

HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

Nederlandse Vereniging Van Zwemsport Trainers (NVVZT).

Herziene versie, ter goedkeuring op de ALV van 21 februari 2015.

Inhoudsopgave	Artikel
Algemene bepalingen	1
Overige rechten en verplichtingen	2
Wijzigingen lidmaatschap	3
Contributie en overige kosten	4
Algemeen bestuur	5
Het dagelijks bestuur	6
Bestuursverkiezing	7
Kascontrolecommissie	8
Werkcommissies	9, 10
Instructies werkcommissies	11
Sponsoring	12
Wijziging huishoudelijk reglement	13
Slotbepalingen	14

Algemene bepalingen.

Artikel 1.

1. De vereniging draagt als naam Nederlandse Vereniging Voor Zwemsport Trainers, hierna te noemen NVVZT.
2. De vereniging is bij notariële akte opgericht op 25 januari 1978 en gevestigd te Utrecht.
3. Zij treedt in en buiten Nederland op als vertegenwoordigend lichaam voor haar leden.
4. Het huishoudelijke reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten zoals deze zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op
5. De NVVZT bezit volledige rechtsbevoegdheid.

Overige rechten en plichten van de leden.

Artikel 2.

Buiten de verplichtingen, zoals vermeld in de statuten, hebben de leden de hierna te noemen rechten en plichten.

1. Zij dienen de reglementen van de NVVZT na te leven.
2. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.

Wijzigingen lidmaatschap.

Artikel 3.

1. Het lid dient de secretaris schriftelijk in kennis te stellen van algemene mutaties, zoals wijziging van naam, adres, telefoonnummer, email adres etc..
2. Indien het bedanken als lid schriftelijk of per e-mail wordt ingediend bij de secretaris, zendt de secretaris binnen twee weken een schriftelijk bevestiging. De opzegging wordt van kracht met ingang van het eerstvolgende verenigingsjaar. Bij bedanken binnen de gestelde termijn, wordt men gedurende het jaar waarin dit heeft plaatsgevonden nog als lid beschouwd.
3. Indien er sprake is van automatische incasso zal het innen van de incasso's eindigen.

Contributie en overige kosten.

Artikel 4.

1. In de eerste week van het kalenderjaar worden de verzoeken tot betaling verstuurd en de automatische incasso's geïnd.
2. De contributie dient te worden voldaan vóór 1 februari van het lopende verenigingsjaar.
3. In geval van betalingsachterstand, ontvangt het lid een herinnering. De door de NVVZT te maken kosten verbonden aan het versturen van deze herinnering kunnen doorberekend worden aan het verantwoordelijke lid, met een minimum van 2 euro per keer. De penningmeester kan en mag in alle redelijkheid alle legale middelen aanwenden teneinde de contributie te innen.
4. Leden die zich in de loop van het verenigingsjaar bij de NVVZT aanmelden, betalen naar rato een evenredig deel van de contributie, met een minimum van € 15,00.

5. Voor nieuw toetredende leden wordt de jaarlijkse contributie, indien geen gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot automatische afschrijving, verhoogd met een bijdrage in de administratiekosten van € 10,00.
6. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.
7. Indien de jaarlijkse contributie nog niet is betaald heeft het desbetreffende lid geen stemrecht.
8. Het stemrecht wordt direct verkregen nadat de contributie is betaald.

Algemeen bestuur.

Artikel 5.

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een vice voorzitter alsmede een door de ALV te bepalen aantal van minimaal 1 en ten hoogste drie leden.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken, welke niet direct onder de bevoegdheden vallen van een bestuurslid.
 - b. de coördinatie van de werkzaamheden van de bestuursleden.
 - c. de uitvoering van de door de ALV genomen besluiten.
 - d. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen.
3. Het bestuur vergadert tenminste vier maal per kalenderjaar.
4. Daarenboven vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden van het bestuur zulks wensen.
4. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 14 dagen voor aanvang van de vergadering verzonden te zijn. Een vergadering op verzoek van een of meerdere bestuursleden dient binnen maximaal één week te worden belegd.
5. Recht van toegang tot de vergadering hebben de leden van het bestuur en de door het bestuur daartoe uitgenodigde personen.
6. De voorzitter leidt de vergadering waarbij hij zich onthoudt van het stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter.
7. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd wordt. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Om geldige besluiten te kunnen nemen, moet naast de voorzitter tenminste de helft der stemgerechtigde bestuursleden aanwezig zijn.
8. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist het lot.

Het dagelijks bestuur.

Artikel 6.

De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de vice-voorzitter vormen het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur:

1. Neemt beslissingen welke geen uitstel gedogen, alsmede die, welke het wordt opgedragen.
2. Is belast met de coördinatie van de werkzaamheden van de bestuursleden.
3. Voert de taken uit die in de statuten en in het huishoudelijke reglement zijn opgelegd.
4. Legt de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement uit, beslist over alles waarin hier niet in is voorzien.
5. Doet van hetgeen in de vergaderingen van het dagelijks bestuur is besproken, aan het bestuur mededeling, indien zulks nodig wordt geacht.
6. Het deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
7. Schrijft de bestuursvergaderingen uit en stelt de agenda hiervoor vast.
8. Is aan het bestuur verantwoording verschuldigd.
9. Houdt zich aan de van het bestuur ontvangen richtlijnen.

Taken voorzitter:

1. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
2. Hij/zij (hierna te noemen hij) heeft toegang tot alle werkcommissievergaderingen of overige bijeenkomsten.
3. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en de instructies voor de werkcommissies.
4. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan de vice voorzitter heeft overgedragen.
5. De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de ALV om daarin wijziging aan te brengen.
6. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te beëindigen, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij is verplicht deze weer te hervatten indien een derde van de bij de ALV aanwezige leden aangeeft dat de vergadering hervat dient te worden.
7. In geval van afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de vice-voorzitter.

Taken secretaris:

1. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle stukken die van de NVVZT uitgaan voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij is verplicht van de stukken (digitaal) evenals de ingekomen stukken afschrift te houden.
2. Houdt een ledenadministratie bij, waarin nauwkeurig wordt aangegeven de datum van toetreding en het bedanken van elk lid.
3. Hij zorgt voor het bijeenroepen van de vergaderingen.
4. Hij zorgt dat de werkcommissies hun jaarverslag op de gewone ALV uitbrengen.
5. Aan de penningmeester verschaft hij duplicaat ledenlijsten en houdt hem van alle veranderingen daarin op de hoogte.
6. Draagt zorg voor het aanwezig zijn van een presentielijst op de ALV.
7. Hij of een door binnen het bestuur aangewezen persoon notuleert alle vergaderingen en zorgt dat deze tijdens de eerstvolgende bestuur- respectievelijk ledenvergadering ter goedkeuring worden voorgelegd.
8. De secretaris brengt, voor zover de ALV of het bestuur het nodig oordeelt, de in de vergadering genomen besluiten ter kennis van de leden.
9. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en het huishoudelijk reglement.
10. Hij brengt in de ALV verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.
11. Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van de ereleden en de leden van verdienste en buitengewone leden zijn opgenomen.

Taken penningmeester:

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen. Hij draagt zorg voor het inning van de contributies en bijdragen, waarvoor hij bij contante betaling kwijting geeft en draagt zorg voor alle door het bestuur en de ALV goedgekeurde uitgaven.
2. Hij houdt van de ontvangsten en uitgaven nauwkeurig boek met duidelijke omschrijving.
3. Hij moet van alle financiële handelingen deugdelijke bewijsstukken hebben en is verplicht te allen tijde zijn boekhouding en kas ter inzage te geven aan de kascontrolecommissie, bedoeld in artikel 20 van de statuten, alsmede aan de voorzitter of diens plaatsvervanger.
4. Een aan de vereniging toebehorend bedrag in de kas van meer dan € 500,00 mag, behoudens met toestemming van het bestuur, niet langer dan één week in zijn bezit blijven.
5. De penningmeester stelt jaarlijks, in overleg met het bestuur, een ontwerp begroting voor het komende verenigingsjaar samen. Deze begroting behoeft, evenals het financiële verslag, de goedkeuring van de ALV.
6. De penningmeester dient er zoveel mogelijk zorg voor te dragen, dat de posten der goedgekeurde begroting niet worden overschreden.
7. In de loop van het verenigingsjaar kan op verzoek van de penningmeester het bestuur onderlinge verschuivingen van de bedragen goedkeuren in overleg met de kascontrolecommissie.
8. Hij legt in de ALV rekening en verantwoording af en brengt verslag uit over de financiële toestand van de vereniging en legt daarbij namens het bestuur over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en dient een begroting voor het komende verenigingsjaar in.
9. De penningmeester zorgt in overleg met de bestuursleden voor een veilige deponering of belegging van de gelden der vereniging. Een voordelig saldo van een afgelopen boekjaar wordt gestort in het zogenoemde Reservefonds.
10. Indien aan het einde van het boekjaar blijkt dat er een nadelig saldo bestaat en het Reservefonds niet toereikend is het tekort te dekken, kan de ALV, op voorstel van het bestuur besluiten tot een hoofdelijke omslag op de leden ter dekking van het tekort.
11. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester, heeft terstond na het aftreden, controle door de kascontrolecommissie plaats.

Bestuursverkiezing.

Artikel 7.

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af, volgens rooster.
 - 1e jaar: voorzitter en de voorzitter van de werkcommissie bijscholing.
 - 2e jaar: secretaris, vice-voorzitter en de voorzitter van de werkcommissie redactie.
 - 3e jaar: penningmeester, de overige bestuursleden en de voorzitter werkcommissie website.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, alsmede van de door het bestuur voorgestelde kandidaten worden gepubliceerd in de agenda van de jaarlijkse ALV waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda is tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend, met vermelding van de daaraan verbonden procedure.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, ondertekend door tenminste tien stemgerechtigde leden en dient vergezeld te gaan van een getekende bereidheid verklaring van de desbetreffende kandidaat. Eventueel onder vermelding van de functie die hij in het bestuur ambieert.

4. Een aftredend bestuurslid/commissielid welke zich niet meer herkiesbaar stelt wordt door de ALV gedechargeerd voor zijn taak.
5. Een bestuurslid, dat zijn verplichtingen niet nakomt, kan tot de eerstvolgende ALV door het bestuur geschorst worden. In geval van schorsing is het betrokken bestuurslid verplicht de onder zijn berusting zijnde gelden, waarden, bescheiden en materialen der vereniging binnen twee weken na de schorsing aan de secretaris of diens plaatsvervanger af te dragen, die een bewijs van ontvangst afgeeft.

Kascontrolecommissie.

Artikel 8.

1. Conform artikel 20 van de statuten worden door de ALV de leden van de kascontrole commissie benoemd.
2. De kascontrolecommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester.
3. Zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien.
4. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur. Indien de kascontrolecommissie termen aanwezig acht het bestuur te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan de ALV.
5. De kascontrolecommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen inzake het financiële beheer te doen.

Werkcommissies.

Artikel 9.

1. De commissies worden voorgezeten door een door het bestuur aangewezen bestuurslid, indien gewenst is de penningmeester bij vergaderingen aanwezig.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze vastgelegd. Voor de werkzaamheden, taken en bevoegdheden van commissies en werkgroepen worden door het algemeen bestuur (nadere) instructies vastgesteld.
3. De commissies staan, ieder op het hen toegewezen gebied, het bestuur bij in de vervulling van haar taak en zijn aan het bestuur verantwoording verschuldigd.
4. Iedere commissie geeft jaarlijks een overzicht van de door hen vast te stellen activiteiten.
5. Iedere commissie rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het orgaan, dat de commissie benoemde, tenzij in de instructie anders is bepaald.
6. De leden van commissies worden -behoudens tussentijds bedanken- door het bestuur voor drie jaar benoemd. Voor het bekleden van functies in de commissies komen op grond van bewezen kwaliteiten en/of kennis in hoofdzaak alleen werkende en/of buitengewone leden van de NVVZT in aanmerking. Het bestuur doet hiervan mededeling in MOTIVATIE. Ieder jaar treedt een derde van de leden af volgens volgorde van toetreding, bij twijfel nader vast te stellen door het bestuur. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.
7. Een commissie vergadert indien de voorzitter of tenminste twee leden commissie dit wenselijk achten.
8. De commissies zijn verantwoording schuldig aan het orgaan dat de desbetreffende commissies heeft ingesteld.
9. De commissies maken van hun vergaderingen verslag en dragen er zorg voor dat deze 14 dagen na de vergadering voor het bestuur ter inzage beschikbaar zijn. De voorzitters zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, behorende tot de taak van hun

commissie, zoals die is vastgelegd door het bestuur. Over de uitvoering, de voortgang, van de taken wordt door hun voorzitter halfjaarlijks verantwoording afgelegd in de vergaderingen van het bestuur. In zaken van financiële aard wordt vooraf overleg gepleegd met de penningmeester.

10. De commissies dienen voor 15 oktober van enig jaar een begroting in te dienen voor het daarop volgend jaar. Zij geven hierin 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, is bindend voor de werkcommissie.
11. Indien een commissie tussentijds wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient zij vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe te richten aan het bestuur. Het bestuur doet hierover uitspraak, welke bindend is voor de commissie. De uitspraak wordt gedaan binnen een algemeen aanvaardbare termijn.

Vergoedingen.

Artikel 10.

1. Leden van de werkcommissies ontvangen een vergoeding van de door hen ten behoeve van de NVVZT noodzakelijk gemaakte kosten. Declaraties dienen te worden geaccordeerd. Over de redelijkheid van de declaraties beslist het bestuur.
2. Declaraties worden bij de penningmeester ingediend op de door hem vastgestelde en bekend gemaakte wijze. Hij betaalt deze binnen vier weken uit.

Instructies werkcommissies Bijscholing, Motivatie en Website.

Instructie werkcommissie Bijscholing.

Artikel 11.

1. Zoals vermeld in de statuten artikel 4 organiseert de NVVZT ten behoeve van haar leden bijscholing c.a..
2. Deze zwem specifieke bijscholing zijn primair bedoeld voor haar leden.
3. In de commissie zit de voorzitter van de NVVZT de vergaderingen voor. Te samen met de overige door het bestuur aangewezen leden van de commissie bijscholing is hij verantwoordelijk voor het halfjaarlijks organiseren van de(internationale) bijscholing.
4. Het bestuur bepaald de hoogte van de deelname kosten per lid.
5. Niet leden kunnen deelnemen tegen betaling van de door het bestuur bepaalde kosten.
6. Bij overschrijving van het aantal deelnemers gaan NVVZT-leden voor.
7. Het bestuur stelt daartoe richtlijnen op in een instructie werkcommissie Bijscholing.

Instructie werkcommissie verenigingsperiodiek, genaamd het vaktechnisch tijdschrift Motivatie.

1. **MOTIVATIE** verschijnt 3 x per kalenderjaar, waarvan nummer 2 wordt uitgegeven als een dubbelnummer 2/3. De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden.
2. In de redactie zit een daartoe aangewezen bestuurslid de redactie voor. Te samen met de overige door het bestuur aangewezen leden van deze commissie zijn zij verantwoordelijk voor het samenstellen, verschijnen en verspreiden van het tijdschrift.
3. Het bestuur stelt daartoe richtlijnen op in een instructie werkcommissie MOTIVATIE.

Instructie werkcommissie Website.

1. De communicatie van de vereniging geschiedt via email, MOTIVATIE en de website www.zwemsporttrainers.nl.
2. De website dient er toe de leden te informeren over bijscholingen, hun uitkomsten, nieuwe ontwikkelingen, zwemsport literatuur, het zwemantiquariaat, overige activiteiten en verdere belangrijke informatie. De bestuursleden plaatsen via de eindredacteur artikelen en berichten.
3. Het bestuur stelt de webmaster aan en stelt ten aanzien van zijn werkzaamheden daartoe richtlijnen op in de instructie Website.

Sponsoring.

Artikel 12.

1. Ter ondersteuning van de begroting kan het bestuur streven reclame-inkomsten te verwerven, te verkrijgen uit opbrengsten van advertenties in MOTIVATIE, de website en door sponsoring.
2. Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

Wijziging huishoudelijk reglement.

Artikel 13.

3. Een wijzigingsvoorstel van het huishoudelijk reglement behoort tot de agendapunten van de ALV met de mededeling dat daar wijziging van het reglement wordt voorgesteld. Een afschrift van het voorstel wordt gevoegd bij de oproeping tot de ALV.
4. De termijn voor oproeping bedraagt tenminste 14 dagen.
5. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste de meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen.
6. De wijziging treedt in werking op het in het wijzigingsbesluit genoemde tijdstip.

Slotbepalingen.

Artikel 14.

1. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen, alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen.
2. In alle gevallen, waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorziet, of twijfel bestaat, beslist het bestuur. Zij zijn verplicht een dergelijke beslissing op de eerstvolgende ALV ter kennis van de leden te brengen.
3. Overal waarin dit document de mannelijke vorm wordt gehanteerd, dient tevens de vrouwelijke vorm te worden gelezen.
4. Dit huishoudelijk reglement is gewijzigd en in werking getreden op 19 februari 2015.
5. Na vaststelling van het reglement en alle navolgende wijzigingen wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.

Aldus vastgesteld in de buitengewone ALV, gehouden te Gameren op 19 februari 2015.

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:

