



ZWEMVERENIGING

„De Meeuwen” Diemen

Opgericht 26 sept. 1939, goedgek. bij Kon. Besl. d.d. 18 okt. 1948 nr 26
verlengd bij Kon. Besl. d.d. 16 sept. 1969 nr 88

Huishoudelijk Reglement

van

Zwemvereniging “De Meeuwen” Diemen

Goedgekeurd door Algemene Ledenvergadering d.d. 28 oktober 2008.
Behoort bij Statuten waarvan Akte Statutenwijziging Notarieel gepasseerd is
d.d. 29 april 2008.

INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1 - ALGEMENE BEPALINGEN	3
ARTIKEL 2 - HET LIDMAATSCHAP	3
ARTIKEL 3 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN	4
ARTIKEL 4 - BESTURINGSMODEL EN BESTUUR.....	4
ARTIKEL 5 - COMMISSIES	5
ARTIKEL 6 - BELEIDSPLAN.....	6
ARTIKEL 7 - CONTRIBUTIE EN CONTRIBUTIESTRUCTUUR	6
ARTIKEL 8 - BADWATER EN ZAALHUUR COORDINATIE.....	6
ARTIKEL 9 - TOEZICHT EN GEDRAGSREGELS IN HET ZWEMBAD.....	7
ARTIKEL 10 - KOSTENVERGOEDINGEN EN DECLARATIES	7
ARTIKEL 11 - AANSPRAKELIJKHEID LEDEN	8
ARTIKEL 12 - TUCHTRECHT EN STRAFFEN	9
ARTIKEL 13 - COMMUNICATIE	9
ARTIKEL 14 - SPONSORING EN KLEDING.....	10
ARTIKEL 15 - ADMINISTRATIEF SYSTEEM.....	10
ARTIKEL 16 - WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	11
ARTIKEL 17 - SLOTBEPALINGEN	11
BIJLAGE 1 - FUNCTIEPROFIEL VOORZITTER.....	13
BIJLAGE 2 - FUNCTIEPROFIEL SECRETARIS	14
BIJLAGE 3 - FUNCTIEPROFIEL PENNINGMEESTER.....	16
BIJLAGE 4 - FUNCTIEPROFIEL BESTUURSLID ALGEMENE ZAKEN.....	19
BIJLAGE 5 - FUNCTIEPROFIEL AFDELINGSVERTEGENWOORDIGER IN HET BESTUUR.....	21
BIJLAGE 6 - TAKEN EN BEVOEGDHEDEN COMMISSIES LES-, SYNCHROON-, WEDSTRIJDZWEMMEN EN WATERPOLO	22
BIJLAGE 7 - OVEREENKOMST	25
BIJLAGE 8 -DECLARATIEFORMULIER	26
BIJLAGE 9 - NIEUWSBRIEF.....	27
BIJLAGE 10 - BRIEF.....	28
BIJLAGE 11 - ALGEMENE VOORWAARDEN TOT INGEBRUIKNEMING VAN GEMEENTELIJKE OVERDEKTE SPORTACCOMMODATIES	29

Artikel 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

1. De vereniging genaamd De Meeuwen Diemen, hierna te noemen 'de Vereniging', is bij notariële akte opgericht op zesentwintig september negentienhonderd negenendertig en is gevestigd te Diemen.
2. Naast Statuten kent de Vereniging een Huishoudelijk Reglement en Regelingen. Statuten en Huishoudelijk Reglement behoeven goedkeuring van bestuur en de algemene vergadering. Regelingen worden door het bestuur vastgesteld. In het geval van tegenstrijdigheden tussen Statuten, Huishoudelijk Reglement en Regelingen, prevaleren de Statuten gevolgd door het Huishoudelijk Reglement.
3. Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de Statuten van de Vereniging, zoals deze zijn gewijzigd en geheel opnieuw zijn vastgesteld bij notariële akte op 29-April-2008.
4. De Vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
5. De Vereniging is ingeschreven in het verenigingenregister dat gehouden wordt bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Amsterdam onder nummer 40531574.
6. De Vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Zwembond.

Artikel 2 - HET LIDMAATSCHAP

1. De aanmelding geschiedt door volledige invulling, dagtekening en ondertekening van het aanmeldingsformulier. Tevens dient een recente pasfoto te worden overlegd. Voor jeugdleden dient het formulier mede ondertekend te worden door de wettelijk vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. De kosten voor de aanmelding (inschrijfgeld) van leden worden door het bestuur vastgesteld en toegepast zoals aangegeven in Artikel 8. Deze kosten dienen na de inlevering van het aanmeldingsformulier per omgaande te worden overgemaakt op de rekening van de Vereniging.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de Vereniging worden toegelaten, worden aangemeld bij de KNZB.
4. Heeft hij/zij binnen een door het bestuur vastgestelde termijn niet aan de verplichtingen voldaan dan vervalt het kandidaat-lidmaatschap. Indien hij/zij van de diensten van de Vereniging gebruik heeft gemaakt tijdens zijn/haar kandidaat-lidmaatschap, dan dient hij/zij zijn/haar financiële verplichtingen na te komen. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden.
5. De in de Statuten Artikel 11 lid 3 genoemde uiterste termijn voor het opzeggen van het lidmaatschap van de Vereniging, wordt voor de afdeling Leszwemmen gesteld op 31 juli.

Artikel 3 - RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

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

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement alsmede de Regelingen te ontvangen wanneer het lid niet in staat is deze via de Website van de Vereniging te verkrijgen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en, indien van toepassing, wedstrijden.
3. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene vergadering.
4. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
5. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij de afdelingscommissie in te dienen die de klacht indien nodig doorspeelt naar het bestuur. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken dan wel te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
6. Zij hebben de plicht de Vereniging in kennis te stellen van de verandering van hun adres en andere voor de Vereniging relevante gegevens.

Artikel 4 - BESTURINGSMODEL EN BESTUUR

1. Het besturen van de vereniging geschiedt volgens de uitgangspunten van een z.g. beleidsbepalend bestuur. Dit impliceert dat het bestuur zich vooral bezighoudt met strategie (beleid) en coördinatie terwijl het besturen van afdelingen binnen afgesproken kaders bij commissies is belegd.
2. De Vereniging kent vier afdelingen t.w. Leszwemmen, Synchroonzwemmen, Waterpolo en Wedstrijdzwemmen. Deze worden ieder bestuurd door een eigen (permanente) afdelingscommissie. De vier afdelingen hebben vanuit de betreffende afdelingscommissies permanente vertegenwoordiging in het bestuur. Andere permanente dan wel tijdelijke commissies zijn niet vertegenwoordigd in het bestuur. Zij zijn verantwoording verschuldigd aan een bestuurslid (bijv. een bestuurslid algemene zaken) die de betreffende commissie in zijn portefeuille heeft.
Andere zwemactiviteiten (zoals Recreatiezwemmen) worden direct aangestuurd door het bestuur en behoeven geen eigen commissie.
3. De in de Bijlagen 1 t/m 5 opgenomen functieprofielen geven nadere indicatieve invulling van taakhoud van de Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, bestuurslid Algemene Zaken en Afdelingsvertegenwoordiger.

4. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het Huishoudelijk Reglement of in andere Regelingen:
 - a. De algemene leiding van zaken.
 - b. De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten.
 - c. Het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen.
 - d. Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.
5. Een oproep voor een bestuursvergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.

Artikel 5 - COMMISSIES

1. De vereniging kent naast de in Artikel 4 lid 2 genoemde permanente commissies tevens:
 - a. Evenementencommissie (organiseert Zwemvierdaagse, Schoolzwemtoernooi, etc.).
 - b. Sponsorcommissie.
 - c. Communicatiecommissie.
2. Taken en bevoegdheden van de commissies Leszwemmen, Synchroonzwemmen, Waterpolo en Wedstrijdzwemmen zijn vastgelegd in de bijlage 6. De andere permanente commissies hebben een instructie welke is opgenomen in de Regelingen.
3. Het bestuur kan tijdelijke commissies instellen. Bij het besluit tot instelling van een tijdelijke commissie worden doelstelling, samenstelling, bevoegdheden en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd.
4. De benoeming tot lid van een permanente commissie geschiedt voor één jaar. De benoeming van een tijdelijke commissie is voor de periode tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
5. Elke commissie is verantwoording schuldig aan en rapporteert tenminste één keer per boekjaar schriftelijk over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan dat de commissie benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald.
6. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
7. Een permanente commissie dient tijdig een begroting in te dienen voor het daarop volgende boekjaar. Zij geven een overzicht van de door hen vast te stellen activiteiten met vermelding van baten en lasten. De begroting eenmaal vastgesteld door het bestuur van de vereniging en later als zodanig geaccepteerd door de algemene vergadering, is bindend voor de commissie.
8. Indien enige commissie tussentijds een wijziging van het toegewezen budget behoeft, dan dient de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe aan het bestuur. Het bestuur doet hierover uitspraak, die bindend is voor de commissie.

Artikel 6 - BELEIDSPLAN

1. De koers van de Vereniging wordt weergegeven in een 5-jaren beleidsplan. Dit plan wordt ieder jaar bijgewerkt.
2. Dit plan wordt gebaseerd op de deelbeleidsplannen zoals die door de diverse commissies jaarlijks worden ontwikkeld en door het bestuur, in overleg met de betrokken commissies geïntegreerd tot één plan voor de gehele Vereniging. Het plan is tevens de basis voor de begroting.
3. Het bestuur legt het plan jaarlijks ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.

Artikel 7 - CONTRIBUTIE EN CONTRIBUTIESTRUCTUUR

1. De Vereniging hanteert de volgende contributiestructuur.

- a. Lidmaatschap Leszwemmen.
- b. Lidmaatschap Wedstrijddisciplines:
 - Leeftijd onder 12 jaar.
 - Leeftijd 12 t/m 17 jaar.
 - Leeftijd 18 jaar of ouder.

- c. Lidmaatschap Recreatiezwemmen.

- d. Lidmaatschap Masters Synchroonzwemmen.

NB.1.: Meetpunt voor leeftijd is aanvang van het betreffende boekjaar.

2. De hoogte van de contributie wordt op voordracht van het bestuur door de algemene vergadering vastgesteld. Deze wordt vastgelegd in het verslag van de algemene vergadering en gepubliceerd op de website van de Vereniging.
3. Contributie betaling kan plaatsvinden op jaar- dan wel kwartaalbasis. In het geval van betaling per kwartaal vindt inning uitsluitend plaats via incasso waartoe het lid de Vereniging een machtiging heeft verstrekt.
4. Contributieverplichting gaat in aan het begin van het kwartaal waarin men lid wordt.
5. Indien een lid actief is bij meer dan één afdeling, is de hoogste contributie van toepassing.
6. Bij contributieschuld zal het betreffende lid worden uitgesloten van deelneming aan training en wedstrijden. Daarbij worden de volgende criteria en toetsingsmomenten gehanteerd:
 - Bij betaling na factuur (betaling op jaarbasis): 1 september.
 - Bij betaling middels incasso (betaling op kwartaalbasis): na de tweede niet geslaagde incasso.

Artikel 8 - BADWATER EN ZAALHUUR COORDINATIE

1. Huur van badwater en vergaderfaciliteiten lopen via één centrale coördinator. Doorgaans wordt deze functie bij één daartoe door het bestuur aangewezen lid van het bestuur belegd.
2. De te hanteren werkwijze is vastgelegd in de Regeling 'Badwater- en zaalhuurcoördinatie'.

Artikel 9 - TOEZICHT EN GEDRAGSREGELS IN HET ZWEMBAD

1. De Vereniging dient te allen tijde te voldoen aan de eisen welke door de wet worden gesteld t.a.v. veiligheid in het algemeen en het houden van toezicht bij een zwembad in het bijzonder.
NB.: Dit betreft de 'Wet Hygiëne en Veiligheid Badinrichtingen en Zwemgelegenheden' (WHVBZ) alsmede het 'Besluit Hygiëne en Veiligheid Badinrichtingen en Zwemgelegenheden' (BHVVBZ).
2. Met de leiding van het Sportcentrum Wethouder F.B. Duran, hierna kortheidshalve het 'Duranbad' genoemd, is overeengekomen dat hier op de volgende wijze invulling aan kan worden gegeven:
 - a. De Vereniging kan het Duranbad alleen huren als ook zwembadwaterpersoneel aanwezig is. Tenzij hierover voor een specifieke situatie andere formele afspraken met de leiding van het Duranbad zijn gemaakt, kan dit personeel niet worden ingezet om toezicht bij het badwater te houden.
 - b. Het zwembadwaterpersoneel is bij calamiteiten verantwoordelijk voor de uitvoering van een nood- en ontruimingsplan.
 - c. Bij gebruik van het badwater dient te allen tijde toezicht aanwezig te zijn dat minimaal in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en een geldig Jeugdbrevet 5 van de KNBRD (Koninklijk Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen) dan wel opleidingen die hiermee minimaal gelijk gesteld kunnen worden.
 - d. Bij Synchroonzwemmen, Wedstrijdzwemmen, Waterpolo en Recreatiezwemmen is één persoon met de in 'c' genoemde kwalificaties aan het bad voldoende.
 - e. Bij Leszwemmen dient iedere lesgever die een groep in het zwembad lesgeeft over de in 'c' genoemde kwalificaties te beschikken ongeacht of wordt lesgegeven in het diepe dan wel ondiepe bad.
3. De huurovereenkomst die de Vereniging heeft gesloten met de Gemeente Diemen stelt de eis dat te allen tijde wordt voldaan aan de 'Algemene voorwaarden tot ingebruikneming van gemeentelijke overdekte sportaccommodaties'. Deze Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage 11.

Artikel 10 - KOSTENVERGOEDINGEN EN DECLARATIES

1. Het bestuur is bevoegd in voorkomende gevallen de kosten vergoedingen te verstrekken aan trainers en lesgevers. Deze kosten dienen door de betreffende afdeling(en) in het afdelingsbeleidsplan en begroting te zijn voorzien en goedkeuring van bestuur en ledenvergadering (via goedkeuring begroting) te hebben verkregen.
2. Het bestuur kan criteria vast te stellen voor te hanteren vergoedingen.
3. Het bestuur is bevoegd om kosten te vergoeden voor opleidingen die in het belang van de Vereniging worden gevolgd. Deze kosten dienen evenzeer in de afdelingsjaarbegroting te worden voorzien en via de begrotingsgoedkeuring te worden geaccordeerd.

Tenzij door bestuur anders bepaald zal de vergoeding van dergelijke opleidingskosten de betrokkene verplichten de functie waarvoor de opleiding is gevolgd voor een periode van vier jaar bij de Vereniging te vervullen onder terugbetaling van ¼ deel van de vergoede kosten per jaar dat de vervulling van die functie eerder wordt beëindigd. Bijlage 7 bevat een Model Overeenkomst dat dient te worden gebruikt voor het vastleggen van de afspraken tussen de Vereniging en betrokkene dienaangaande.

4. Declaraties dienen naast de handtekening van de declarant tevens te worden ondertekend door:
 - a. In het geval van een declaratie voortkomende uit de afdeling Les-, Synchroon-Wedstrijdzwemmen of Waterpolo, mede ondertekening door de voorzitter behalve als de voorzitter de declarant is in welk geval een ander lid van de commissie mede ondertekent.
 - b. Mede ondertekening door het bestuurslid in wiens portefeuille de betreffende activiteit zich bevindt.
 - c. In geval van declaratie door bestuursleden, mede ondertekening door de voorzitter behalve als de voorzitter de declarant is in welk geval de secretaris mede ondertekent.
5. Declaraties dienen te worden gedaan conform het in bijlage 8 opgenomen Model Declaratieformulier en te worden voorzien van bijbehorende facturen/bonnen/rekeningen.
6. T.a.v. de indientermijn van declaraties en de verwerking daarvan is het volgende van toepassing:
 - a) Incidentele declaraties dienen binnen twee maanden na het maken van de kosten te worden ingediend.
 - b) Structurele kosten (b.v. trainers declaraties) dienen minimaal per kwartaal te worden gedeclareerd; indiening niet later dan twee maanden na einde kwartaal.
 - c) Niettegenstaande het gestelde in b), dienen declaraties uiterlijk in de maand na het afsluiten van het betreffende boekjaar te zijn ingediend.
 - d) Buiten deze kaders ingediende declaraties worden niet gehonoreerd.
 - e) De Penningmeester gaat uit van de doelstelling dat declaraties binnen een maand na indiening worden uitbetaald.

Artikel 11 - AANSPRAKELIJKHEID LEDEN

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

Artikel 12 - TUCHTRECHT EN STRAFFEN

1. Tuchtrect (zie ook statuten Artikel 9) kan worden gesproken door de commissies Synchron- Wedstrijdzwemmen of Waterpolo over personen binnen het werkgebied van de betreffende commissie.
2. De volgende regels dienen in acht genomen te worden:
 - a. De commissie dient in vergadering bijeen te zijn om het gebeurde te bespreken.
 - b. De commissie dient het betreffende lid te horen.
 - c. Daarna kan de commissie oordeel vormen en de strafmaat bepalen.

Alvorens dit aan het lid mede te delen dient de beslissing schriftelijk aan de secretaris te worden meegedeeld. Het bestuur reageert binnen 3 werkdagen, waarna de commissie bevoegd is de straf uit te spreken. Beroep van het beschuldigde lid tegen de straf van de commissie kan bij het bestuur. De uitspraak van het bestuur is bindend. Tijdens de beroepstermijn wordt de straf opgeschort. Het bestuur beslist over beroepszaken na commissie en betreffend lid gehoord te hebben.
 - d. Straffen opgelegd door de tuchtcommissie van de K.N.Z.B., dienen door de leden zelf te worden betaald.
 - e. Het bestuur dan wel een commissie is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf welke aan een speler, grensrechter, begeleider, verzorger of ander lid wordt gegeven en door de tuchtcommissie van de KNZB. wordt afgedaan, een bijkomende straf vanuit de Vereniging op te leggen.
 - f. Bij het toekennen van straffen staan ter beschikking:
 - Schorsing; en/of
 - Boete.
3. De strafmaat dient in redelijke verhouding te staan tot de reden voor het toepassen van het tuchtrect. Een toegekende boete zal niet hoger zijn dan de financiële schade voor de Vereniging.

Artikel 13 - COMMUNICATIE

1. De Vereniging maakt gebruik van de volgende communicatiehulpmiddelen.

- a. Website

De website is openbaar toegankelijk en wordt o.a. gebruikt voor:

- Interactieve communicatie tussen en met leden.
- Algemeen verenigingsnieuws.
- Samenstelling bestuur en commissies.
- Informatie over trainingen en wedstrijden.
- Informatie over evenementen.
- Uitslagen van wedstrijden.
- Beschikbaar stellen van verenigingsdocumenten (Statuten, Huishoudelijk reglement en Regelingen).

- Beschikbaar stellen van documentatie t.b.v. de algemene vergadering.
- Het downloaden van inschrijf- en mutatieformulieren.
- Het downloaden van Model Declaratieformulier, Model Nieuwsbrief en Model Brief (beperkte toegang).

Afspraken en uitgangspunten voor de inrichting en beheer van de website zijn opgenomen in de Regeling 'Beheer website'.

b. E-mail

De Vereniging gebruikt e-mail t.b.v.:

- Ledenservice; een apart e-mail adres (gepubliceerd op de website) is beschikbaar voor service aan leden, gestelde vragen worden intern doorgegeven t.b.v. beantwoording.
- Aankondiging van belangrijke evenementen (bijv. algemene vergadering).
- Communicatie binnen afdelingen over dagelijkse zaken.
- Facturering contributie.

c. Nieuwsbrief

De Nieuwsbrief is een bericht van de Vereniging (bestuur of commissie) om van leden gericht aandacht te vragen voor een evenement of onderwerp.

Een Model Nieuwsbrief is opgenomen in bijlage 9.

d. Post

Informatie per post wordt gebruikt om leden die niet over e-mail/internet beschikken, informatie te doen toekomen (bijv. van belang zijnde evenementen of onderwerpen, facturen).

Dergelijke berichtgeving wordt gedaan op Meeuwen briefpapier volgens het Model zoals opgenomen in bijlage 10.

2. Externe communicatie namens de Vereniging geschiedt door of namens het bestuur. Afdelingscommissies communiceren namens de afdeling.

Artikel 14 - SPONSORING EN KLEDING

1. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.
2. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor clubkleding. Indien de Vereniging, dan wel een afdeling, kledingsvoorschriften hanteert dan zijn de betreffende leden verplicht daaraan te voldoen.
3. Kleding dient te allen tijde te voldoen aan de randvoorwaarden zoals gesteld door de KNZB.

Artikel 15 - ADMINISTRATIEF SYSTEEM

1. De Vereniging gebruikt voor de ledenadministratie en financieel beheer een administratief systeem. Afspraken t.a.v. beheer en gebruik zijn vastgelegd in de Regeling 'Beheer en gebruik administratief systeem'.

Artikel 16 - WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd door een besluit van de algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling, dat in de te houden vergadering een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden behandeld.
2. Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering, waarin een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden behandeld, hebben gedaan, moeten tenminste veertien dagen voor de algemene vergadering een afschrift van het voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden, en/of een afschrift hiervan aan alle leden worden toegezonden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden genomen, met een meerderheid van tenminste tweederde der geldig uitgebrachte stemmen in een algemene vergadering, waarin zoveel leden aanwezig zijn, dat tenminste de helft van het aantal stemmen van alle leden kan worden uitgebracht.
4. Indien in een algemene vergadering, in welke krachtens het vorige lid een quorum vereist is, dit quorum niet aanwezig is, wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, geopend binnen een half uur nadat de vorige gesloten is. Deze tweede vergadering is bevoegd het besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement te nemen, mits met een meerderheid van tenminste tweederde gedeelte der uitgebrachte geldige stemmen, ongeacht het aantal stemmen, dat ter vergadering kan worden uitgebracht.

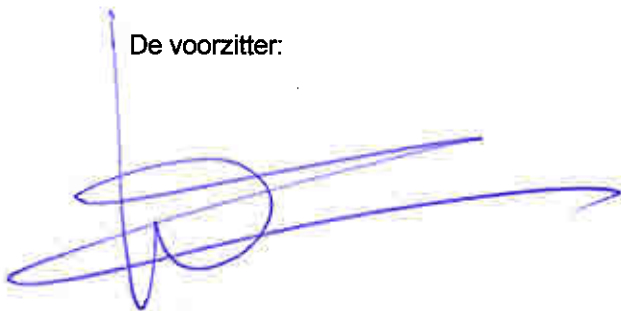
Artikel 17 - SLOTBEPALINGEN

1. Na vaststelling van het huishoudelijk reglement wordt de tekst zo spoedig mogelijk bekend gesteld.
2. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het bekend stellen via de ter beschikking staande middelen.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de Vereniging d.d. 28 oktober 2008.

Namens het bestuur van de Vereniging.

De voorzitter:

A stylized handwritten signature in blue ink, featuring a large loop and a long horizontal stroke.

W. Aardoom

De secretaris:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. Koevoets' with a long horizontal stroke at the end.

H. Koevoets

BIJLAGE 1 - Functieprofiel Voorzitter

Taken

- Leiden vergaderingen (algemene vergadering, Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur).
- Agenda opstellen
 - De agendapunten voor de vergadering bepalen.
 - Hiertoe minimaal twee weken voor het opstellen van de agenda alle bestuursleden melden dat ze agendapunten kunnen indienen.
- Taakverdeling bestuur coördineren
 - Overzicht houden op taakverdeling van bestuursleden en stimuleren dat elk bestuurslid de afgesproken taken uitvoert.
 - De meeste taken/actiepunten verdelen onder bestuursleden.
 - Overige, niet afdelingsgebonden taken/actiepunten benoemen en toewijzen.
- Taken delegeren/verdelen
 - Denkt mee over wie bepaalde taken in kan vullen.
 - Spreekt, na goedkeuring door het bestuur, af wie de betreffende persoon vraagt.
- Aanwezig zijn bij bepaalde vergaderingen of bijeenkomsten
 - Volgens afspraak aanwezig zijn bij bepaalde Commissievergaderingen of andere bijeenkomsten.
- Vertegenwoordiging naar buiten
 - Uitkomen voor de Vereniging naar bijvoorbeeld de gemeente, provincie, sportbond, pers, andere verenigingen, overkoepelende organisaties. Eventueel een vervanger aanwijzen.
- Overeenkomsten naleven.
 - Zorgen dat de overeenkomsten die er zijn (bijvoorbeeld contract met gemeente over zwembad) nageleefd worden.
- Regelmatige beleidsevaluaties houden
 - Evalueren en bijstellen beleidsplan en werkplannen.
 - Evalueren en bijstellen begroting en commissie begrotingen.
- Advisering op eigen initiatief

Persoonlijke eigenschappen

- Relevante ervaring met besturen, bij voorkeur toezichthoudend bestuur.
- Affiniteit met de zwemsport, of de bereidheid deze te ontwikkelen.
- De voorzitter moet beschikken over de vaardigheid om eenheid binnen de Vereniging te stimuleren en bruggen te kunnen bouwen tussen de afdelingen.

BIJLAGE 2 - Functieprofiel Secretaris

Taken

- Organisatie bij vergaderingen
 - Bij aanvang van het sportseizoen een vergaderschema voor het gehele jaar opstellen met in ieder geval daarin opgenomen de algemene vergadering en vergaderingen van Algemeen Bestuur (AB) .
 - Vergaderruimte regelen.
 - Notuleren tijdens vergaderingen (algemene vergadering, AB en DB). Dit uit werken in een verslag waarin o.a. vermelding wie wel of niet aanwezig was, eventueel met opgaaf van reden.
 - Dit verslag als concept verspreiden.
 - (Indien van toepassing) uitnodigen voor de vergaderingen verzorgen.
 - Voor de algemene vergadering en vergaderingen van DB en AB: Agenda samenstellen in overleg met de voorzitter.
 - Uitnodigingen opstellen en uitwerken.
 - Vervolgens uitnodiging verspreiden onder alle genodigden.
- Verspreiden van binnenkomende post via de postbus
 - Ingekomen post verspreiden. Binnengekomen post beoordelen. Vervolgens indien nodig kopieën/scannen maken en verspreiden onder de belanghebbenden of ter behandeling op de agenda zetten van een vergadering.
- Archief beheer
 - Beheren officiële stukken. Aanleggen en beheren van een archief met officiële stukken zoals statuten, huishoudelijk reglement, verzekeringpolissen, accommodatieovereenkomsten, contracten e.d.
 - Beheer in- en externe poststukken. In het archief bewaren en beheren van (kopieën van) alle belangrijke inkomende en uitgaande post en overige teksten die intern verspreid worden, zoals uitnodigingen, verslagen e.d.
- Bestuursfunctie vervullen
 - Inbreng in vergadering. Aanwezig zijn bij Algemene vergadering en vergaderingen van DB en AB. Mee beslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid ligt.
 - Taken delegeren/verdelen. Denk mee over wie bepaalde taken kan invullen.
 - Toegezegde taken uitvoeren.
 - Opstellen jaarverslag secretaris.
 - Inhuur accommodatie. Op advies van de betrokkenen uit de commissies huurt de secretaris de gevraagde accommodatie in, na goedkeuring van het DB, bijv. voor trainingen, wedstrijden, toernooien en andere activiteiten. Controleren facturen

gemeente

Jaarlijks badwateroverleg houden met de afdelingen

- Overeenkomsten naleven. Zorgen dat de overeenkomsten die er zijn nageleefd worden.
- Advisering op eigen initiatief

Opgenomen taken:

- Aanspreekpunt zwembad ← → Vereniging
- Aanspreekpunt recreatie/aquarobicsploeg
- Aanspreekpunt/coördinatie Grote Club Actie
- Aanspreekpunt zwem4daagse
- Verzorgen presentielijsten: begin van de maand zorgen dat presentielijsten aangemaakt worden, in het zwembad leggen en einde van de maand invoeren en verspreiden binnen het bestuur.

Persoonlijke eigenschappen

- Administratief goed onderlegd
- Goede schriftelijke communicatievaardigheden
- Goed inzicht in de verenigingsstructuur en activiteiten hebben c.q. ontwikkelen

Gemiddeld kost deze functie ongeveer 8 uur per week

BIJLAGE 3 - Functieprofiel Penningmeester

Taken

- **Begroting opstellen**
 - Concept Jaarbegroting opstellen (mede gebaseerd op deelbegrotingen Afdelingen) ter goedkeuring bestuur en algemene vergadering.
 - Advisering financieel beleid. Met het maken van de begroting moet ook het financiële beleid bepaald worden. De penningmeester adviseert het bestuur welke uitgaven en inkomsten het komende jaar gewenst zijn.
- **Financiële administratie werkzaamheden**
 - Financieel overzicht houden op alle uitgaven per afdeling en in totaal, bij voorkeur ingedeeld in categorieën (contributie-inning, subsidies, toernooien, e.d.)
 - Inkomsten registreren.
 - Inkomsten binnenhalen.
 - Inkomsten controleren. Controleren of o.a. alle verwachte opbrengsten (zoals volgens de begroting en/of later gemaakte afspraken) ook werkelijk binnenkomen.
 - Rekeningen betalen. Namens de Vereniging zorgen voor betaling van alle binnengekomen rekeningen (zoals: afdracht aan de sportbond, badhuur en bestellingen). Bij twijfel overleg met het DB en/of de relevante commissie(s).
 - Bestellingen laten afrekenen en noteren. Zorgen dat alle gedane bestellingen direct betaald worden, of op rekening gezet worden (afspraken over maken).
 - Declaraties verifiëren (bonnen aanwezig, juiste vergoeding, goed opgeteld, correcte handtekeningen, etc.) en binnen het afgesproken budget vallen en/of redelijk zijn. Bij te hoge declaraties overleg met DB en betrokkene(n).
 - Declaraties uitbetalen. Binnengekomen declaraties binnen twee weken uitbetalen volgens afspraak, gewoonlijk via de bank- of girorekening.
 - Uitbetaalde declaraties registreren. Alle uitbetaalde declaraties horen gespecificeerd te worden naar de verschillende afdelingen en/of activiteiten en zo ook geregistreerd te worden.
- **Contributie innen**
 - (Contributie)facturen opstellen en versturen.
 - Machtigingen verwerken en innen.
 - Overige contributie innen. Controleren of alle leden zonder machtiging hun contributie bij vooruitbetaling hebben voldaan. Lidmaatschap controleren via ledenadministratie.
 - Machtigingen (laten) uitdelen. Alle nieuwe leden horen een machtiging tot automatische betaling te krijgen. Daarom aan de contactpersonen stapeltjes machtigingen (via bank of postkantoor) geven voor in het informatiepakket.
 - Aanmanen. Herinnering sturen aan de leden (of ouders) die niet op tijd betalen. Herinnering herhalen tot betaald is.

- Op de hoogte van mogelijke externe geldstromen
- Bij voorkeur ervaring met geautomatiseerde oplossingen

BIJLAGE 4 - Functieprofiel Bestuurslid Algemene zaken

Taken

- De portefeuille van het bestuurslid algemene zaken bestaat uit:
 - Operationele zaken, waaronder:
 - Verenigingsbeleid: coördinatie en integratie van afdelingsbeleidsplannen.
 - Ledenadministratie: aansturen ledenadministrateur.
 - Vrijwilligersmanagement: algemeen organisatorisch management.
 - IT, waaronder:
 - IS4C-beheer: aansturen IS4C-beheerder.
 - Marketing en communicatie, waaronder:
 - Sponsoring: aangaan en onderhouden van sponsorcontracten.
 - Website: aansturen technisch beheer en redactie website.
 - Evenementen, waaronder:
 - Activiteitencommissie: aansturen commissie.
 - Commissie Grote Clubactie: aansturen commissie.
 - Commissie Zwemvierdaagse: aansturen commissie.
 - Commissie Schoolzwemmen: aansturen commissie.
- Management van portefeuille
 - Opstellen van procedures/regelingen en het inrichten van processen.
 - Aansturen van tot de betreffende portefeuille behorende vaste en tijdelijke commissies.
 - Verzorgen van feedback over de portefeuille in het bestuur en verzorgen bijdragen Jaarverslag.
- Bestuursfunctie vervullen
 - Inbreng in vergadering. Aanwezig zijn bij algemene vergadering en vergaderingen van DB en AB. Meebeslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid ligt.
 - Taken delegeren/verdelen.
 - Toegezegde taken uitvoeren.
 - Aanwezig zijn bij bepaalde vergaderingen in- of extern. Volgens afspraak aanwezig zijn bij bepaalde overleggen of vergaderingen van commissies of sportbond, gemeente of provincie.
 - Overeenkomsten naleven. Zorgen dat de overeenkomsten die er zijn nageleefd worden.
- Advisering op eigen initiatief

Persoonlijke eigenschappen

- Organisatorische vaardigheden

- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Goed inzicht in de verenigingsstructuur en activiteiten hebben c.q. ontwikkelen
- Administratief goed onderlegd

BIJLAGE 5 - Functieprofiel Afdelingsvertegenwoordiger in het bestuur

Taken

- Vertegenwoordiging afdeling in Algemeen Bestuur (AB). Dit bestuur tijdens de vergaderingen informeren en adviseren met betrekking tot de eigen afdeling. Tevens de adviezen en besluiten van het Algemeen Bestuur doorgeven aan de eigen afdeling.
- In het bestuur de belangen van de eigen afdeling in de gaten houden. Ook afdelingproblemen signaleren en melden.
- Organisatie en voorbereiding afdelingsactiviteiten volgen en hierover het AB informeren. Openstaan als aanspreekpunt bij vragen of problemen bij eigen commissiezaken of die van andere commissies.
- Mening vormen tijdens de vergadering. Tijdens de vergadering van het AB zaken bespreken die voor de Vereniging belangrijk zijn. Tijdens de vergadering een mening vormen, die kan leiden tot advies of een vraag om toelichting of overleg.
- Agendapunten melden aan de voorzitter ter behandeling in het AB, liefst met status van behandeling; informierend, meningvormend of besluitvormend. Levert desgewenst vergaderstuk(ken) aan.
- Woont eigen commissievergaderingen bij.
- Bestuursfunctie vervullen:
 - Inbreng in vergaderingen. Ondanks vertegenwoordigingsfunctie dient in het bestuur gehandeld te worden vanuit het brede belang van de Vereniging.
 - Aanwezig zijn bij Algemene vergadering en vergaderingen van het AB. Meebeslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid ligt.
 - Taken delegeren/verdelen. Denk mee over wie bepaalde taken kan invullen.
 - Toegezegde taken uitvoeren. Tijdens de bestuursvergaderingen worden actiepunten besproken en taken verdeeld.
 - Aanwezig zijn bij bepaalde vergaderingen, in- of extern. Volgens afspraak aanwezig zijn bij bepaalde overleggen of vergaderingen van commissies of sportbond, gemeente of provincie.
 - Overeenkomsten naleven. Zorgen dat de overeenkomsten die er zijn nageleefd worden.
- Advisering op eigen initiatief.

Persoonlijke eigenschappen

- Goede afweging kunnen maken tussen Afdelings- en Verenigingsbelangen.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden
- Goed inzicht in de verenigingsstructuur

BIJLAGE 6 - Taken en bevoegdheden Commissies Les-, Synchroon-, Wedstrijdzwemmen en Waterpolo

Algemeen

In algemene zin is de Commissie verantwoordelijk voor het besturen van de afdeling Leszwemmen/Synchroonzwemmen/Waterpolo/Wedstrijdzwemmen binnen de kaders van het door het bestuur goedgekeurde beleidsplan en de begroting.

De leden van de commissie alsmede de Vertegenwoordiging in het bestuur worden door het bestuur benoemd.

De totale staf van een afdeling bestaat uit de afdelingscommissie alsmede trainers/coaches. Het is goed gebruik dat er een vertegenwoordiging van de trainingsstaf lid is van de commissie. Trainers werken onder regie van de betreffende afdelingscommissie.

De afdelingscommissie dient een zodanige omvang te hebben dat de voorziene werkzaamheden in alle redelijkheid kunnen worden uitgevoerd.

Specifieke taken en bevoegdheden

Beleidsplan

- Het opstellen en jaarlijks updaten van een concept vijfjaren beleidsplan, inclusief begroting, voor de afdeling.
NB.: Het bestuur stelt op basis van de diverse plannen en in overleg met de afdelingen een integraal beleidsplan op voor de gehele Vereniging alsmede de daarmee samenhangende, door de ledenvergadering goed te keuren, voorstel begroting.
- Het uitvoeren van het goedgekeurde beleidsplan.

Badwater

- In overleg met badwatercoördinator afspraken maken over jaar badwaterplan.
- In overleg met de badwatercoördinator, en binnen de kaders van de afspraken daarover, verkrijgen van extra badwater (bijv. voor wedstrijden).
- Het via de badwatercoördinator "teruggeven" van badwater dat niet gebruikt gaat worden.
- Het evalueren van de effectiviteit van het badwatergebruik en zonodig doen van voorstellen voor aanpassingen aan het plan.

Trainers, coaches en officials

- Het, na goedkeuring bestuur, aanstellen van trainers.

- Indien met een trainer een financiële overeenkomst aan de orde is dient deze eveneens door het bestuur te worden geaccordeerd.
- Het werven van voor een afdeling noodzakelijke officials (juryleden, tijdwaarnemers, etc).
- Het laten deelnemen aan noodzakelijke opleidingen.
NB.: Indien daaraan kosten zijn verbonden dienen plannen door het bestuur te worden geaccordeerd en dient waar van toepassing een opleidingsovereenkomst te worden opgesteld.

Materiaal

- Het verzorgen van het voor de betreffende discipline noodzakelijk trainings- en wedstrijd materiaal (conform begroting en/of via bijdragen leden).

Training

- Het toezien op het opstellen en/of gebruiken van trainingsprogramma's.
NB.: Bij het opstellen dient rekening te worden gehouden met medegebruik door andere zwemdisciplines van de Vereniging.
- Het vaststellen van groepsindelingen voor de beschikbare trainingstijden.

Wedstrijden

- Het verzorgen van deelneming aan wedstrijden.
- Het zonodig voeren van een SZ/WP/WZ wedstrijdsecretariaat.
- Vaststellen teamsamenstellingen en begeleiding, zonodig maken van afspraken over transport naar wedstrijden.
- Het maken van afspraken over te leveren officials.

Communicatie

- Het communiceren met leden t.a.v. trainingen, wedstrijden en andere afdelingszaken.
- Het voorzien van de website beheerder met informatie t.a.v. wedstrijden, resultaten/verslagen, etc.
- Communicatie met het bestuur.

Veiligheid

- Ziet toe op de naleving van regels t.a.v. veiligheid en gedrag in en rond het bad zowel bij trainingen als wedstrijden.

Financieel beheer

- Het goedkeuren van declaraties voortkomend uit de afdeling. Het mede ondertekenen van een ingediende declaratie geschiedt door de voorzitter van de afdelingscommissie en bij afwezigheid de secretaris.

- Het monitoren en beheren van de eigen begroting mede gebaseerd op regelmatige rapportage van de penningmeester. Het nemen van actie richting bestuur indien een begrotingstekort wordt voorzien dan wel significante onderschrijding wordt verwacht.
- Afdelingen hebben t.b.v. kortlopende operationele zaken de beschikking over een beperkt, door de commissie zelf te beheren, budget. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:
 1. Budget bestaat uit door afdeling zelf te besteden deel van de opbrengsten uit de grote clubactie, eventueel extra bijdragen van leden t.b.v. niet uit de algemene middelen gefinancierde zaken alsmede t.b.v. bijzondere verrekeningen (bijv. afspraken over vervoer).
 2. Het budget vormt geen deel van begroting van de Vereniging.
 3. De t.b.v. dit budget te beheren kleine kas mag geen bedragen hoger dan € 100,- bevatten. Het overstijgende bedrag moet worden gestort op rekening van de Vereniging en is, met in achtname van de tijd benodigd voor de bank/giro overschrijving, per direct beschikbaar indien nodig. De financieel beheerder bij een Commissie maakt over te gebruiken bank/gironummers afspraken met de penningmeester.
 4. De Commissie houdt een boekhouding bij van dit eigen budget.
 5. Over dit budget dient een Commissie te allen tijde altijd verantwoording aan het bestuur te kunnen afleggen.

Tuchtrechtspraak

- Het voeren van tuchtrechtspraak. Uitgangspunt is daarbij eventueel reeds door de Kring/KNZB uitgedeelde straf en de noodzaak wat in redelijkheid en noodzakelijkheid in het belang van de Vereniging door de Vereniging aanvullend moet worden opgelegd.
- Alle voorgenomen maatregelen dienen met het bestuur te worden afgestemd.

Vertegenwoordiging

- Neemt waar van toepassing deel aan Kring overleg t.a.v. de eigen discipline.

BIJLAGE 7 - Overeenkomst



ZWEMVERENIGING

„De Meeuwen” Diemen

Opgericht 26 sept. 1939, goedgek. bij Kon. Besl. d.d. 18 okt. 1948 nr 26

verlengd bij Kon. Besl. d.d. 16 sept. 1969 nr 38

OVEREENKOMST

Zwemvereniging de Meeuwen Diemen,

in deze genoemd de Vereniging en vertegenwoordigd door de Penningmeester [NAAM],

en

[NAAM, geb. Datum]

zijn als volgt overeengekomen.

1. Dat [NAAM] een opleiding zal volgen tot XXXXXX.
2. Dat de Vereniging de kosten daarvan à € XXX op zich zal nemen.
3. Dat [NAAM] zich verplicht de functie waartoe de opleiding dient voor een periode van 4 jaar bij de Vereniging te blijven vervullen.
4. Bij in gebreke blijven t.a.v. het in 3 gestelde zal [NAAM] verplicht zijn tot terugbetaling en wel van één kwart van het door de vereniging verstrekte bedrag per jaar dat de functie, dan wel een gelijksoortige kaderfunctie, niet meer bij de Vereniging wordt vervuld.

Getekend voor akkoord,

Datum:

Datum:

Namens de vereniging

[NAAM]

[NAAM], Penningmeester

ZWEMVERENIGING „De Meeuwen” Diemen

DECLARATIE FORMULIER

Naam	Bankrekening:
Woonplaats:	Girorekening:
Afdeling:	
Periode:	

Datum	Omschrijving	Bedrag
Totaal:		

**Handtekening voor akkoord
(met naam en functie)**

Datum:

BIJLAGE 9 - Nieuwsbrief



ZWEMVERENIGING „*De Meeuwen*” Diemen

Opgericht 26 sept. 1939, goedgek. bij Kon. Besl. d.d. 18 okt. 1948 nr 26
verlengd bij Kon. Besl. d.d. 16 sept. 1969 nr 38

Nieuwsbrief [Afdeling] nr. 2007/01

Datum: nn maand jaar

Onderwerp:

BIJLAGE 10 - Brief



ZWEMVERENIGING

„De Meeuwen” Diemen

Opgericht 26 sept. 1939, goedgek. bij Kon. Besl. d.d. 18 okt. 1948 nr 26
verlengd bij Kon. Besl. d.d. 16 sept. 1969 nr 38

Aan: AAAAAA

BBBBBB

CCCCCC

Betreft: XXXXXX

Plaats, datum,

Geachte Heer/Mevrouw AAAAA,

TEKST

Met vriendelijke groeten,

Naam

Functie

**BIJLAGE 11 - Algemene voorwaarden tot ingebruikneming van
gemeentelijke overdekte sportaccommodaties**

GEMEENTE DIEMEN

Algemene voorwaarden tot ingebruikneming gemeentelijke overdekte sport-accommodaties.

1. Indien in deze voorwaarden wordt gesproken over:
 - verhuurder, dan wordt hieronder verstaan het bestuur van de gemeente Diemen;
 - huurder, dan wordt hieronder verstaan de huurder van de accommodatie c.q. degene(n) die bevoegd is (zijn) tot ingebruikname van het gehuurde namens de huurder;
 - beheerder, dan wordt hieronder verstaan de beheerder van de sport-hal en het gymnastiekgebouw c.q. de bedrijfsleider van het sport-centrum en hun resp. plaatsvervangers, in dienst van de gemeente Diemen.
2. De verhuurder behoudt te allen tijde de bevoegdheid op bepaalde dagen en uren over de accommodatie te beschikken, zonder tot vergoeding of schadeloosstelling gehouden te zijn. Hiervan wordt, behoudens bijzondere omstandigheden, tenminste 1 maand van tevoren mededeling gedaan aan de betrokken huurder(s).
3. Het gebruik van de accommodatie is niet toegestaan op de door het college van BenW vastgestelde lijst van feestdagen en vakantieperiodes. In bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van BenW, kan hiervan worden afgeweken.
De juiste data van de sluitingstermijn en -dagen zullen steeds tijdig aan de belanghebbenden worden medegedeeld.
4. Door de ingebruikname van het gehuurde verplicht de huurder zich deze algemene voorwaarden in acht te nemen. De huurder is tevens verplicht de aanwijzingen, welke door de beheerder, personeel, politie en/of brandweer worden gegeven, in acht te nemen.
5. De huurder verplicht zich ervoor zorg te dragen dat een ieder die zich in het gehuurde bevindt, de algemene voorwaarden tot ingebruikneming en de bovengenoemde aanwijzingen in acht neemt.
6. Bij niet-naleving van de algemene voorwaarden of bij niet-nakoming van gegeven aanwijzingen kan het gebruik door of vanwege de beheerder onmiddellijk worden beëindigd, voor een nader te bepalen tijdsduur. Hij neemt hierover zo spoedig mogelijk contact op met het Bureau Sportzaken. Zonodig kan een reeds van kracht zijnde huurovereenkomst direct door verhuurder worden opgezegd, zonder dat restitutie van reeds betaalde huur plaatsheeft.
7. Indien de huurder zich niet kan verenigen met de algemene voorwaarden en/of aanwijzingen door of vanwege de beheerder gegeven, dan kan de huurder hiertegen schriftelijk bezwaar indienen bij het college van BenW.
8. Voor de ingebruikneming inspecteert de huurder het gehuurde.
9. De huurder dient eventueel geconstateerde schade aan het gehuurde aan de beheerder te melden.

10. Een door de huurder, of door de huurder toegelaten bezoeker of toeschouwer, aan de accommodatie toegebrachte schade moet door de huurder op eerste aanzegging van verhuurder worden vergoed, behoudens in geval van door de huurder te bewijzen overmacht.
11. Indien van bepaalde beschadigingen de schuldigen onvindbaar blijken te zijn, kunnen de herstelkosten over de gezamenlijke huurders worden omgeslagen naar de verhouding van het gebruik van de accommodatie.
12. De verhuurder aanvaardt generlei aansprakelijkheid voor schade of ongevallen, welke op enigerlei wijze voor de huurder of diens personeel, leraren, cursisten, leden etc. mochten voortvloeien uit het gebruik van de ter beschikking gestelde accommodatie en daarbij behorende inrichting.
Door de ingebruikneming vrijwaart de huurder de verhuurder uitdrukkelijk van alle aanspraken welke terzake van dergelijke schaden of ongevallen jegens laatstgenoemde worden gemaakt.
13. De verhuurder is niet aansprakelijk, noch verantwoordelijk, voor de eigendommen van de huurder/gebruiker, waartoe ook bezoekers en toeschouwers worden gerekend.
14. De verhuurder is niet aansprakelijk voor het beschadigen, verwiselen, zoekraken of diefstal van materialen die met toestemming van de verhuurder door huurder in de accommodatie zijn ondergebracht.
15. Het gehuurde mag slechts worden gebruikt voor de in de huurovereenkomst aangegeven tak van sport/activiteiten en door of in naam van de in de huurovereenkomst genoemde huurder.
16. Bij wedstrijden c.q. evenementen, waarbij een groot aantal toeschouwers wordt toegelaten, zullen, indien de brandweer beslist dat het in het belang van de brandveiligheid noodzakelijk is dat bewaking door personeel van de brandweer plaats heeft, de kosten van deze bewaking ten laste komen van de huurder.
17. De huurder verplicht zich ervoor zorg te dragen de leden van het college van BenW, ambtenaren van het bureau sportzaken, de beheerder en door de beheerder aangewezen personen alsmede de leden van de sportraad te allen tijde in het gehuurde toe te laten.
18. Verontreiniging van de accommodatie, anders dan door normaal gebruik, is niet toegestaan. Bij geconstateerde extra verontreiniging, zulks ter beoordeling van de beheerder, komen de kosten van schoonmaak voor rekening van de huurder. Deze kosten dienen op eerste aanzegging van de verhuurder te worden betaald.
19. Het is de huurder niet toegestaan het gehuurde aan derden onder te verhuren c.q. in bruikleen af te staan. Het onderling ruilen van uren zonder toestemming van de verhuurder is niet toegestaan.

20. De verzorging van lessen en/of trainingen mag slechts geschieden door personen die daartoe bevoegd zijn.
21. Het is de huurder ten strengste verboden in het gehuurde personen toe te laten die lijdende zijn aan een besmettelijke ziekte of die afkomstig zijn uit een gezin waarin een besmettelijke ziekte heerst.
22. Het is zonder toestemming van de verhuurder niet toegestaan om toegangsgelden te heffen.
23. De inventaris van het gehuurde mag slechts worden gebruikt voor het doel waarvoor het is bestemd. Het is de huurder verboden eigenmachtig iets aan de inventaris te veranderen.
24. Het is de huurder niet toegestaan om zonder toestemming van de beheerder in het gehuurde:
 - muziek ten gehore te brengen of te doen brengen;
 - te venten of te doen venten met welke artikelen en welke doelstellingen dan ook;
 - handel te drijven of te doen drijven;
 - dieren mee te brengen of te doen brengen;
 - te roken; behoudens in die ruimten die door de beheerder daartoe zijn vrijgesteld;
 - reclame aan te brengen of te doen brengen;
 - opstallen te plaatsen of te doen plaatsen c.q. verplaatsen of daaraan enige verandering te brengen of te doen brengen;
 - rijwielen of voertuigen mee te nemen naar plaatsen, die daar niet voor aangewezen zijn.
25. Gevonden voorwerpen dienen direct aan de beheerder/het dienstdoend personeel te worden afgegeven.
26. De data en uren voor het houden van speciale activiteiten dienen tijdig door de huurder aan de verhuurder te worden medegedeeld.
27. Bij het gebruik van verlichting en water dient de grootst mogelijke zuinigheid te worden betracht.
28. De huurder is verplicht 1 of 2 leden aan te wijzen als ordecommissaris en hiervan mededeling te doen aan de beheerder. Deze kunnen instructies van de beheerder of diens plaatsvervanger ontvangen en zijn naast deze functionaris verantwoordelijk voor een juist gebruik van de gebouwen en inventaris.
29. Alle huurbetalingen dienen te geschieden zoals aangegeven op het contract annex de rekening. Indien er geen contract gemaakt wordt dient voorafgaande aan de ingebruikneming het verschuldigde huurbedrag contant te worden betaald aan de kassa of aan de beheerder.

30. Indien het gehuurde slechts voor een gedeelte door huurder wordt benut, dient niettemin de huurprijs voor de gehele ruimte te worden betaald, tenzij voor de niet benutte ruimte aanvullende verhuur plaats kan hebben.
31. Bij het opzeggen van huurcontracten geldt een opzegtermijn van één maand.
32. Voor punten waarin de algemene en aanvullende voorwaarden tot in-gebruikneming niet voorzien beslist verhuurder na huurder hierover gehoord te hebben.

Aanvullende voorwaarden tot ingebruikneming van het zwembad.

1. Tot het gehuurde mag de huurder geen leerlingen of leden toelaten, voordat de huurder aanwezig is.
2. Het betreden van de witte tegelvloeren anders dan met blote voeten of zwembadschoeisel is niet toegestaan.
3. Vóór het verstrijken van de huurperiode moeten alle personen die namens de huurder in de zwemzaal aanwezig zijn, het water en de perrons daaromheen verlaten hebben. Een kwartier daarna mogen zij zich niet meer in de zwembaden bevinden.
4. Wanneer gebruik gemaakt wordt van een of beide doelen voor waterpolowedstrijden en/of-training, moet tevens gebruik gemaakt worden van de aanwezige ballenvangers.
5. Het betreden van andere ruimten dan de zwemzaal(en), het terras, de kleedaccommodaties, alsmede het aanraken van alle apparatuur, is verboden.
6. De lesmaterialen van de gemeente mogen niet dan met toestemming van de beheerder worden gebruikt. Dit geldt tevens voor de overige materialen zoals geluidsinstallaties, etc.
7. De huurder zorgt bij wedstrijden voor het wedstrijdklaarmaken van het bassin en brengt na afloop van de wedstrijden alle hulpmiddelen, die daarvoor zijn gebruikt, terug op de plaats waar ze opgeborgen dienen te worden.

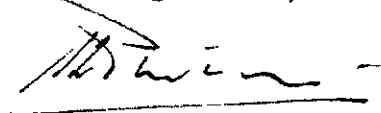
Aanvullende voorwaarden tot ingebruikneming van de sporthal, de sportzaal en het gymnastiekgebouw.

1. Tot het gehuurde mag de huurder geen leerlingen of leden toelaten, voordat de huurder aanwezig is.
2. De speelvloer mag slechts worden betreden met speciaal zaalsportschoeisel dat geen strepen achterlaat.
3. De huurder is verplicht om na te gaan of het gebouw en de toestellen die hij gebruikt in goede staat verkeren.
4. Beschadigde toestellen mogen niet worden gebruikt.
5. Gebruikte toestellen dienen na gebruik op hun plaats te worden teruggebracht.
6. De bruggen, kasten en bokken dienen na gebruik van de roller te worden gezet.
7. De huurder mag zich pas verwijderen nadat de leerlingen of leden die namens hem in het gebouw zijn, het gehuurde hebben verlaten.

8. Na beëindiging van het gebruik van de sportzaal dient de huurder bij de kassière of ander dienstdoend personeel de gebruikerskaart in te vullen.
9. De huurder van het gymnastiekgebouw is steeds bij beëindiging van het gebruik verantwoordelijk voor de afsluiting van het gebouw.
S/Gl

Diemen, 13 maart 1984

X Burgemeester en wethouders van Diemen,
De secretaris, De burgemeester,



(loco)