledenadministratie. Verder zal door de ledenadministratie een verklaring omtrent gedrag worden aangevraagd (VOG) van de desbetreffende vrijwilliger. Wanneer deze inschrijving heeft plaatsgevonden en de verklaring omtrent gedrag binnen is kan de vrijwilliger starten in zijn of haar functie. Het is nadrukkelijk niet toegestaan van de volgorde van deze te nemen stappen af te wijken.

De verklaring omtrent gedrag wordt iedere 5 jaar opnieuw voor alle vrijwilligers aangevraagd.

3.7. Overgangsregeling voor reeds aanwezige vrijwilligers

De verplichte aanwezigheid van de verklaring omtrent gedrag is nieuw en wordt ingevoerd vanaf het moment dat dit vrijwilligersbeleid wordt goedgekeurd door het bestuur en algemeen verspreid wordt onder alle vrijwilligers. Op dat moment zal het voor de vereniging ook mogelijk zijn een verklaring omtrent gedrag aan te vragen.

Voor alle vrijwilligers die al als vrijwilliger bezig zijn voor de vereniging op het moment dat dit beleid wordt ingevoerd geldt dat zij hun functie kunnen blijven uitoefenen ook als de VOG nog niet binnen is. Vanaf het moment van invoeren van dit beleid zal voor alle vrijwilligers een VOG worden aangevraagd. Streefdatum is dat dit voor alle vrijwilligers is gedaan voor 1 juli 2016.

Mocht blijken dat er voor een bepaald vrijwilliger geen VOG verkregen kan worden dan zal deze vrijwilliger op non-actief worden gesteld.

De verklaring omtrent gedrag wordt iedere 5 jaar opnieuw voor alle vrijwilligers aangevraagd.



4. De bestuursfuncties

4.1. Voorzitter

De voorzittersfunctie heeft in principe drie belangrijke taken. Allereerst is er emotioneel en inhoudelijk leiderschap. Leiderschap betekent voorop gaan in de strijd en het maken en doen uitvoeren van 'onmogelijke' keuzes. Leiderschap zorgt ervoor dat de andere leden bereid zijn een stapje harder te lopen.

De tweede taak is extern gericht. Een groot deel van de voorzittersfunctie is het vertegenwoordigen van de vereniging. Hij of zij is het uithangbord voor andere verenigingen, de gemeente en sponsors.

Het derde taakveld is het intern 'managen' van de organisatie. De voorzitter leidt vergaderingen maar moet ook kijken naar de effectiviteit en efficiëntie van de organisatie. Ook belangrijk is de motiverende functie van een voorzitter die mensen waardering en het goede voorbeeld geeft. Verder heeft de voorzitter de taak een verbinding te zijn tussen de verschillende takken van sport en daardoor meer verbondenheid te krijgen tussen de diverse takken.

De contactgegevens van de voorzitter vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.

4.2. Secretaris

De secretarisfunctie bestaat eveneens uit meerdere onderdelen. Allereerst is de secretaris het geheugen van de organisatie, zowel op de korte als de lange termijn. Concreet betekent dit notuleren, actielijsten maken, administreren en archiveren. Ten tweede moet de secretaris zorgen voor het geweten van de organisatie. Hij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen: corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de vereniging? Tot slot bewaakt de secretaris de procedures. Verder is onze secretaris belast met het contact met de gemeente ten aanzien van de subsidies.

De contactgegevens van de secretaris vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.

4.3. Penningmeester

De penningmeester verzorgt de facturatie en incasso van de contributie. Daarnaast is hij contractpersoon naar derden (met name gemeente en het zwembad) inzake financiële zaken. Hij verzorgt de financiële planning, stelt de begroting op. Verzorgt de financiële administratie en stelt het financiële gedeelte van het jaarverslag op (staat van baten en lasten). De contactgegevens van de penningmeester vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.

4.4. Sponsoring & Communicatie

Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor het opstellen van sponsorbeleid, een richtlijn waaraan sponsoring moet voldoen. Verder is het de taak van dit bestuurslid te zoeken naar mogelijkheden om sponsorgelden binnen te halen. Hij is het contactpersoon voor potentiële sponsors.



De contactgegevens van het bestuurslid sponsoring vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.

4.5. Communicatie zwembad

Dit bestuurslid is belast met de communicatie over de operationele zaken tussen het zwembad en onze vereniging, denk hierbij aan overleg over bad huur, onderhoud van het bad, hygiëne en alle andere zaken die kunnen spelen tussen het zwembad en de vereniging.

De contactgegevens van het bestuurslid communicatie zwembad vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.



5. Commissies

5.1. Financiële commissie

In artikel 16 van de statuten van onze vereniging is bepaald dat de algemene ledenvergadering een financiële commissie dient te benoemen bestaande uit ten minste twee meerderjarige leden. Deze personen mogen geen deel uit maken van het bestuur.

De taak van de financiële commissie is het onderzoeken van de rekening van verantwoording (staat van baten en lasten) zoals deze is opgesteld door het bestuur. De financiële commissie brengt vervolgens verslag uit aan de algemene ledenvergadering.

Op basis van het verslag van het onderzoek van deze commissie keurt de algemene ledenvergadering de rekening van verantwoording goed of af. Wanneer de rekening van verantwoording wordt goedgekeurd geeft de algemene ledenvergadering het bestuur décharge voor alle handelingen (voor zover deze uit de rekening van verantwoording blijken). Dit décharge verlenen is een formele goedkeuring van het door het bestuur gevoerde beleid en zij zijn vervolgens niet meer aansprakelijk ten opzichte van de algemene ledenvergadering voor het door het gevoerde beleid en hetgeen hier uit volgt.

Omdat de financiële commissie slechts een onderzoekende en raadgevende functie heeft. En het van belang is dat deze commissie los staat van het bestuur zodat zij zonder voorbehoud en vooringenomenheid het financiële verslag kan onderzoeken staat zij ook in het organogram (§2.4) volledig los weergegeven. En hoewel de financiële commissie weer gegeven staat in de bovenste laag van het organogram, heeft deze commissie geen zeggenschap op alle andere commissies of takken binnen de vereniging.

5.2. Ondersteunende commissies

5.2.1. Algemeen

Als tweede laag in het organogram (§2.4) zijn de ondersteunende commissies weergegeven. Deze commissies staan onder leiding van het bestuur, worden aangesteld en aangestuurd door het bestuur. Het bestuur en de commissies geven samen vorm aan het door het bestuur in opdracht van de leden vormgegeven beleid. De ondersteunende commissies hebben slechts een ondersteunende functie, zij zijn dus geen onderdeel van het bestuur en geven geen leiding aan andere commissie of de takken.

Alle commissies zijn zelfstandig verantwoordelijk voor de juiste en tijdige uitvoering van de aan de commissie toebedeelde taken. Iedere commissie heeft een voorzitter. Deze voorzitter is het aanspreekpunt voor het bestuur, de takken en/of de leden. De voorzitter streeft er naar tezamen met de commissieleden de toebedeelde taken zo goed mogelijk en op tijd uit te voeren. De commissie in zijn geheel, dus alle commissieleden gezamenlijk zijn verantwoordelijk voor de juiste en tijdige uitvoering van haar taken. Wanneer een commissielid, om wat voor reden dan ook, niet in staat is de hem of haar toebedeelde taak uit te voeren (in welke vorm dan ook) is het commissielid zelf verantwoordelijk voor het inschakelen van een ander lid die zijn of haar taken waar kan nemen.



Wanneer een commissielid in zijn geheel wil stoppen met zijn of haar functie dient het commissielid dit ruim op tijd aan te geven en zelf zorg te dragen voor een vervanger. Wanneer deze vervanger is gevonden dient het commissielid (eventueel tezamen met de voorzitter van de commissie) zijn of haar taken zo goed mogelijk over te dragen.

Wijzigingen binnen de commissies dienen doorgeven te worden aan het bestuur en aan de vrijwilligerscommissie.

Hoewel het commissielid in hoofdzaak zelf verantwoordelijk is voor het zoeken van vervanging kan het voorkomen dat vervanging niet gevonden kan worden of kunnen er omstandigheden zijn waardoor het commissielid niet in staat is zelf voor vervanging zorg te dragen. In deze gevallen kan er ondersteuning gevraagd worden aan de vrijwilligerscommissie.

De contactgegevens van de vrijwilligers in de diverse commissies vindt u in de lijst met vrijwilligers in de bijlage van dit beleidsplan.

5.2.2. Evenementencommissie

De evenementen commissie bestaat minimaal uit twee leden. De taken van de evenementencommissie bestaan uit het bijhouden van een evenementen kalender. Dus wanneer zijn er welke evenementen gepland. Het inventariseren wat er gedaan moet worden om een evenement plaats te kunnen laten vinden. Eventueel ondersteunen bij het zoeken van vrijwilligers benodigd bij de evenementen. Het tijdig aansturen van vrijwilligers zodat voorbereidingen op tijd gestart worden. Verder houdt de evenementencommissie een administratie bij van de inkomsten en uitgaven bij de evenementen, voor toekomstige referentie. En de evenementencommissie houdt een administratie bij van de door de vereniging in bezit zijnde goederen welke gebruikt kunnen worden bij evenementen en waar deze zijn (zoals bijvoorbeeld feesttenten).

De evenementencommissie kan verder nieuwe evenementen initiëren, dan wel betrokken zijn bij de initiatie van nieuwe evenementen.

Het is nadrukkelijk geen taak van de evenementen commissie om alle evenementen te organiseren dan wel de vrijwilligers voor evenementen te regelen dan wel te zijn. Dit is een taak van de bij het evenement betrokken tak, dan wel de vereniging in zijn geheel.

5.2.3. Vrijwilligers commissie

De vrijwilligers commissie bestaat minimaal uit twee leden. De taken van de vrijwilligers commissie bestaan uit het vormgeven en up-to-date houden van het vrijwilligers beleid. Bijvoorbeeld in de vorm van een schriftelijke weergaven van het vrijwilligersbeleid (zoals dit schrijven). Verder is de vrijwilligers commissie verantwoordelijk voor de communicatie naar de (potentiele) vrijwilligers. Het bijhouden van een administratie van de actieve vaste vrijwilligers alsmede het bijhouden van een administratie van de incidentele vrijwilligers. De vrijwilligerscommissie houdt een overzicht bij van de functieomschrijvingen van de diverse vrijwilligers, die inhoud van de functieomschrijvingen dient aangeleverd te worden door het bestuur, de commissie en/of de tak.



Hoewel het niet de verantwoordelijkheid is van de vrijwilligers commissie om voldoende vrijwilligers te vinden voor alle vacante vacatures is de vrijwilligers commissie wel voortdurend actief op zoek naar vrijwilligers.

Verder is de vrijwilligers commissie een eerste aanspreekpunt voor alle vrijwilligers binnen de vereniging. Zij kunnen hier terecht voor vragen, opmerkingen, het melden van onvrede, voorstellen voor wijzigingen en ondersteuning bij de uitoefening van hun functie.

5.2.4. Commissie sponsoring

De commissie sponsoring bestaat uit minimaal twee leden. De taken van deze commissie bestaan uit het onderzoeken van de mogelijkheden voor sponsoring rekening houdend met de richtlijnen en voorschriften van de KNZB, SBGS (het Drieluik) en Sportfondsen Bussum B.V. De commissie sponsoring dient in overleg met het bestuur en de penningmeester in het bijzonder tarieven vast te stellen voor sponsoring (bijvoorbeeld de prijs van een advertentie in de nieuwsbrief per seizoen).

Verder ziet de commissie sponsoring er op toe dat reclame uitingen niet in strijd zijn met goede smaak, goed fatsoen of goede zeden en niet in strijd zijn met doel en beleid van onze vereniging.

De commissie sponsoring probeert actief sponsoren te werven. Is verantwoordelijk voor het opstellen van sponsorcontracten. Deze contracten worden bij het aangaan wel ondertekend door het bestuur. De incasso van sponsorgelden vindt plaats door de penningmeester.

De commissie sponsoring is eerste aanspreekpunt voor potentiële sponsoren. Momenteel heeft de commissie sponsoring geen leden, er is echter wel een bestuurslid belast met sponsorzaken (zie § 4.4.)

5.2.5. Commissie ICT

De commissie ICT bestaat uit minimaal twee leden. De taken van deze commissie bestaan uit het zorgen voor een ICT systeem die het mogelijk maakt een website op het Word Wide Web te plaatsen. Deze website dient bijgewerkt te moeten kunnen worden. Via deze website dient het mogelijk te zijn voor potentiële leden zich aan te melden.

Er dienen voor de commissies en takken mailadressen beschikbaar te zijn. Er dienen nieuwsbrieven aan onze leden verzonden kunnen worden via het systeem van de vereniging.

Aan bepaalde functies of commissies dienen mailadressen ter beschikking te staan. Deze mailadressen dienen overdraagbaar te zijn. De commissie ICT dient inloggegevens dus te kunnen resetten wanneer deze over moeten worden gezet naar een ander lid.

Zowel de website als mailadressen dienen beveiligd te zijn en niet aangepast dan wel gelezen kunnen worden door derden. Mailboxen dienen alleen leesbaar te zijn voor de leden die hiertoe geautoriseerd zijn.

Tot slot beheert de commissie ICT de bevoegdheden van de diverse vrijwilligers binnen de ICT infrastructuur, inclusief de door de bond ter beschikking gestelde infrastructuur voor de



ledenadministratie, in lijn met het door de commissie opgestelde en door het bestuur goedgekeurde ICT beleid.

Het is de eigen verantwoordelijkheid van de commissies/vrijwilligers om hun mail te lezen en te beantwoorden. Alle vrijwilligers dienen er rekening mee te houden dat mailboxen het bezit zijn van de vereniging en deze mailboxen met hun inhoud overgedragen worden naar een ander lid wanneer deze een taak overneemt. Privacygevoelige of persoonlijke informatie dient dus niet via de mailboxen van onze vereniging verstuurd te worden.

De commissie ICT is dus verantwoordelijk de juiste werking van de ICT omgeving. De commissie ICT dient vertrouwelijk om te gaan met de hem of haar ter beschikking staande informatie. De commissie ICT dient zich ervan bewust te zijn dat zij toegang heeft tot alle mailboxen. Dit betekent een extra verantwoordelijkheid om privacy te respecteren. In afstemming met het bestuur of betrokken beheerder van de mailbox(en) kan het noodzakelijk c.q. gewenst zijn om een mailbox in te zien

5.2.6. Commissie web redactie

De commissie web redactie bestaat uit minimaal één lid per tak. Iedere tak is zelf verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de content op de website die betrekking heeft op die tak. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van het inleidende en algemene gedeelte van de website, alsmede de juistheid van de op de website vermelde aan- en afmeld procedures en contributie.

Alle op de website geplaatste content dient niet in strijd te zijn met goede smaak, goed fatsoen of goede zeden en niet in strijd zijn met doel en beleid van onze vereniging. De voorzitter van de commissie web redactie ziet hier op toe.

5.2.7. Commissie ledenwerving en PR

De commissie ledenwerving en PR bestaat uit minimaal twee leden. De taken van de commissie ledenwerving en PR bestaan uit het zoeken naar manieren om onze vereniging meer bekendheid te geven. Het verzorgen van promotiemateriaal. Het verzorgen en versturen van de nieuwsbrief.

5.2.8. Commissie bar

De Bar in de verenigingsruimte 'Het Drieluik' wordt geëxploodeerd door Stichting Bussumse Gebruikers Sportfondsenbad-Zuid (SBGS). Zij huren deze ruimte weer van Sportfondsen Bussum B.V. Het bestuur van SBGS bestaat uit de gebruikers van de verenigingsruimte. Van de uren dat SBGS de verenigingsruimte huurt staan een aantal uren onze vereniging ter beschikking. Onze vereniging is verantwoordelijk voor bezetting van de bar op de momenten dat deze ter beschikking staat aan onze vereniging.

De commissie bar is aanspreekpunt voor SBGS en aanspreekpunt voor een lid van onze vereniging die vragen of opmerkingen heeft ten aanzien van de bar.

De commissie bar is verantwoordelijk voor een juiste en volledige financiële administratie van de bar inkomsten en zij dienen er op toe te zien dat de bar na gebruik netjes wordt achter gelaten. Voor dit laatste heeft de commissie alleen een toezichhoudende functie, de verantwoording voor het schoon achter laten van de ruimte ligt bij de gebruikers. Het is nadrukkelijk niet de verantwoording van de



bar commissie om voor volledige bar bezetting te zorgen. Dit is de verantwoording van de takken die de bar gebruiken. De commissie bar is er wel verantwoordelijk voor leden of takken aan te spreken op het niet schoon achter laten van de bar dan wel het niet zorgen voor bezetting achter de bar.

Wanneer leden gebruik willen maken van de bar voor bijzondere gelegenheden is de commissie bar hiervoor eerste aanspreekpunt.

5.2.9. Ledenadministratie

De ledenadministratie bestaat uit 1 lid. Deze is verantwoordelijk voor het aan en afmelden van actieve leden alsmede het aan- en afmelden van de actieve vrijwilligers. Verder verwerkt de ledenadministratie wijzigingen in contactgegevens van leden en vraagt zij de verklaringen omtrent gedrag aan en administreert deze in de ledenadministratie.

Periodiek verstrekt de ledenadministratie de takken lijsten met de actieve leden volgens de administratie, de takken checken deze lijsten op volledigheid en juistheid. Waarna de ledenadministratie eventuele verschillen verwerkt.



6. Takken

6.1. Algemeen

Binnen onze vereniging worden verschillende zwemsporten beoefend, verschillende takken van zwemsport. Omdat iedere zwemsport zijn eigen regelgeving heeft ten aanzien van bijvoorbeeld wedstrijden heeft iedere sporttak een eigen commissie die de administratieve en organisatorische organisatie van de tak van sport regelt. De verschillende takken worden hierna beschreven.

6.2. Waterpolo

De commissie waterpolo bestaat uit een voorzitter, een secretariaat, een jeugdcoördinator, een trainerscoördinator, coördinator jeugdplan en een coördinator talent centraal.

6.3. Wedstrijdzwemmen

De commissie wedstrijdzwemmen bestaat uit een voorzitter, een wedstrijdsecretariaat en kaderleden (trainers).

6.4. Diplomazwemmen

De commissie diplomazwemmen bestaat uit een voorzitter en ...

6.5. Gehandicapten elementair zwemmen (GEZ)

Deze commissie bestaat uit een voorzitter.

6.6. Trimzwemmen

Deze commissie bestaat uit een voorzitter.

6.7. Masterzwemmen/triatlon

Deze tak is in oprichting.

6.8. Open water wedstrijdzwemmen

Deze tak is in ontwikkeling.



7. Bijlage

7.1. Lijst met contactgegevens vrijwilligers

Nog toevoegen.