

HUISHOUDELIJK REGLEMENT ZWEM - EN WATERPOLOVERENIGING MOSA~regio

INLEIDING

De vereniging “Zwem - en Waterpolovereniging MOSA~regio” hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 21 februari 1934 en is gevestigd te Venlo.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze (laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw) zijn vastgesteld bij notariële akte op 24 maart 2010.

De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.

De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister, dat gehouden wordt bij de kamer van Koophandel en Fabrieken te Limburg-Noord (Venlo) onder nummer: V 164432.
De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Zwembond (KNZB)

Het huishoudelijk reglement is een leidraad ter aanvulling op de statuten. Slechts aan de passages die ontleend zijn aan de statuten kunnen rechten en plichten worden toegekend.

Dit huishoudelijk reglement geldt voor alle leden en belanghebbenden en verschaft inzicht in het reilen en zeilen van de zwem - en waterpolovereniging MOSA~regio. In dit huishoudelijk reglement is onder andere geregeld welke functionarissen of commissies zaken regelen, zodat voor vragen c.q. opmerkingen over een van deze zaken direct de juiste persoon/commissie kan worden benaderd.

Verder zijn de door de vereniging te hanteren procedures in dit reglement opgenomen, evenals een aantal algemene afspraken.

Inzage in dit reglement is voor alle leden en belanghebbenden te verkrijgen bij alle bestuursleden, alle commissies en een exemplaar is in het MOSA~regio clublokaal aanwezig. Ook op de site is het reglement te raadplegen.

Ondanks dat dit huishoudelijk reglement zoveel mogelijk terugkerende zaken regelt, zal dit huishoudelijk niet alle voorkomende zaken regelen. Over die zaken die niet in dit reglement zijn geregeld, beslist het bestuur.

Waar hier wordt gesproken over zwemmers, waterpoloërs en andere, wordt ook bedoeld het vrouwelijke equivalent: zwemsters, waterpolosters.

Dit huishoudelijk reglement bestaat uit 3 delen:

- A** De organisatie van Zwem - en waterpolovereniging MOSA~regio.
- B** De taakverdeling van Zwem - en waterpolovereniging MOSA~regio.
- C** Te volgen procedures en algemene afspraken binnen Zwem - en waterpolovereniging MOSA~regio.

A ORGANISATIE VAN DE VERENIGING

1. ORGANISATIE ZWEM - EN WATERPLOVERENIGING MOSA~REGIO

- Algemene ledenvergadering MOSA~regio
- Bestuur MOSA~regio
- Zwemcommissie
- Waterpolocommissie
- Activiteitencommissie
- Media beheer
- Trainerscommissie
- Sponsorcommissie

De kascontrole commissie en de tuchtcommissie opereren onafhankelijk van het bestuur van de vereniging, en zijn alleen verantwoording verschuldigd aan de algemene ledenvergadering (ALV).

De taken en bevoegdheden en verantwoordelijkheden komen in deel B van dit huishoudelijk reglement aan de orde.

2. LEDEN

De vereniging bestaat uit **LEDEN**.

- Deze leden kunnen deelnemen aan alle activiteiten, die de vereniging organiseert, waaronder trainingen, wedstrijden en overige verenigingsactiviteiten.
- In de ALV hebben de leden direct inspraak in het bestuur van de vereniging.
- Alle leden kunnen zitting nemen in de verschillende commissies. Commissie leden worden in principe op voordracht van een commissie door het bestuur benoemd.
- Bestuursleden worden door de ALV gekozen (voor deelname aan het bestuur en de financiële commissie moet een lid meerderjarig zijn)

Van leden wordt verwacht, dat zij:

- Zich houden aan de door vereniging opgestelde statuten.
- De in dit huishoudelijk reglement weergegeven procedures en regels zo goed mogelijk volgen en de door de KNZB opgestelde reglementen zullen respecteren.
- Voldoen aan de aanwijzingen en opdrachten, die bestuursleden of door het bestuur aangewezen personen (zoals trainers en coaches) geven.
- Voldoen aan alle betalingsverplichtingen aangaande de vereniging.
- Naar algemeen aanvaardbare normen zich in en buiten het bad gedragen.
- Naar algemene aanvaardbare normen zich tegenover andere leden, sporters, begeleiders of andere belanghebbenden gedragen.
- Belangen van de vereniging of de KNZB niet te schaden en meewerken aan het algehele verenigingsbelang en het belang van de zwemsport in het bijzonder.

3. ALGEMENE LEDEN VERGADERING (ALV)

De leden van MOSA~regio kunnen direct invloed op het bestuur, het beleid en de organisatie van de vereniging uitoefenen tijdens een algemene leden vergadering (ALV). Er wordt een ALV gehouden binnen vier maanden van einde boekjaar. Verder kan het bestuur een ALV organiseren indien zij dit zelf wenselijk acht, of indien ten minste 10% van alle leden het bestuur hier schriftelijk om vraagt. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de ALV zijn in de statuten vastgelegd.

Op de ALV komen onder andere de volgende punten aan de orde:

- Op voorstel van de financiële commissie, goed- of afkeuren van de jaarrekening en bij goedkeuring decharge verlenen aan het bestuur.
- Verkiezing van nieuwe bestuursleden.
- Aanwijzen van personen, die zitting nemen in de financiële commissie of een andere (statutair geregelde) bestuursonafhankelijke commissie
- Eventueel behandeling van statutenwijzigingen in het huishoudelijk reglement.
- Ter goedkeuring voorleggen van belangrijke besluiten door het bestuur aan de vergadering.
- Ter goedkeuring voorleggen van het beleid voor de komende jaar(jaren), vergezeld van een begroting.
- Ter goedkeuring voorleggen van eventueel nieuwe contributie bedragen voor de komende periode.

De ALV is het hoogste orgaan binnen de vereniging. Alle besluiten, die door de ALV worden genomen moet het bestuur uitvoeren, voor zover ze niet in strijd zijn met de wet en algemeen aanvaardbare normen en waarden en statuten.

4 BESTUUR

Het bestuur van zwem en waterpolovereniging MOSA~regio bestaat minimaal uit de volgende personen:

- Voorzitter
 - Secretaris
 - Penningmeester
 - en minstens 2 leden.
- Als het kan uit meer leden, die elke een taak hebben:
- vice-voorzitter
 - contactpersoon trainers(s)
 - contactpersoon zwemcommissie
 - contactpersoon waterpolocommissie
 - contactpersoon activiteiten commissie

5 DAGELIJKS BESTUUR

Het dagelijks bestuur bestaat uit:

- De voorzitter
- De secretaris
- De penningmeester

6 AFHANKELIJKE COMMISSIES

Afhankelijke commissies werken zelfstandig op basis van relatieve autonomie. Hieronder verstaan wij het volgende:

De commissies werken zelfstandig. Ze nemen zelf de initiatieven voor de uitvoering van hun taken, maar deze mogen niet strijdig zijn met het (geformuleerde)algemeen bestuursbeleid. Zij kunnen deze dus pas uitvoeren na overleg en met instemming van het bestuur. De penningmeester heeft desgewenst inzage in de kashouding en de financiële commissie betreft deze in haar jaarlijkse controle.

De afhankelijke commissies zijn:

- Activiteitencommissie
- Zwemcommissie
- Waterpolocommissie
- Trainerscommissie
- Sponsorcommissie

7 NIET AFHANKELIJKE FUNCTIES/ ORGANEN

Niet afhankelijke commissies/organen functioneren krachtens de statuten van MOSA~regio of krachtens besluit van de algemene ledenvergadering. Op de onafhankelijke commissies, die krachtens de statuten van MOSA~regio functioneren, zijn uitsluitend de statutaire bepalingen van kracht. De onafhankelijke commissies zijn:

- Kascontrole commissie
- Tuchtcommissie/Bestuur

Niet statutaire onafhankelijke commissies functioneren krachtens instelling en besluit van de algemene ledenvergadering.

B TAKEN, BEVOEGDHEDEN en VERRANTWOORDELIJKHEDEN

1. BESTUUR

De voornaamste taken van het bestuur zijn reeds in de statuten vastgelegd, te weten:

- Belast met het besturen van de vereniging en het opstellen van het verenigingsbeleid.
- Het laten uitvoeren van taken door verschillende commissies.
- Het officieel naar buiten toe vertegenwoordigen van de vereniging. Dit mag alleen door minimaal 2 personen uit het bestuur, waarvan 1 in het dagelijks bestuur moet zitten
- Binnen 4 maanden na het boekjaar, uitbrengen van een jaarverslag aan de bijeengeroepen ALV.
- Aangezien bij MOSA~regio op dit moment geen aparte commissie bestaat voor tuchtrechtspraak berust deze taak bij het bestuur. De gang van zaken van de tuchtrechtspraak is apart vastgelegd in de statuten.
- Het bijhouden van alle aangegeven financiële verplichtingen.

Een van de laatste bepalingen in de statuten over de taken van het bestuur is: over alle zaken die niet in de wet, de statuten of reglementen van de KNZB of de vereniging zijn geregeld, beslist het bestuur.

Hieruit vloeien onder andere de volgende taken voort:

- Besluiten over alle commissie - overstijgende zaken, die enkele of alle commissies aangaan
- Alle zaken, waarvan de commissies vinden dat zij aan het bestuur voorgelegd moeten worden.
- Het opstellen van het verenigingsbeleid.
- Het aanstellen van (hoofd)trainer(s).
- Contacten met personen en organisaties buiten onze vereniging onderhouden ,die niet direct door een commissie worden geregeld, zoals de gemeente, verzekeringstussenpersoon, enz.

1.1. VOORZITTER

De voorzitter van de vereniging zal de ledenvergaderingen, de bestuursvergaderingen en de vergaderingen van het dagelijks bestuur leiden.

1.2. VICE VOORZITTER/FUNCTIONARIS ALGEMENE ZAKEN

Deze persoon treedt op als plaatsvervangend voorzitter. Verder zal hij mede verantwoordelijk zijn voor het afhandelen van diverse algemene verenigingszaken.

1.3. SECRETARIS

Via de secretaris verloopt alle correspondentie, voor zover deze niet door een commissie wordt afgehandeld. Verder is de secretaris het eerste aanspreekpunt van het bestuur, zowel vanuit de vereniging zelf als van buiten de vereniging.

1.4. PENNINGMEESTER

De penningmeester is het aanspreekpunt aangaande financiële zaken, zoals contributiebetalingen van en aan de KNZB. Verder is de penningmeester de aangewezen persoon voor verzekeringstechnische zaken.

1.5. SECRETARIS LEDENADMINISTRATIE

Personalia veranderingen en aanpassingen van lidmaatschap van leden dienen hier gemeld te worden om het ledenbestand zo actueel mogelijk te houden. Het administreren, aanvragen en opzeggen van startvergunningen van leden van de vereniging behoort ook bij deze functie.

1.6. CONTACTPERSOON ZWEMCOMMISSIE

Deze functionaris zal vergaderingen van deze commissie bijwonen .
Hij zal beslissingen, genomen door het bestuur bekend maken aan de commissie en zaken die in zijn commissie aan de orde zijn gekomen die belangrijk zijn en te maken (kunnen) hebben met andere commissies in de bestuursvergadering brengen.

1.7. CONTACTPERSOON WATERPOLOCOMMISSIE

Deze functionaris zal vergaderingen van deze commissie bijwonen .
Hij zal beslissingen, genomen door het bestuur bekend maken aan de commissie en zaken die in zijn commissie aan de orde zijn gekomen die belangrijk zijn en te maken (kunnen) hebben met andere commissies in de bestuursvergadering brengen.

1.8. CONTACTPERSOON AKTIVITEITENCOMMISSIE:

Deze functionaris zal vergaderingen van deze commissie bijwonen .
Hij zal beslissingen, genomen door het bestuur bekend maken aan de commissie en zaken die in zijn commissie aan de orde zijn gekomen die belangrijk zijn en te maken (kunnen) hebben met andere commissies in de bestuursvergadering brengen.

1.9. CONTACTPERSOON TRAINERS

Deze functionaris heeft regelmatig overleg met de trainer(s) om er voor te zorgen dat het bestuur voldoende ondersteuning kan geven om de trainingen zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

1.10. CONTACTPERSOON SPONSORCOMMISSIE

Deze functionaris zal als tussenpersoon fungeren tussen het bestuur en de sponsorcommissie.

VERGADER STRUCTUUR(uitgezonderd de ALV) Uitgangspunt:

- Het dagelijks bestuur behandelt de lopende en spoedeisende zaken en maakt voorstellen voor het algemeen bestuur.
- Commissies regelen commissie zaken.
- Algemeen bestuur bepaald beleid.

2.1 VERGADERING VAN HET ALGEMEEN BESTUUR(AB)

Het algemeen bestuur bestaat minimaal uit de functionarissen:

- De voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden
In de algemene bestuurs vergadering (ABV) wordt het algemene beleid bepaald. De agenda wordt door het dagelijks bestuur opgesteld. De agenda en bijbehorende stukken worden minimaal 14 dagen voor de vergadering aan de leden van het AB gestuurd, zodat zij zich voldoende op de vergadering kunnen voorbereiden.

Zaken die worden besproken in de ABV zijn onder andere:

- Notulen vorige vergadering.
- Voorstellen voor commissie overstijgende (beleids)zaken.
- Voorstellen aangaande beleidsmatige zaken, algemene richting voor de hele vereniging, beslissingen voor langere tijd.
- Bespreking van de onderwerpen voor de ALV en de notulen hiervan.

2.2 VERGADERINGEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR (DB)

Het dagelijks bestuur bestaat formeel uit de functionarissen:

- De voorzitter, secretaris, penningmeester.
- De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn ook toegankelijk voor de vice voorzitter.

De eenvoudige verenigingszaken worden door het DB behandeld, indien nodig met advies van anderen. Het doel van het DB is het regelen van lopende zaken, het uitvoeren van vastgesteld beleid, en het voorbereiden van nieuw beleid, welke door het AB wordt vastgesteld.

De agenda van deze vergaderingen bevat onder andere:

- Bespreken binnengekomen post/opmerkingen, onderverdeeld in ter kennisgeving, direct af te handelen zaken en (later) te bespreken zaken.
- Bespreken activiteitenlijst, alle uit te voeren activiteiten zullen worden opgenomen in een-activiteitenlijst voor het DB.
- Bespreken speciale zaken, hier komen zaken aan de orde welke een voorbereiding behoeven om tot een goede afhandeling te komen.

2.3 COMMISSIE VERGADERINGEN

De commissie vergaderingen worden voorgezeten door de commissie voorzitters. Leden van een commissie nemen deel aan deze vergadering.

In de commissie vergadering worden alle zaken besproken, die betrekking hebben op het betreffende deel van de vergadering, waarvoor die commissie staat. De commissies sturen verslagen van hun vergaderingen naar het bestuur.

3 ZWEMCOMMISSIE

De zwemcommissie regelt alles wat binnen de vereniging met het reglementair zwemmen (en de masters) te maken heeft.

De taken van de zwemcommissie vallen in een aantal delen uiteen, te weten:

3.1 WEDSTRIJDZWEMMEN

- Wedstrijdkalender vaststellen, rekening houdend met andere belanghebbenden binnen de vereniging en voor thuiswedstrijden de secretaris het zwembad laten reserveren.
- Voor het verzorgen van zwemwedstrijden in Blerick een draaiboek maken en bijhouden van de organisatie van zo' n wedstrijd.
- Voor het verzorgen van een zwemwedstrijd in Blerick zo goed mogelijk uitvoeren van alle in draaiboek opgenomen taken.
- Ervoor zorgen dat zwemmers, ploegleiding en andere belanghebbenden op de hoogte zijn van (niet zelf georganiseerde) zwemwedstrijden.
- Regelen van nazorg van wedstrijden, uitslagen, ranglijsten.

3.2 ALGEMENE VERENIGINGS EN KNZB REGELS

- Volgen van de procedures, die gelden voor de vereniging (opgenomen in deel C, afspraak 9 van dit reglement)
- Zo goed mogelijk uitvoeren van de aanwijzingen, die het bestuur of de KNZB geeft.
- Zo goed mogelijke contacten onderhouden met alle leden, alle belanghebbenden en de KNZB over zaken op zwemgebied.

3.3 SECRETARIAATSWERKZAAMHEDEN

- Bijhouden en afhandelen alle correspondentie aangaande het reglementair zwemmen.
- Notuleren van alle zwemcommissies vergaderingen. De notulen moeten na vaststelling door de commissie vergadering aan het bestuur worden gezonden ter informatie.
- Regelen van inschrijvingen voor wedstrijden.
- Opstellen van een begroting voor de afdeling zwemmen.
- De interne taakverdeling wordt door de commissie zelf bepaald.
- Aanvragen van startvergunningen via de secretaris ledenadministratie.

4 WATERPOLO COMMISSIE

De waterpolocommissie regelt alles wat binnen de vereniging met waterpolo te maken heeft. De taken van de Waterpolocommissie vallen in een aantal delen uiteen te weten:

4.1 WATERPOLOWEDSTRIJDEN

- Wedstrijdkalender vaststellen, rekening houdend met andere belanghebbenden binnen de vereniging, en voor thuiswedstrijden de secretaris het zwembad laten reserveren.
- Voor het verzorgen van waterpolowedstrijden in Blerick, een draaiboek maken en bijhouden van de organisatie van zo' n wedstrijd (ook meerdaagse wedstrijden).
- Voor het verzorgen van een waterpolowedstrijd in Blerick, zo goed mogelijk uitvoeren van alle in het draaiboek opgenomen taken.
- Ervoor zorgen, dat alle waterpoloërs, ploegleiding en andere belanghebbenden op de hoogte zijn van (niet zelf georganiseerde) waterpolo wedstrijden.

4.2 ALGEMENE VERENIGINGS- EN KNZB REGELS

- Volgen van procedures die gelden voor de vereniging (opgenomen in deel C afspraak 9 van dit reglement)
- Zo goed mogelijk uitvoeren van de aanwijzingen ,die het bestuur of de KNZB geeft.
- Zo goed mogelijke contacten onderhouden met alle leden, alle belanghebbenden en de KNZB over zaken op het gebied van waterpolo.

4.3 WATERPOLO MATERIAAL

- Overzicht en staat van aanwezigheid materiaal opstellen en bijhouden.
- Indien nieuw trainings-/ wedstrijd materiaal benodigd is, deze aanvulling/uitbreiding met de penningmeester regelen.

4.4 SECRETARIAATWERKZAAMHEDEN

- Bijhouden en afhandelen alle correspondentie aangaande het water poloën.
- Notuleren van alle waterpolocommissie vergaderingen. De notulen moeten na vaststelling door de commissie vergadering aan het bestuur worden gezonden ter informatie.
- Regelen van inschrijvingen voor wedstrijden.
- Opstellen van een begroting voor de afdeling waterpolo.
- De interne taakverdeling wordt door de commissie zelf bepaald.
- Het middels de secretaris ledenadministratie regelen van startvergunningen voor waterpoloërs.

5 TRAINERSCOMMISSIE

De trainerscommissie regelt alles wat binnen de vereniging met trainers te maken heeft. De taken van de trainerscommissie vallen in een aantal delen uiteen te weten:

5.1 WERKZAAMHEDEN TRAINERS

- Bezetting van de trainingsuren vaststellen. Rekening houdend met andere belanghebbenden binnen de vereniging.
- Vaststellen van het opleidingstraject (zwemmen / waterpolo) binnen de vereniging
- Samenstelling maken van de diverse zwemgroepen.
- Trainersopleiding binnen de vereniging vastleggen. Opleiden van trainers, applicatie cursussen regelen voor trainers.
- Beleidsplan opstellen aangaande wedstrijdzwemmen, waterpolo.

5.2 ALGEMENE VERENIGINGS- EN KNZB REGELS

- Volgen van procedures die gelden voor de vereniging (opgenomen in deel C afspraak 9 van dit reglement)
- Zo goed mogelijk uitvoeren van de aanwijzingen, die het bestuur of de KNZB geeft.
- Zo goed mogelijk contacten onderhouden met alle leden, alle belanghebbenden en de KNZB over zaken op het trainersgebied.

5.3 TRAININGSMATERIAAL

- Overzicht en staat van aanwezigheid materiaal opstellen en bijhouden.
- Indien nieuw trainings- / wedstrijd materiaal benodigd is, deze aanvulling/uitbreiding met de penningmeester regelen.

5.4 SECRETARIAATWERKZAAMHEDEN

- Bijhouden en afhandelen van alle correspondentie aangaande de trainers.
- Notuleren van alle trainerscommissievergaderingen. De notulen moeten na vaststelling door de commissievergadering aan het bestuur worden gezonden ter informatie.
- Opstellen van een begroting voor de trainers.

C PROCEDURES EN ALGEMENE VERENIGINGSAFSPRAKEN

1. AANMELDINGSPROCEDURE VOOR EEN NIEUW LID

- -Bij iedere keer, dat iemand voor de eerste keer komt zwemmen, zal de trainer zich voorstellen en het een en ander uitleggen, waaronder de aanmeldingsprocedure, de gang van zaken tijdens de trainingen en de precieze tijden van de trainingen.
- Een aspirant lid kan 3 trainingen op proef deelnemen.
- Indien hij/zij lid wil worden van MOSA~regio zal na de 3 trainingen een inschrijfformulier moeten worden ingevuld, de trainer moet hierop toezien. Indien een lid in spé minderjarig is, zal het formulier moeten zijn ondertekend door hun wettelijke vertegenwoordiger.
- Dit inschrijfformulier wordt aan de secretaris ledenadministratie verstrekt, welke de gegevens aan de ledenadministratie zal toevoegen en aanmelden bij de KNZB. Bij het aanmeldingsformulier zit ook een machtigingsformulier om de contributie per incasso te mogen innen. Ook dit moet ingevuld worden.
- Indien op een adres twee MOSA~regio leden reeds contributie betalen, geniet ieder volgend familielid op dat adres een korting van 50%. De korting is van toepassing op het laagste contributiebedrag.
- Als de betaling binnen is, geeft de penningmeester dit door aan de secretaris ledenadministratie.
- De secretaris ledenadministratie zorgt ervoor, dat een MOSA~regio handdoek zo spoedig mogelijk in het bezit van het nieuwe lid komt.
- Het lid geeft wijziging in gegevens, zoals adresverandering, ander emailadres, ander telefoonnummer e.d. meteen door aan de ledenadministratie

2. PROCEDURE CONTRIBUTIENOTA`S BESTAAND LID

- Begin januari wordt aan de leden per email een kennisgeving gestuurd met de data, wanneer de contributie per incasso geïnd wordt.
- Met de penningmeester zijn eventueel individuele afspraken te maken aangaande de betaling van de contributie
- Diegenen die in januari respectievelijk juli een factuur ontvangen en eind februari respectievelijk eind augustus nog niet aan de contributiebetaling hebben voldaan, krijgen een herinneringsbrief met de mededeling dat bij een volgende herinnering € 10,00 administratie kosten in rekening gebracht zal worden.
- Als na een herinnering de contributie nog niet betaald is, wordt wederom een herinnering verstuurd, waarin wordt gemaand binnen 1 week na dagtekening van die brief het openstaande bedrag over te maken met €10,00 administratiekosten. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven, zal het lid geschorst worden voor deelname aan verenigingsactiviteiten.
- Blijft betaling alsnog achterwege dan wordt per aangetekende brief een aanmaning gestuurd om binnen een week te betalen en zal het lid hiervan de kosten met nog eens extra € 10,00 in rekening worden gebracht. Wordt hier aan geen gevolg gegeven dan wordt het lid op de ALV voorgedragen voor ontzetting uit het lidmaatschap.
- Schorsing en/of ontzetting uit het lidmaatschap heeft geenszins tot gevolg dat de verplichtingen jegens de vereniging vervallen.

3. AFMELDINGSPROCEDURE VAN EEN LID

- Het einde van het lidmaatschap is in de statuten geregeld.
- Afmelding moet minimaal 1 maand voor het nieuwe seizoen (begint op 1 augustus) plaatsvinden.

- Afmelden kan alleen door dit schriftelijk of per email aan het bestuur mede te delen. Alleen als men zich op deze manier heeft afgemeld als lid, wordt de betaalde borg, die per 1-1997 door alle nieuwe leden is betaald, automatisch terug ontvangen.
- Indien niet op een van deze manieren het lidmaatschap wordt beëindigd, wordt ervan uitgegaan dat een lid zijn lidmaatschap voortzet. De rechten en plichten die aan het lidmaatschap zijn verbonden zijn reeds eerder genoemd.
- Bij afmelding wordt een eventueel lopende startvergunning niet verlengd.

4. STARTVERGUNNINGEN

Waar over startvergunningen wordt gesproken, wordt ook een waterpolo legitimatie bedoeld, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

4.1 AANVRAGEN VAN EEN STARTVERGUNNING

Als een lid volgens de trainer in aanmerking komt voor een startvergunning, wordt dit in overleg met het lid of mede met de wettelijke vertegenwoordiger doorgenomen en doorgegeven aan de secretaris-ledenadministratie

Bij aanvraag van een waterpolo legitimatiekaart dient ook een pasfoto bijgevoegd te worden. De secretaris ledenadministratie zal (gedurende het zwemseizoen, van augustus tot en met juli, binnen 1 week de aanvraag bij de KNZB regelen en het startnummer aan de secretaris – zwemcommissie doorgeven. De kosten van de startvergunning wordt aan het lid doorberekend. Startvergunningen lopen altijd van 1 januari tot en met 31 december. Startvergunningen worden net als het lidmaatschap tot wederopzegging automatisch en stilzwijgend voor een jaar verlengd.

4.2 BETALING VAN EEN STARTVERGUNNING

De startvergunning wordt bij het betalen van de contributie in januari in rekening gebracht. Bij aanvragen van een startvergunning tijdens het seizoen, worden de kosten meteen in rekening gebracht. Aan degenen, die binnen veertien dagen niet betaald hebben zal een herinnering verstuurd worden, die eventueel met administratiekosten verhoogd kan worden. Een herinnering dient binnen 1 week voldaan te worden. Wanneer hier ook geen gehoor aan wordt gegeven, wordt een tweede en laatste herinnering verstuurd. Deze kan wederom met administratiekosten verhoogd worden. Deze tweede herinnering dient binnen 1 week na verzending voldaan te zijn. Wanneer ook aan de tweede herinnering geen gehoor wordt gegeven, zal het lid worden geschorst voor deelname aan verenigingsactiviteiten en per aangetekende brief een aanmaning tot betaling toegestuurd worden. Tevens zal het lid aan de ALV worden voorgedragen voor ontzetting uit het lidmaatschap. Schorsing en/of ontzetting uit het lidmaatschap heeft geenszins tot gevolg dat de verplichtingen jegens de vereniging vervallen.

4.3 OPZEGGEN VAN EEN STARTVERGUNNING

Startvergunningen dienen uiterlijk 30 november schriftelijk bij de secretaris ledenadministratie opgezegd te zijn. Hierna wordt een startvergunning automatisch verlengd, en zullen de kosten aan het lid doorberekend worden. Wanneer het lidmaatschap van de vereniging beëindigd wordt, wordt de startvergunning niet meer verlengd.

5. KLACHTEN PROCEDURE

Onder deze procedure worden zaken aangaande klachten besproken. Tuchtrectherlijke zaken worden direct aan de tuchtcommissie verstrekt.

In eerste instantie moet getracht worden problemen onderling op te lossen.

Indien op deze wijze tot een oplossing wordt gekomen, kan een klacht mondeling of schriftelijk bij de commissie, waarop de klacht betrekking heeft, worden neergelegd.

De commissie dient een binnengekomen klacht zorgvuldig en zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 4 weken, te bespreken en de klager de uitkomst van dit beraad schriftelijk mede te delen.

Indien de klager geen genoegen neemt met dit antwoord, kan hij zich per brief tot het bestuur wenden. In deze brief dient te worden vermeld in welke periode hij de klacht aan welke commissie heeft voorgelegd.

Het bestuur dient een in behandeling genomen klacht te bekijken en zorgvuldig en zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 4 weken na verkrijging van de brief, te bespreken. De uitkomst van dit beraad zal aan de klager schriftelijk worden mede gedeeld. Indien binnen 4 weken niet tot een besluit kan worden gekomen, dient de klager schriftelijk hiervan in kennis gesteld te worden, met vermelding van de reden van dit uitstel en de termijn, waar binnen wel een besluit verwacht mag worden.

Indien een klager ook hiermee geen genoegen neemt, kan hij de klacht aan de ALV (het hoogste orgaan van de vereniging) voorleggen. Hij kan dit doen door de secretaris te vragen dit als agendapunt op te nemen voor de ALV en als bijlage bij de agenda alle relevante gegevens mee te zenden. De ALV neemt een definitief en bindend besluit. De secretaris zal dit besluit schriftelijk aan de klager mededelen.

Daarnaast staat het een lid vrij om een klacht bij de overkoepelende vereniging, de KNZB neer te leggen. De manier, waarop dit moet, staat vermeld in het huishoudelijk reglement en de statuten van de KNZB.

Naast deze trajecten kan een lid ten alle tijden een klacht indienen bij de officier van justitie.

Klachten rechtstreeks gericht aan het bestuur zullen, indien mogelijk ter oplossing eerst voor behandeling aan een betreffende commissie worden gegeven of aan de tuchtcommissie worden voorgelegd.

Wanneer (een deel van) het zomerreces in de periode van 4 weken valt, geldt een maximale behandeling van 8 weken in plaats van 4 weken.

6. ONDERSCHIEDINGEN

De gouden MOSA~regio speld:

Te verkrijgen bij 50 jaar aaneengesloten lidmaatschap en bij het benoemd worden tot erelid.

De zilveren MOSA~regio speld:

Te verkrijgen bij 25 jaar aaneengesloten lidmaatschap en bij het benoemd worden tot lid van verdiensten.

Het einde van een lidmaatschap is in de statuten geregeld. Te weten door opzegging van het lid, door overlijden, door opzegging door de vereniging en door ontzetting uit de vereniging.

De titels lid van verdienste en erelid, zijn in de statuten geregeld.

Leden van verdienste:

Leden die op grond van hun bijzondere verdiensten voor de vereniging door het bestuur tot lid van verdienste zijn benoemd. Deze leden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Erelid:

Leden die op grond van hun buitengewone verdiensten voor de vereniging op voordracht van het bestuur door de ALV tot erelid benoemd worden. Ook deze leden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Een lijst met alle ereleden, leden van verdiensten en personen, die onderscheiden zijn, wordt door de secretaris ledenadministratie bijgehouden.

7. CADEAUS / ATTENTIES:

Het geven van cadeaus en attenties is ter beslissing van het bestuur. Het bestuur zal in deze vertegenwoordigd worden door het dagelijks bestuur. Indien een lid het gewenst vindt, dat een attentie wordt verstrekt, zal dit aan het bestuur worden voorgelegd. Het bestuur zal op (zeer) korte termijn hier een uitspraak over doen, de waarde hiervan vaststellen en dit aan de aanvrager mededelen. Het verzorgen van de attentie dient te gebeuren door de aanvrager.

8. CLUBLOKAAL:

Het bestuur (secretaris) houdt een lijst bij van degenen die beschikken over een sleutel van het clublokaal en/of van het hekwerk.

Ieder, die middels de sleutel die hij/zij toegang verschaft aan anderen is verantwoordelijk voor het in opgeruimde en schone staat achterlaten van het lokaal.

Behalve voor bestuur, commissie en juryvergaderingen is het clublokaal beschikbaar voor MOSA~regio verwante bijeenkomsten. Deze MOSA~regio verwante bijeenkomsten dienen bij de penningmeester te worden aangemeld en middels het daarvoor beschikbare formulier te worden goedgekeurd. Op dit formulier worden afspraken betreffende het gebruik vastgelegd. De penningmeester is coördinator in deze en zal de beschikbaarheid van het clublokaal bekijken.

Door het bestuur wordt in overleg met de commissies een rooster opgesteld inzake periodieke schoonmaakbeurten.

Het clublokaal kan ook in overleg met het bestuur aan derden ter beschikking worden gesteld op tijden, dat de vereniging het zelf niet gebruikt/nodig heeft. Een eventuele vergoeding wordt door beide partijen in overleg geregeld.

9. CURSUSSEN:

Op voordracht van een commissie beslist het bestuur of een vrijwilliger (moet een lid van MOSA~regio zijn) een cursus mag volgen.

De cursist is spé tekent een overeenkomst met zwem en waterpolovereniging MOSA~regio aangaande afspraken rond het volgen van deze cursus.

De cursist volgt de cursus en voldoet aan de verplichtingen, zoals zijn vermeld in zijn overeenkomst.

De secretaris ledenadministratie houdt een overzicht bij van de leden en de behaalde diploma's.

10. VERGOEDINGEN

Onkosten zijn kosten, niet zijnde reiskosten (zie punt 11), die door een lid van MOSA~regio zijn gemaakt, namens of in opdracht van het bestuur. Deze kosten zullen in principe altijd door de vereniging worden vergoed.

Functioneringskostenvergoedingen kunnen aan de volgende functionaris(sen) worden gegeven:

Het bestuur kan beslissen om functionarissen vrij te stellen van contributie.

De hoofdtrainer(s) van MOSA~regio

Overige personen, zijnde een lid van MOSA~regio, die door het bestuur van MOSA~regio gevraagd zijn om voor een bepaalde tijd een vastomlijnde taak te verrichten.

Met deze personen wordt een overeenkomst gesloten, waarin deze vergoeding en de uitbetaling hiervan geregeld is, samen met eventuele andere afspraken. Deze overeenkomst heeft een maximale looptijd van 1 jaar en moet ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd.

Als hoofdtrainer worden personen beschouwd die o.a. voldoen aan de volgende eisen:

Lid zijn van MOSA~regio.

Door het bestuur als hoofdtrainer worden aangesteld.

Verantwoordelijk zijn voor het opleidingstraject van de vereniging of een tak van de zwemsport.

Alle diploma's bezit voor het geven van training van een of meerdere takken van de zwemsport, dan wel in het opleidingstraject zit om deze te verkrijgen, met een minimale vereiste van de diploma's clubtrainer B (nivo 3), of gelijksoortige opleiding.

Gemiddeld ten minste 10 uur per week diensten voor de vereniging verrichten.

In staat worden geacht de prestatiedoelen zoals opgesteld in de doelstelling van MOSA~regio te kunnen bereiken.

In staat worden geacht op een goede wijze leiding en sturing te kunnen geven aan de overige trainers.

In het bezit zijn van een geldig EHBO diploma.

11. REISKOSTENVERGOEDING:

Het toekennen van reiskosten kan alleen door het bestuur plaatsvinden.

Trainers en hoofdtrainers:

Trainers worden geacht binnen of direct in de buurt van de Gemeente Venlo woonachtig te zijn. Zij zullen dan ook in principe geen vergoeding ontvangen voor reiskosten voortvloeiend uit trainingen.

Bestuursleden:

In principe wordt er geen reiskostenvergoeding verstrekt voor de door bestuurders afgelegde kilometers, gemaakt voor of in dienst van de vereniging.

Overigen:

Aan leden en overige vrijwilligers wordt in principe geen reiskostenvergoeding verstrekt.

Aan cursisten wordt, indien aangevraagd, een reiskostenvergoeding verstrekt, welke wel wordt opgeteld bij het te berekenen bedrag bij niet nakomen verplichtingen aangaande overeenkomst.

Al deze regels moeten worden gezien als richtlijnen, waarvan het bestuur in incidentele gevallen, met een gegronde reden, van kan afwijken.

12. STUDENTENREGELINGEN:

Studenten die een voltijd studie volgen kunnen in aanmerking komen voor de zogenaamde studentenregeling. Dit houdt in dat ze voor een laag contributiebedrag bij MOSA~regio kunnen (blijven) zwemmen.