

Gelet op artikel 21 lid 1 van de Statuten van SML-Sport heeft het bestuur van de afdeling Zwemmen tijdens de ALV van 16 november 1992 vastgesteld een:



Huishoudelijk Reglement S M L - Zwemmen

Versie 3.4 (bijgewerkt tot 30 maart 2019)
Laatst goedgekeurde aanpassingen: n.a.v ALV 28 maart 2019

Inhoudsopgave

Inhoud

NAAM en ZETEL	4
Artikel 1:.....	4
INRICHTING	4
Artikel 2:.....	4
a. Onderafdelingen	4
b. Commissies.....	4
c. Benoemde commissie(s).....	5
d. Beheer van gegevens (Privacy).....	5
DUUR EN BOEKJAAR.....	5
Artikel 3:.....	5
LEDEN.....	5
Artikel 5:.....	5
lid 1a: Jeugdleden (leden tot en met 17 jaar).....	5
lid 1b: Volwassen leden (leden vanaf 18 jaar).....	5
lid 1c: Leden van de instructiestaf.....	6
Lid 1d: Leden van het bestuur	6
Lid 1e: Administratieve leden.....	6
lid 2:.....	6
lid 3:.....	6
lid 4:.....	6
VERPLICHTINGEN	7
Artikel 6:.....	7
TUCHTRECHTSPRAAK	7
KLACHT BEHANDELING / GEDRAGSCODE ZWEMBRANCHE.....	7
Artikel 7.....	7
Lid 2;.....	7
Lid 3;.....	7
Lid 4;.....	7
Lid 5;.....	7
Lid 6;.....	8
GELDMIDDELEN.....	8
Artikel 8:.....	8
BEËINDIGING LIDMAATSCHAP.....	9
Artikel 9:.....	9
BESTUUR.....	9
Artikel 11:.....	9
Voorzitter.....	10
Secretaris.....	10
Dagelijks bestuur.....	10
Ledensecretaris.....	10
Algemeen lid.....	10
Notulist (algemeen lid van het bestuur met specifieke taak).....	10
BESTUURSTAAK.....	11
Artikel 12:.....	11
Eerstaanwend Bestuurslid:.....	11
REKENING EN VERANTWOORDING.....	11
Artikel 15:.....	11
Peningmeester.....	11
TOEGANG EN BESLUITVORMING ALGEMENE LEDENVERGADERING.....	12
Artikel 18:.....	12
ONVOORZIEN	12
Artikel 24:.....	12
AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING.....	12
Artikel 24a:.....	12
VERENIGINGSKLEUREN, KLEDING EN TOEGANG TOT HET ZWEMBAD	12
Artikel 25:.....	12
ACTIVITEITEN	12
Artikel 25a:.....	12
Lid 1: wekelijks programma	12
Diploma's	12
Lid 2a: SML-Zwemmen verstrekt namens de NRZ de volgende diploma's:.....	13
ZWEMDIPLOMA'S VAN ANDERE OPLEIDINGSORGANISATIES	13
KEERPUNT SAMENGESTELDE RUGSLAG:.....	13
Lid 2b: SML-Zwemmen is begunstigd lid van de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD):.....	13
Lid 2c: SML-Conditiëbrevetten: (voor de eisen zie bijlage 6).....	13
Lid 3: Diplomazwemmen.....	13

Lid 4: Spetterzwemmen (stopgezet n.a.v. een bestuursbesluit in 2015).....	14
Lid 5: Vakantiezwemmen.....	14
Speciale regels tijdens de zomervakantieperiode (7 weken):.....	14
WIJZIGINGEN.....	15
Artikel 26:.....	15
INWERKINGTREDING.....	15
Artikel 27:.....	15
Ter goedkeuring algemene ledenvergadering 2020:	15
Reglement Technische Commissie (RTC).....	16
Artikel 1.....	16
Artikel 2.....	16
Artikel 3.....	17
Artikel 4.....	17
Artikel 5.....	17
Artikel 6. (aanpassen & wijzigen).....	18
Bijlage RTC-1.....	19
Ad1. Indeling en bezetting van de baden;.....	19
Ad 2. Kwaliteit & Voortgang.....	19
Ad 3. Examens (ZwemABC, Zwemvaardigheid & RN-KNBRD).....	19
Extra voor RN-KNBRD diploma's.....	19
Ad 4. Veiligheid.....	20
Ad 5. Verantwoordelijkheid instructiestaf.....	20
Ad 6. Introductie / aanpassingen diploma's vanuit NRZ.....	21
Ad 7. Het informeren, adviseren en uitvoeren van het bestuursbeleid.....	21
Ad 8. Maken begroting.....	21
Ad 9. Materiaal beheer.....	21
Organigram Technische Commissie:.....	22
Bijlage HHR-1:.....	23
Per 11 september 2018 zijn de kosten diplomazwemmen als volgt vastgesteld:.....	23
Per 1 januari 2016 is de contributie als volgt vastgesteld:.....	23
Per 1 april 2013 is de contributie als volgt vastgesteld:.....	24
Per 1 mei 2011 werd de contributie als volgt vastgesteld:.....	24
Bijlage HHR-2: (volgorde van afreden bestuur).....	25
Bijlage HHR-3: (gedragscode instructielid / hulpouder).....	25
Protocol afmelden:.....	25
Bijlage HHR-3a: (Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)).....	26
Wat is een VOG:.....	26
Hoe vraag je een VOG aan:.....	26
Digitale aanvraag.....	26
Schriftelijke aanvraag via de gemeente.....	26
Bijlage HHR-3b: (Gedragscode Zwembranche © NRZ, versie 25 mei 2011).....	27
(uitwerking artikel 7, lid 6, 1 ^e alinea van het HHR afdeling Zwemmen).....	27
Bijlage HHR-3c: (Protocol (vermeend) ongewenst gedrag).....	27
Bijlage HHR-3d: (Vertrouwenspunt Sport NOC*NSF, vertrouwenspersoon).....	28
Bijlage HHR-4: (NRZ zwemdiploma's).....	30
Procedure aanvraag en afhandeling diplomazwemmen.....	30
Bijlage HHR-5: (Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD)-Diploma's & SML-Conditiëbrevetten).....	31
Procedure aanvraag en afhandeling:.....	31
Kledingseisen:.....	31
Examens:.....	31
Bijlage HHR-6: (eisen SML-Conditiëbrevetten; (afstanden in meters)).....	32
Bijlage HHR-7: Organigram SML-Sport.....	34



Huishoudelijk Reglement

SML - Zwemmen

Nummering artikelen is gelijk aan het Statuut en Huishoudelijk Reglement SML-Sport

Begrippen en afkortingen.

Koninklijke Nederlandse Zwembond	Te schrijven als K.N.Z.B.
Nederlandse Katholieke Sportfederatie	Te schrijven als Coöperatie N.K.S.
Reddingsbrigade Nederland KNBRD	Te schrijven als RN-KNBRD
Nationale Raad Zwemveiligheid (2018)	Te schrijven als NRZ.
Dagelijks Bestuur	Te schrijven als DB
Algemene Leden Vergadering	Te schrijven als ALV
Technische Commissie	Te schrijven als TC
Kortingspas uitgegeven door de gemeenten Den Haag, Rijswijk ZH en Leidschendam / Voorburg	Te schrijven als Ooievaarspas
Reglement Technische Commissie	Te schrijven als RTC
De Statuten	De Statuten van de Katholieke Sportvereniging Sport Maakt Lenig (afgekort SML-Sport)
Even jaren	Het jaartal dat op 1 januari even is.
Oneven jaren	Het jaartal dat op 1 januari oneven is.

NAAM en ZETEL.

Artikel 1:

Op uitgaande stukken, drukwerk etc. van de afdeling wordt de naam van de vereniging aangeduid met:

"Katholieke Sportvereniging SML" onder toevoeging van: afdeling Zwemmen.

Ook toegestaan is het logo van de afdeling Zwemmen met daar achter: **SML-Zwemmen** (in het lettertype Cupertino).

INRICHTING

Artikel 2:

a. Onderafdelingen.

1. Er bestaan twee soorten onderafdelingen die hierna worden omschreven.
 - 1.1 Bij de introductie van een nieuwe tak van sport in de vereniging kan een onderafdeling worden opgericht als nog niet wordt beschikt over een goed functionerend bestuur en/of gezonde financiële basis. Een dergelijke onderafdeling zal in de regel na maximaal twee jaar worden omgezet in een zelfstandige afdeling.
 - 1.2 Als er in een afdeling belangstelling bestaat voor andere activiteiten dan die op sportgebied, is oprichting van een onderafdeling eveneens mogelijk. In dat geval volgt geen omzetting in een zelfstandige afdeling.
2. Voor een onderafdeling gelden dezelfde regels als voor een afdeling, met dien verstande dat:
 - 2.1 de onderafdeling bestuurlijk niet autonoom is, doch verantwoording is verschuldigd aan het bestuur van de afdeling waaraan die onderafdeling is toegevoegd; de voorzitter van de onderafdeling heeft verplicht zitting in het bestuur van de afdeling;
 - 2.2 de onderafdeling in de verenigingsraad en in het algemeen bestuur wordt vertegenwoordigd door de desbetreffende afdeling.

b. Commissies.

1. Het bestuur van SML-Zwemmen is bevoegd commissies te benoemen of buiten werking te stellen c.q. op te heffen.
2. Zij geeft vooraf aan of een commissie voor bepaalde- of voor onbepaalde tijd wordt benoemd.
3. De benoemde commissie vangt haar werk aan, nadat voor deze commissie een reglement is opgesteld, welke bekrachtigd is door een besluit in een bestuursvergadering.

c. Benoemde commissie(s)

1. In de bestuursvergadering van 22 augustus 2006 is door het bestuur van SML-Zwemmen besloten:
 - a. Per direct en voor onbepaalde tijd een Technische Commissie (TC) te benoemen, die tot taak heeft de kwaliteit van het zwemonderwijs te waarborgen.
 - b. De taken van de Technische Commissie zijn vastgelegd in het Reglement Technische Commissie - afgekort **RTC**.

d. Beheer van gegevens (Privacy)

1. Alle gegevens in geautomatiseerde en niet geautomatiseerde bestanden die in gebruik zijn bij SML-Zwemmen vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
2. Bij SML-Zwemmen zijn de volgende bestanden in beheer:
 - Ledenbestand (ledensecretaris en vervanger)
 - Diplomabestand (ledensecretaris en vervanger)
 - Financieel bestand (penningmeester)
 - Secretariaat & archief (secretaris)
3. Vastgelegd zijn: lidnummer, voornaam (namen), voorletter(s), achternaam, adres, geboorteplaats, geboortedatum, woonplaats, telefoonnummer, bankrekeningnummer en rekening houder, contributiebedrag, inschrijfdatum, groep/bad/functie gegevens, mailadres en data van bij SML-Zwemmen behaalde zwemdiploma's.
4. Niets uit deze bestanden zal zonder toestemming van de belanghebbende aan derden worden verstrekt.
5. Bij wettelijke verplichting tot het verstrekken van gegevens, zal SML-Zwemmen hieraan meewerken.

DUUR EN BOEKJAAR

Artikel 3:

1. De afdeling zwemmen is opgericht op 26 oktober 1962. Zij is aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Het boekjaar van de afdeling zwemmen loopt van 1 januari tot en met 31 december.

LEDEN.

Artikel 5:

De afdeling Zwemmen kent de volgende leden:

lid 1a: Jeugdleden (leden tot en met 17 jaar).

- Baby- Peuterleden (leden tussen de 6 en 36 maanden met één ouder)
- Peuterleden (leden tussen 36-48 maanden zonder ouder in voorbereiding op de regulieren zwemlessen)
- Jeugdleden vanaf 4 jaar;
- Een uitzondering hierop is het spetterzwemmen (zie voor de voorwaarden artikel 25a, lid 4)

lid 1b: Volwassen leden (leden vanaf 18 jaar).

- Op woensdag worden alleen volwassen leden toegelaten
- Leden van 16 en 17 jaar kunnen, met toestemming van het bestuur, worden toegelaten op de woensdag, mits zij het lidmaatschapsgeld van een volwassen lid betalen.

lid 1c: Leden van de instructiestaf

- *SML-Zwemmen kent gediplomeerde- en niet gediplomeerde instructieleden.*

De navolgende diploma's / certificaten worden erkend:

- Allround zwembad medewerker.
 - Instructeur Zwem ABC
 - Lifeguard
 - Instructeur Fifty Fit
 - Instructeur Ouder en Kind
 - Zwemleider-A of Zwemleider-A+
 - Zwemleider-B
 - Assistent zwemonderwijzer
 - Zwemonderwijzer
 - CIOS met de aantekening "zwemmen"
 - Onderwijzer lichamelijke opvoeding met de aantekening "zwemmen"
 - Een diploma van gelijkwaardig niveau (e.a. te bepalen door het bestuur)
- Nieuw toe te treden instructieleden van 18 jaar en ouder dienen, binnen 4 weken na toetreding, een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen aan het bestuur (**zie Bijlage HHR-3a**).

Niet gediplomeerde instructieleden.

- moeten voldoen aan de volgende eisen:
 - de leeftijd hebben van minimaal 13 jaar
 - in het bezit zijn van, minimaal, het zwemdiploma Zwemvaardigheid 2
 - moet de door SML-Zwemmen zelf verzorgde cursus "hulpinstructeur" volgen.
- Aan het toetreden tot de instructiestaf is een proeftijd van vier maanden verbonden.
- In deze vier maanden moet het nieuwe instructielid minimaal 12 maal geweest zijn.
- Tijdens de proeftijd zal iemand van de TC / bestuur enkele keren komen kijken. Hierbij zal er met de instructeur van het bad gesproken worden over inzet, kennis, enthousiasme en resultaten.
- Indien aan het einde van de proeftijd geen bericht is ontvangen betekent dit dat de proeftijd met goed gevolg doorlopen is en ontvangt het instructielid het SML-shirt en de sporttas in de kleuren van SML-Zwemmen.

Zie voor verder uitwerking artikel 25, 2^e tot met 6^e lid.

Lid 1d: Leden van het bestuur

- Leden van het bestuur worden, na benoeming, automatisch lid van SML-Zwemmen.
- Zij worden voorgedragen aan en benoemd door de algemene ledenvergadering.
- De taken van een bestuurslid worden omschreven in de artikelen 11 en 12 van dit reglement

Lid 1e: Administratieve leden.

- Personen die lid zijn van de vereniging en hier een bijzonder taak of functie hebben.
- *(b.v. ereleden, leden van verdiensten, "badouders" voor in het zwembad en administratieve krachten aan de bestuurstafel in het zwembad).*

lid 2:

- Alvorens een lidmaatschapsaanvraag in behandeling kan worden genomen, dient het door de afdeling Zwemmen verstrekte aanmeldingsformulier ondertekend (bij jeugdleden door de wettige vertegenwoordiger) te worden ingeleverd.
- Het verschuldigde inschrijfgeld + de eerste maand contributie dient contant te worden voldaan.

lid 3:

- Bij toelating als lid wordt een lidmaatschapskaart toegestuurd, door de ledensecretaris.

lid 4:

- Het bestuur is bevoegd gedurende een nader vast te stellen tijdvak, per zwemuur, een ledenstop in te voeren.

VERPLICHTINGEN.

Artikel 6:

De leden erkennen door toetreding tot de vereniging kennis te dragen van de statuten en Huishoudelijk Reglement(en), deze staan op de website: www.smlzswemmen.nl.

- De leden zijn verplicht de ontvangen lidmaatschapskaart te scannen bij binnenkomst in het zwembad, zodat een presentielijst kan worden bijgehouden.
- Indien een lid tweemaal (2x) zijn lidmaatschapskaart niet bij zich heeft wordt €5,00 in rekening gebracht voor een nieuwe lidmaatschapskaart. Dit bedrag dient contant aan de bestuurstafel in het zwembad te worden voldaan.
- Door het aanvaarden van het lidmaatschap van de vereniging wordt tevens het lidmaatschap van de N.K.S. aanvaard met de bij deze organisatie geldende statuten en reglementen. Met het lidmaatschap machtigt zij het bestuur van de afdeling zwemmen onherroepelijk hen te vertegenwoordigen of te doen vertegenwoordigen op de vergaderingen van de N.K.S. en daar namens hen stem uit te brengen of te doen uitbrengen, een en ander overeenkomstig de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de N.K.S.

Voorgaande bepalingen zijn eveneens van toepassing op de betrekkingen tussen SML-Zwemmen en andere organisaties, zoals bijv.: de NRZ en de RN-KNZB.

TUCHTRECHTSPRAAK

KLACHT BEHANDELING / GEDRAGSCODE ZWEMBRANCHE

Artikel 7

Lid 2:

Het afdelingsbestuur kan de straffen genoemd onder b; (*tuchtrechtelijke boetes*), c; (*schorsing*) en d; (*ontzetting (royement)*). in lid 2 van artikel 7 van de statuten geheel of gedeeltelijk en al dan niet verbonden aan een bepaalde termijn voorwaardelijk opleggen.

Voorafgaande aan een eventuele strafoplegging / binnengekomen klacht:

- draagt het afdelingsbestuur zorg voor een vooronderzoek waarvan de resultaten op schrift worden gesteld;
- wordt(worden) betrokken lid(leden) in de gelegenheid gesteld zich bij het afdelingsbestuur tegen de vermeende overtreding te verweren, waarbij een minderjarige zich door een ouder of voogd terzijde kan laten staan; van dit verweer wordt een proces-verbaal opgemaakt zo mogelijk getekend door betrokkene(n);
- heeft het afdelingsbestuur overleg met het algemeen bestuur voor wat betreft de straffen genoemd onder c en d in lid 2 van artikel 7 van de statuten.

Ingeval het afdelingsbestuur tot strafoplegging besluit, geeft zij daarvan op gemotiveerde wijze schriftelijk kennis aan betrokkene(n).

Lid 3:

- a. Tuchtrechtelijke boetes kunnen worden opgelegd tot een maximum van € 100,--.
- b. Het gestelde in artikel 7 van de statuten en van het reglement geldt als het 'reglement tuchtrechtspraak'.

Lid 4:

Schorsingen kunnen worden opgelegd voor een periode van max. 1 jaar. Gedurende de periode dat een lid geschorst is, blijft het gehouden aan zijn verplichtingen tegenover de vereniging respectievelijk afdeling.

Lid 5:

- a. Ontzetting (royement) kan alleen worden uitgesproken indien een lid in ernstige mate in strijd met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging of de afdeling handelt, of de vereniging of de afdeling op onredelijke wijze benadeelt.
- b. Ontzetting (royement) kan slechts door het afdelingsbestuur worden uitgesproken.
- c. Nadat het afdelingsbestuur tot ontzetting (royement) heeft besloten, wordt het betrokken lid ten spoedigste door middel van een aangetekend schrijven van het besluit, met opgave van redenen, in kennis gesteld.

De betrokkene is bevoegd binnen een maand na ontvangst van deze kennisgeving in beroep te gaan bij de ALV die in haar eerstvolgende vergadering met meerderheid beslist. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst met dien verstande dat de betrokkene voor het voeren van verweer toegang heeft tot de eerstvolgende ALV en bevoegd is aldaar het woord te voeren. De betrokkene is tevens bevoegd zich in bedoelde vergadering door een raadsman te doen bijstaan.

Lid 6:

- Bij SML-Zwemmen zijn “de Gedragscode Zwembranche v2 van de NRZ van toepassing (zie voor de complete gedragscode: bijlage HHR-3b)
- Binnengekomen klachten worden door de secretaris geplaatst op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering.
- Hier wordt de klacht besproken en, indien noodzakelijk, een onderzoeker aangesteld.
- De onderzoeker betreft in de meeste gevallen een bestuurslid zo nodig aangevuld met een adviseur.
- De procedure omschreven onder lid 2 wordt hierbij gehanteerd.
- Binnengekomen klachten omtrent (vermeend), ongewenst (seksueel getint) gedrag worden behandeld volgens het protocol van Bijlage HHR-3c.
- Een lid of diens wettelijke vertegenwoordiger kan een klacht ook indienen bij de vertrouwenspersoon van SML-Sport, zijnde de algemeen secretaris of bij het “**Vertrouwenspunt Sport NOC*NSF**” (zie bijlage HHR-3d).

GELDMIDDELEN.

Artikel 8:

1. SML-Zwemmen kent de volgende soorten contributie:
 - Contributie voor Jeugdleden.
 - Contributie voor Volwassenleden.
 - Contributie voor leden van 65 jaar en ouder, alsmede voor het vierde en volgende lid uit één gezin wonende op het zelfde adres.
 - Contributie voor administratieve leden, instructieleden en bestuursleden.
 - Ereleden, leden van verdiensten en leden die 50 jaar of meer lid zijn van de afdeling Zwemmen zijn geen contributie verschuldigd.
2. Het lidmaatschap van de SML-Zwemmen vangt aan op de éérste van een willekeurige maand waarin het lid wordt ingeschreven door de ledensecretaris.
3. De looptijd van de inschrijving is gelijk aan het boekjaar van SML-Zwemmen.
4. Zonder een tijdige erkende opzegging (art 9, lid 2) wordt het lidmaatschap telkens met een boekjaar verlengd.
5. Indien de inschrijving vóór de 15^e van de maand plaatsvindt, geldt de contributiebetaling voor de gehele lopende maand. Vindt de inschrijving vanaf de 15^e van de maand plaats dan geldt de contributiebetaling vanaf de 1^e van de volgende maand.
6. Het bestuur kan op verzoek van het lid bij langdurige ziekte de contributie aanpassen. Het definitieve, aangepaste, bedrag wordt vastgesteld in een bestuursvergadering voor een periode van twee maanden, die telkens met dezelfde periode kan worden verlengd. Het vast te stellen bedrag is afhankelijk van de tijd van lid zijn en de geldende situatie.
7. Aanpassing van de individuele contributie (overgaan van jeugdlid naar volwassen lid) geschiedt éénmaal per jaar en wel op 1 januari.
8. Betaling van de contributie geschiedt, na afgifte van een machtiging, door middel van automatische incasso door de penningmeester op de éérste dag van de **EVEN** maanden.
9. De hoogte van de contributies wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld en ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Mocht, naar het oordeel van het bestuur, tussentijds blijken dat een aanpassing van de contributie en/of korting voor een goede huishouding noodzakelijk is, dan is het bestuur hiertoe gerechtigd, mits deze aanpassing minimaal één maand van te voren bekend wordt gemaakt en de voortzetting van deze aanpassing aan de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd. (**zie bijlage HHR-1**)

10. Bij controleachterstanden kunnen administratiekosten in rekening worden gebracht tot een maximum van € 10,00 per keer.
11. De contributie mag, geheel of gedeeltelijk, voldaan worden door de Ooievaarspas.
12. Aan het gebruik van de Ooievaarspas zijn de volgende verplichtingen verbonden:
 - De Ooievaarspashouder dient deze pas, tegelijk met de SML-lidmaatschapskaart, ter controle te kunnen tonen bij binnenkomst in het zwembad.
 - De Ooievaarspas dient op verzoek van de penningmeester, in een door hem vastgestelde periode, te worden afgegeven om te worden gescand (controle geldigheid).
 - De penningmeester maakt dit ruim van te voren bekend aan de betrokken leden.
 - Wordt aan het verzoek de Ooievaarspas af te geven om te worden gescand niet voldaan of blijkt bij controle, dat de pas geblokkeerd of ongeldig is, dan zal de penningmeester de verschuldigde contributie, plus eventuele achterstanden van het betrokken lid, innen middels automatische incasso.
 - Hierbij is artikel 8, lid 10 van toepassing.

BEËINDIGING LIDMAATSCHAP.

Artikel 9:

- 1 Het lidmaatschap eindigt:
 - Bij overlijden van het lid;
 - door opzegging door het lid;
 - door opzegging door de vereniging;
- 2 Beëindiging van het lidmaatschap door of namens het lid geschiedt middels:
 - het invullen en versturen van het opzegformulier op de website van SML-Zwemmen;
 - een schriftelijke opzegging aan de bestuurstafel in het zwembad,
 - of aan het adres van de ledensecretaris.
- 3 Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, blijft, tenzij de statuten anders bepalen, desniettemin **de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd**.
- 4 Tenzij de statuten anders bepalen, kan opzegging van het lidmaatschap slechts geschieden **tegen het einde van een boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van één volle kalendermaand*:** ~~vier weken~~; op deze termijn is de Algemene termijnenwet niet van toepassing.
- 5 Het bestuur kan, in uitzonderlijke omstandigheden, de opzegtermijn anders bepalen, **doch betreft altijd een volle kalendermaand*.**

**Bijvoorbeeld: opzeggen op 2-2 is contributie betalen tot 31-3.*

BESTUUR.

Artikel 11:

Het bestuur van de afdeling bestaat uit:

Voorzitter, secretaris, penningmeester en eventuele overige bestuursleden zoals, ledensecretaris, 2e voorzitter, 2e penningmeester en algemene leden, waarvan de taken in een bestuursvergadering worden geregeld, indien deze niet elders zijn vastgesteld. Het bestuur kan zich laten bijstaan door een of meerdere adviseur(s).

De functie van voorzitter en penningmeester zijn onverenigbaar. Andere bestuursfuncties kunnen, naar het oordeel van de algemene ledenvergadering, gelijktijdig bekleed worden.

Enkele werkzaamheden van de voorzitter, secretaris, penningmeester en ledensecretaris kunnen worden overgenomen door een algemeen lid van het bestuur

Eén of meer leden kunnen tevens lid zijn van een commissie.

Jaarlijks treedt een deel van het bestuur af, volgens rooster: **(zie bijlage HHR-2)**

Oneven jaren: Voorzitter, penningmeester en 1^e, 3^e, 5^e algemeen lid

Even jaren: Secretaris, ledensecretaris en een 2^e, 4^e, 6^e algemeen lid.

Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.

Voorzitter

Werkzaamheden:

- Leiden bestuursvergaderingen
- Leiden Algemene ledenvergaderingen
- Toezicht algemene gang van zaken
- Contact met SML-Sport, TC, NKS en andere organisaties
- Beleidsvoorbereidingen
- Toezicht uitvoering vergaderbesluiten
- Bijwonen vergaderingen SML-Sport (AB)
- Zorg dragen voor de kopij van de SML-INFO

Secretaris

Werkzaamheden:

- Notuleren vergaderingen
- Verzorging in- en uitgaande correspondentie
- Archiveren correspondentie
- Opstellen jaarverslag
- Opstellen agenda vergaderingen in overleg met voorzitter
- Bijwonen vergaderingen, niet zijnde bestuursvergaderingen
- Beleidsvoorbereiding, in overleg met de voorzitter

Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur (DB) wordt gevormd door minimaal drie leden van het bestuur. Normaal zijn dit: voorzitter, secretaris en penningmeester.

Werkzaamheden:

- Oplossen dringende zaken
- Beleidsvoorbereidingen
- Voorbereiding van begroting en jaarvergadering

Ledensecretaris

Werkzaamheden:

- Zorgdragen voor het aan- en afmelden van de leden.
- Zorgen éénmaal per jaar, voor een ledenopgave via de penningmeester aan de N.K.S, t.b.v. de WA-verzekering.
- Zorgen voor administratieve deel van het diplomazwemmen.
- Bijhouden van een diploma-administratie van de bij SML-Zwemmen behaalde zwemdiploma's.

Algemeen lid

Tot de werkzaamheden van een algemeen lid kunnen behoren:

- Het vervullen van de functie van notulist (zie omschrijving).
- Vervullen van de taak van eerstaanwendend bestuurslid.
- Beheren kleine kas en bijhouden kasboek met eindverantwoording éénmaal per maand naar penningmeester.
- Zorgen voor het zomervakantierooster.
- Behartigen van de belangen van de leden.
- Contact met de kaderleden d.m.v. informele gesprekken / TC vergaderingen / een goede afstemming van het beleid / het behoud van een goed kwaliteitsniveau.

Notulist (algemeen lid van het bestuur met specifieke taak)

Tot de werkzaamheden van de notulist behoren:

- Het notuleren van bestuurs- en andere vergaderingen die voor de verslaglegging binnen de vereniging van belang zijn.
- Overige taken in samenspraak met het bestuur.

BESTUURSTAAK.

Artikel 12:

- Op elk zwemuur van de vereniging dient ten minste één bestuurslid aanwezig te zijn.
- Het uitnodigen van de diplomakandidaten voor de door SML-Zwemmen georganiseerde diplomazwemmen.

Eerstaanwezend Bestuurslid:

Werkzaamheden:

- Verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in het zwembad

zoals:

- Opnemen presentie leden
- Opnemen presentie instructiestaf
- Contactpersoon voor o.a. ouders, leden en instructiestaf
- Zo nodig bijhouden wachtlijst aspirant-leden
- Wekelijks rapporteren presentie instructie aan penningmeester
- Periodiek rapporteren presentie leden aan ledensecretaris
- Uitdelen aanmaningen contributie op verzoek penningmeester
- Aftekenen presentielijst zwembad met opgave aantal leden
- Oproepen nieuwe leden
- Incasso inschrijfgelden
- Incasso diplomagelden en afdracht aan penningmeester
- Opgeven duplicaatkaarten aan ledensecretaris
- Incasso zwem-geld van leden en niet-leden in vakantieperiode
- Afdracht kasgeld met kasrapport aan kassier
- Rapporteren in bestuursvergadering over gang van zaken
- Rapporteren aan ledensecretaris over wachtlijst
- Mededelingen bestuur doorgeven aan betrokkenen
- Zorg voor zwem- en instructiemateriaal

Het eerstaanwezend bestuurslid kan zich laten assisteren door één of meer leden van de TC en/of administratieve medewerkers.

REKENING EN VERANTWOORDING.

Artikel 15:

Penningmeester.

Werkzaamheden:

- Het verzorgen van gehele financiële administratie
- Het maandelijks verzorgen van een financieel overzicht aan het bestuur.
- Het halfjaarlijks overleggen van een tussentijds overzicht van de financiële resultaten aan het bestuur.
- Het kunnen overleggen van een bewijsstuk van alle geboekte posten.
- Het doen van uitgaven uitsluitend op grond van regelingen en/of bestuursbesluiten.
- Jaarlijks financieel verslag doen, uit naam van het bestuur, aan de leden over het verstreken boekjaar.

Dit verslag dient te bevatten:

- 1) De resultaten t.o.v. de goedgekeurde begroting;
 - 2) De balans per 31 december van bedoeld verenigingsjaar;
 - 3) De begroting voor het eerstvolgende verenigingsjaar;
 - 4) Een eventuele toelichting op de jaarstukken.
- Het geven van alle verlangde medewerking en inlichtingen aan de kascommissie als hierom wordt gevraagd.
 - Bij tussentijds aftreden dient de penningmeester binnen 14 dagen na zijn aftreden rekening en verantwoording af te leggen aan de kascommissie, bestuur en zijn opvolger.

TOEGANG EN BESLUITVORMING ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 18:

- Leden vanaf 16 jaar hebben in vergaderingen, toegankelijk voor leden, stemrecht.
- Jeugdleden, leden tot en met 17 jaar, hebben geen stemrecht in financiële zaken.

ONVOORZIEN

Artikel 24:

In de gevallen waarin de statuten en/of het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

Artikel 24a:

Aansprakelijkheid voor goederen van leden:

SML-Zwemmen kan de verantwoordelijkheid voor schade die voortvloeit uit diefstal en het achter laten van voorwerpen, in het zwembad en/of kleedkamers, niet aanvaarden. Het is daarom niet verstandig waardevolle eigendommen mee te nemen naar het zwembad en/of achter te laten in kleedkamers.

Verzekering:

SML-Zwemmen heeft zich ten behoeve van de leden verzekerd tegen de schade van ongevallen, voor zover daarin door het lid niet is voorzien. Rechten op vergoedingen, respectievelijk uitkeringen kunnen uitsluitend worden ontleend aan de polisvoorwaarden.

VERENIGINGSKLEUREN, KLEDING EN TOEGANG TOT HET ZWEMBAD.

Artikel 25:

De kleuren van de afdeling ZWEMMEN zijn: Oranje/wit.

1. Leden van de instructiestaf zijn verplicht gedurende de zwemuren en de uren, georganiseerd door de afdeling Zwemmen, het voorgeschreven SML-Tenue (**Oranje shirt & Witte (korte)broek**) te dragen, indien zij hierbij een uitvoerende taak hebben.
2. Instructieleden dienen zich te houden aan de gedragscode van bijlage HHR-3.
3. Het T-shirt en sporttas blijven eigendom van SML-Zwemmen en dienen bij het verlaten van de vereniging te worden ingeleverd.
4. Bij niet inleveren kan de penningmeester kosten in rekening brengen of een deel van de nog verschuldigde vergoeding inhouden.
5. De sportbroek, kleur wit, wordt zelf aangekocht waarbij de penningmeester een vast bedrag vergoedt.
6. Zwemkleding moet voldoen aan de gangbare normen en zeden.
7. Toegang tot het zwembad hebben alleen leden met een geldige lidmaatschapskaart. Het bestuur kan per zwembad aanwijzingen geven met betrekking tot het gebruik van kleedkamers. Indien mogelijk wordt dit op de ingang van de kleedkamer aangegeven.
8. Het bestuur heeft het recht tijdens de verenigingsuren eenieder te verwijderen die de belangen van de vereniging schaadt, dit uitsluitend ter beoordeling van het bestuur.

ACTIVITEITEN

Artikel 25a:

Lid 1: wekelijks programma

	Tijd	Lokatie	Diploma's						Activiteit
maandag	12.45-14.15	Steenvoorden							50fit (MBVO)
dinsdag	16.15-17.00	Waterthor	A	B	C	Zv1	Zv2	Zv3	
dinsdag	19.15-20.15	Escamphof							50Fit / Doelgroep
woensdag	20.45-21.30	Zuiderpark	A	B	C				Recreatief zwemmen
vrijdag	08.30-10.00	Escamphof							50fit (2x 45 minuten)
vrijdag	09.00-10.30	Steenvoorden							50fit (3x 30 minuten)
vrijdag	20.00-20.45	Waterthor	A	B	C	Zv 1	Zv 2	Zv 3	
vrijdag	20.45-21.30	Waterthor							RN-KNBRD
zaterdag 1	08.45-09.30	Escamphof							Baby-peuter 6-18 mnd
zaterdag 2	09.30-10.15	Escamphof							Baby-peuter 18-36 mnd
zaterdag 3	10.15-11.00	Escamphof							Peuter 36-48 mnd
zaterdag 1	15.30-16.15	Zuiderpark	A	B	C	Zv 1	Zv 2		
zaterdag 2	16.15-17.00	Zuiderpark	A	B	C	Zv 1	Zv 2	Zv 3	
zaterdag 3	17.00-17.45	Zuiderpark	A	B	C	Zv 1	Zv 2	RN-KNBRD	
zaterdag 4	17.45-18.30	Zuiderpark	A	B	C		Zv 3	RN-KNBRD	

Lid 2a: SML-Zwemmen verstrekt namens de NRZ de volgende diploma's:

Procedure aanvraag en afhandeling: (zie bijlage 4)

- diploma-A
- diploma-B
- diploma-C
- zwemvaardigheidsdiploma Basisdiploma 1, 2 en 3.

Bij een bestuursbesluit genomen in 2014 is het Snorkelduiken voor onbepaalde tijd komen te vervallen i.v.m. gebrek aan zwemwater.

ZWEMDIPLOMA'S VAN ANDERE OPLEIDINGSORGANISATIES

- De eisen van zwemdiploma's zijn per "opleidingsorganisatie" erg verschillend.
- Plaatsing bij SML-Zwemmen met een zwemdiploma van een andere "opleidingsorganisatie" is mogelijk.
- Hierbij zal een instructeur van SML-Zwemmen bekijken, waar de nieuwe kandidaat binnen het lesprogramma van de NRZ geplaatst kan worden.

KEERPUNT SAMENGESTELDE RUGSLAG:

Er bestaat geen officieel keerpunt voor de samengestelde rugslag. Tijdens het diplomazwemmen voor Zwemvaardigheid 2 en 3 dient het keerpunt uitgevoerd te worden zoals hieronder omschreven:

***Vlak voor de kant ½ draaien naar borst, 2 handen aantikken,
op de rug met 2 benen afzetten.***

Lid 2b:

SML-Zwemmen is begunstigd lid van de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD):

Procedure aanvraag en afhandeling: (zie bijlage 5)

SML-Zwemmen is begunstigd lid van de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD) en mag op grond hiervan (tot nader order) de volgende diploma's afnemen:

- Zwemmend Redder 1 (oud) binnenwater Brevet 3
- Zwemmend Redder 2 (oud) binnenwater Brevet 4
- Zwemmend Redder 3 (oud) binnenwater Brevet 5
- Zwemmend Redder 4 (oud) binnenwater Brevet 6
- Life Saver 1 (oud) binnenwater Brevet A
- Life Saver 2 (oud) binnenwater Brevet B
- Life Saver 3

Lid 2c: SML-Conditiëbrevetten: (voor de eisen zie bijlage 6).

SML-Conditiëbrevet A	SML-Conditiëbrevet 5
SML-Conditiëbrevet B	SML-Conditiëbrevet 6
SML-Conditiëbrevet 1	SML-Conditiëbrevet 7
SML-Conditiëbrevet 2	SML-Conditiëbrevet 8
SML-Conditiëbrevet 3	SML-Conditiëbrevet 9
SML-Conditiëbrevet 4	SML-Conditiëbrevet 10

De SML-Conditiëbrevetten dienen opeenvolgend behaald te worden, te beginnen bij A.

Lid 3: Diplomazwemmen

Het uitnodigen van de kandidaten is een verantwoording van het bestuur.

- In maart / april wordt afgezwommen:
 - Zwem-A, B en C
 - Zwemvaardigheid 1,2 en 3.
 - Zwemmen SML-Conditiëbrevetten (binnen 4 weken rond diplomazwemmen)
- Voor de zomervakantie wordt afgezwommen:
 - Zwem-A, B en C
- In november / december wordt afgezwommen:
 - Zwem-A, B en C
 - Zwemvaardigheid 1,2 en 3.
 - zwemmen Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD)–Diploma's (binnen 4 weken rond diplomazwemmen)

- Diplomazwemmen wordt gehouden tijdens de zwemuren van SML-Zwemmen op zaterdag tussen 15.30-18.30 uur en mag niet langer duren dan 2,5 uren (BREZ 2.0, NRZ).
- Het organiseren van het diplomazwemmen voor het ZwemABC en de zwemvaardigheden geschiedt op verschillende zaterdagen en wordt tijdig aangekondigd op de website van SML-Zwemmen. Diplomazwemmen voor de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD) geschiedt op een nader bepalen tijd en zwembad.
- Bij onvoldoende kandidaten - dit uitsluitend ter beoordeling van het bestuur - kan een aangekondigde datum van diplomazwemmen of van een diploma vervallen c.q. gewijzigd worden.

Lid 4: Spetterzwemmen (stopgezet n.a.v. een bestuursbesluit in 2015)

Lid 5: Vakantiezwemmen

- SML-Zwemmen stopt haar activiteiten niet tijdens de zomervakantie.
- De vakantieperiode is gelijk aan die van de basisscholen (ingaaude de eerste zaterdag van de vakantie tot een maximum van 7 zaterdagen).
- Toegang alleen op vertoon van de lidmaatschapskaart of na betaling van de introductievergoeding.
- Introductievergoeding wordt jaarlijks vastgesteld in de bestuursvergadering.
- Tijdens het vakantieperiode zijn introducés van SML-leden welkom.
- Introducés betalen een door het bestuur vastgestelde vergoeding (zie bijlage 1).
- De woensdag is alleen toegankelijk voor VOLWASSENEN (18 jaar of ouder).
- Bij zwembaden sluiting kunnen leden van SML-Zwemmen kunnen op vertoon van hun lidmaatschapskaart terecht op andere uren van SML-Zwemmen.

Speciale regels tijdens de zomervakantieperiode (7 weken):

In de eerste vijf (5) weken van de zomervakantieperiode:

1. Alle leden ZONDER ZWEMDIPLOMA hebben les, die beperkt wordt tot 25 minuten. Hierna is het vrij zwemmen.
2. In het diepe bad wordt een lijn gelegd voor de les bij het A-diploma.
3. Zwemmers MET ZWEMDIPLOMA hebben geen les. Zij verblijven tijdens lessen in het diepe bad, maar niet in de baan voor het A-diploma.
4. Zwemmers met een diploma mogen tijdens het vrij zwemmen ook naar de ondiepe baden.
5. Alle leden mogen introducés meenemen. Zij moeten in het bezit zijn van een zwemdiploma.
6. Alle leden van SML-Zwemmen IN HET BEZIT VAN EEN DIPLOMA zijn ook op de andere uren welkom.
7. Personen ZONDER ZWEMDIPLOMA hebben GEEN toegang tot het diepe bad.
8. Uitzondering hierop is tijdens de les van 25 minuten voor het A-diploma en onder begeleiding van een instructielid.

In de laatste twee (2) weken van de zomervakantieperiode:

1. Alle leden hebben vrij zwemmen.
2. Alle leden mogen introducés meenemen. Een zwemdiploma is niet noodzakelijk.
3. Een introducé ZONDER ZWEMDIPLOMA wordt altijd begeleid door een introducé MET ZWEMDIPLOMA.
4. Personen ZONDER ZWEMDIPLOMA hebben GEEN toegang tot het diepe bad.

Les en speel materiaal:

In het diepe bad worden als speelmateriaal toegestaan:

- vloten
- ballen (voor zover deze in het water op een normale manier gebruikt worden).
- Ander groot speelmateriaal (zoals bijv. autobanden, drijvend beest, loopbrug)

Alle overige materialen zijn lesmateriaal en alleen te gebruiken tijdens de lessen.

WIJZIGINGEN.

Artikel 26:

De algemene ledenvergadering van SML-Zwemmen kan dit Huishoudelijk Reglement wijzigen en aanpassen als dit nodig blijkt, doch zij mag niet in strijd zijn met de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van SML-Sport.

INWERKINGTREDING.

Artikel 27:

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking onmiddellijk na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.

- Éérste in werkingtreding na de 21^e algemene ledenvergadering d.d. 16 november 1992.
- Gewijzigd n.a.v. De 26^e algemene ledenvergadering d.d. 24 november 1997.
- Gewijzigd n.a.v. De 27^e algemene ledenvergadering d.d. 25 januari 1999.
- Gewijzigd n.a.v. De 28^e algemene ledenvergadering d.d. 27 maart 2001.
- Gewijzigd n.a.v. De 29^e algemene ledenvergadering d.d. 12 maart 2002.
- Gewijzigd n.a.v. De 30^e algemene ledenvergadering d.d. 25 maart 2003.
- Gewijzigd n.a.v. De 31^e algemene ledenvergadering d.d. 30 maart 2004.
- Gewijzigd n.a.v. De 32^e algemene ledenvergadering d.d. 22 maart 2005.
- Gewijzigd n.a.v. De 33^e algemene ledenvergadering d.d. 21 maart 2006.
- Gewijzigd n.a.v. De 34^e algemene ledenvergadering d.d. 27 maart 2007.
- Gewijzigd n.a.v. De 38^e algemene ledenvergadering d.d. 19 april 2011.
- Gewijzigd n.a.v. De 39^e algemene ledenvergadering d.d. 22 mei 2012.
- Gewijzigd n.a.v. De 40^e algemene ledenvergadering d.d. 16 mei 2013.
- Gewijzigd n.a.v. De 41^e algemene ledenvergadering d.d. 17 april 2014.
- Gewijzigd n.a.v. De 42^e algemene ledenvergadering d.d. 26 maart 2015.
- Gewijzigd n.a.v. De 43^e algemene ledenvergadering d.d. 21 april 2016.
- Gewijzigd n.a.v. De 44^e algemene ledenvergadering d.d. 30 maart 2017.
- Gewijzigd n.a.v. De 45^e algemene ledenvergadering d.d. 29 maart 2018.
- Gewijzigd n.a.v. De 46^e algemene ledenvergadering d.d. 28 maart 2019.
- Gewijzigd n.a.v. De 47^e algemene ledenvergadering d.d. ??

Gewijzigd op 28 maart 2019 </WJvN>

Laatste aanpassingen en/of uitbreidingen op ??-??-2019 </WJvN>

Ter goedkeuring algemene ledenvergadering 2020:

- Gelet op artikel 2 lid b1 en c2 van het Huishoudelijk Reglement van SML-Zwemmen heeft het bestuur, per 22 augustus 2006, een Technische Commissie (TC) benoemd waarvan de werkwijze is vastgelegd in het:

Reglement Technische Commissie (RTC)

Artikel 1

Doel

1. De TC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het zwemonderwijs bij SML-Zwemmen.
2. Dit doel wordt bereikt door zelfstandige bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken vastgelegd in artikel 5 van dit reglement.

Artikel 2

1. De commissie bestaat uit ongeveer zeven (7) leden;
 - Zij dienen lid te zijn / worden van SML-Zwemmen.
 - Eén (1) lid van de TC is tevens lid van het bestuur.
 - Bij een even aantal commissieleden heeft de voorzitter bij het staken van de stemmen een 2^e stem.
 - De overige leden worden benoemd door het bestuur op voordracht van de commissie.
 - Jaarlijks treedt een deel van de TC af, in:

Oneven jaren: (op 1-1 moet het jaar oneven zijn)

Voorzitter: Y Miltenburg
1^e algemeen lid: A. Sackman
3^e algemeen lid: S.A.R. van Noord
5^e algemene lid:

Even jaren: (op 1-1 moet het jaar even zijn)

Secretaris: J. Kamp
2^e algemeen lid: S. van Lith
4^e algemene lid: S. Wagemans
6^e algemeen lid:

2. De leden worden benoemd voor een periode van 2 jaar met een proeftijd van ½ jaar en kunnen terstond worden herbenoemd.
3. Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
 - door ontslag door het bestuur;
4. De TC kan zich laten bijstaan door (betaalde) opleiders, mits de met deze persoon te sluiten schriftelijke overeenkomst vóóraf door het bestuur wordt goedgekeurd.
5. Om de bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken op een adequate wijze uit te voeren benoemt de TC voor elk zwemuur een “eerst aanwezig TC-lid”.
6. De TC kan zich tijdens vergaderingen of deelcommissie(s) laten bijstaan door een of meer adviseurs.
 - Deze adviseur heeft geen stem in de besluitvorming.

Artikel 3

1. De commissie benoemt een secretaris / notulist.
 - Deze doet het secretariaatswerk binnen de TC.
 - Verzorgt de verslaglegging tijdens de vergaderingen en de toezending van deze verslagen aan het bestuur.
 - Maakt de agenda voor de TC-vergadering.
 - Eenmaal per jaar wordt een vergaderschema samengesteld.
 - Beantwoordt de technische vragen die binnenkomen via de mail.
2. De notulist kan uit haar midden worden benoemd of van buiten worden aangetrokken. Indien hij/zij niet uit het midden van de commissie wordt benoemd, heeft hij/zij geen stem in de besluitvorming.

Artikel 4

De commissie is alleen bevoegd tot het nemen van besluiten, indien ten minste de helft +1 (plus 1) van haar leden aanwezig is.

Artikel 5

Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken.

Om haar doel, neergelegd in artikel 1, te bereiken is de commissie bevoegd tot, en verantwoordelijk voor:

1. Indeling en bezetting van de instructiestaf in de baden;
2. Kwaliteit van het zwemonderwijs (normering en praktijk);
3. Verzorging van de zwemexamens bij SML-Zwemmen;
4. Zorgen voor en bewaken van de veiligheid;
5. Verantwoording / (bij)scholing van de instructiestaf;
6. Introductie / aanpassingen diploma's vanuit NRZ.
7. Het informeren en adviseren van het bestuur en het uitvoeren van het bestuursbeleid;
8. Opstellen van een eigen begroting , die voor eind november ingeleverd moet zijn bij de penningmeester;
9. Materiaalbeheer;
10. Maakt haar eigen verslag t.b.v. de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

Te verdelen portefeuilles;

- bad indeling (instructieleden);
- kwaliteit & voortgang;
- diplomazwemmen (ABC en Zwemvaardigheid & REDDINGSBRIGADE NEDERLAND (KNBRD));
- veiligheid;
- verantwoording (bij)scholing instructiestaf.

Schematische weergaven taken & portefeuilles

	Taak	Portefeuille	
1	indeling en bezetting van de baden	bad indeling (instructieleden)	Deze taak wordt tijdelijk uitgevoerd door het eerst aanwezige bestuurslid.
2	kwaliteit van het zwemonderwijs (normering en praktijk)	Kwaliteit & Voortgang	
3	verzorging van de zwemexamens bij SML-Zwemmen	diplomazwemmen (ABC en Zwemvaardigheid & KNBRD)	
4	zorgen voor en bewaken van de veiligheid	veiligheid	
5	instructiestaf	verantwoording (bij)scholing instructiestaf.	
6	Introductie / aanpassingen diploma's vanuit NRZ	Vernieuwing hoort in de toekomst bij taak 5 en 2.	Taak wordt tijdelijk uitgevoerd door een bestuurslid.
7	Het informeren, adviseren en uitvoeren van het bestuursbeleid	allen	Voorzitter TC na gehoord te hebben de TC-leden
8	Maken en indienen van een begroting bij penningmeester	allen	
9	Materiaalbeheer		
10	Maken verslag t.b.v. algemene ledenvergadering	Voorzitter TC	

Artikel 6. (aanpassen & wijzigen)

Het Reglement Technische Commissie van SML-Zwemmen kan aangepast en gewijzigd worden volgens de bepalingen vastgelegd in artikel 26 van het Huishoudelijk Reglement.

Bijlage RTC-1

Uitwerking van de in artikel 5 RTC benoemde taken.

Ad1. Indeling en bezetting van de baden;

- Deze taak is een TC taak, doch wordt tijdelijk uitgevoerd door het eerst aanwezige bestuurslid van de zaterdag.
- Dit bestuurslid geeft tijdig (minimaal ½ jaar van te voren) aan dat hij deze taak overdraagt aan de TC.

Ad 2. Kwaliteit & Voortgang.

- 1) Doorschuifproblemen:
 - de TC bemiddelt tussen de instructieleden;
 - zonodig beslist het TC-lid.
- 2) Badlijsten:
 - controleren hoe lang zit kind in het bad;
 - onderneemt actie hoe nu verder.
- 3) Klachtenbehandeling (leden / instructieleden).
- 4) Behandeling / afhandeling van vragen van ouders en instructiestaf.
- 5) Toezicht houden op de kwaliteit en de voortgang;
 - Daar waar nodig ingrijpen.
- 6) Doet regelmatig een rondje door het zwembad en signaleert knelpunten.
- 7) Laat de instructieleden weten dat de TC er voor hen is.

Ad 3. Examens (ZwemABC, Zwemvaardigheid & RN-KNBRD).

Zie ook de bijlagen 4 en 5 van het HHR

- 1) Uitnodigen van de instructie- en bestuursleden (ook reserve).
- 2) Het maken van een indeling (draaiboek).
 - Wie staat waar tijdens het diplomazwemmen.
 - De instructie- bestuursleden die zijn gevraagd, maar achteraf niet nodig zijn, krijgen hiervan persoonlijk bericht. Hierbij wordt medegedeeld dat ze de volgende keer ingedeeld worden. Tevens wordt hen medegedeeld dat zij bij afzeggingen op de reservelijst staan.
- 3) Zorgen voor de juiste routing (laatste versie).
- 4) Zorgen dat de indeling en routing minimaal 2 weken voor het diplomazwemmen bij de uitgenodigde instructie- bestuursleden is.
- 5) Zorgen dat alle papieren een week tot 5 dagen voor het diplomazwemmen bij de algemene leiding zijn.
- 6) Zorgen dat op de examen dag de benodigde mappen bij de juiste personen komen (4x examencommissie 2x examenleider 1x genodigde NRZ).
- 7) Controle vooraf of er voldoende materialen zijn.
- 8) Zorgen voor de aanvoer van de examenkandidaten.
- 9) Contact houden met de bestuurstafel in de hal over eventuele afzeggingen en deze vervolgens doorgeven aan de examencommissies.
- 10) Zorgen dat (in de meeste gevallen de voorzitter van SML-Zwemmen) het examen geopend en gesloten wordt met een passend woordje (zorg voor de juiste informatie).
- 11) Zorgen voor voldoende briefjes "je kunt door naar diploma"

Extra voor RN-KNBRD diploma's

- 1) Zorgen voor het uitnodigen van de examinatoren (intern en extern).
- 2) Zorgen voor de diploma's.
- 3) Zorgen voor frisdrank i.v.m. examen in de Waterthor (kantine gesloten).
- 4) Conditiebrevetten, zorgen dat de eisen bij de examencommissie komen.
- 5) Bij de officiële diploma's nemen de examinatoren hun eigen eisenpakket mee.

Ad 4. Veiligheid.

- 1) Veiligheid op de zwembaden;
 - gehele zwembad.
- 2) Veiligheid tijdens het vrij zwemmen;
 - ook in de vakantie (zie vakantie zwemmen art. 25a lid 5).
 - zie toezichtplaatsen in “Toezicht en veiligheidsplan” (Waterthor & Zuiderpark).
- 3) Veiligheid met de leswissel;
 - aan en afvoer van de mensen tijdens het douchen.
 - van en naar de leslocatie in het zwembad.
 - TC, maar ook het bestuur, kan hiervoor gebruik maken van badouders.
- 4) Kleedkamer check;
 - Voor, tijdens en na de lessen (diefstallen, onbevoegde, leeg!!, enz.).
- 5) Veiligheid tijdens examens;
 - de zwemzaal + tribune, douches en kleedkamers.
- 6) In geval van ontruimingsalarm / ontruiming treden de regels van het “Toezicht en Veiligheidsplan” in werking.
 - TC-leden kunnen hierbij een specifieke taak hebben.
 - geven zij les op het moment van een ontruimingsmelding zorgen zij eerst voor vervanging alvorens zij zich met hun specifieke taak gaan bezig houden.
- 7) De TC is in het bezit van een actuele lijst van instructieleden in het bezit van:
 - BHV (bedrijfshulp verlener);
 - Diploma EHBO;
 - Geldige reanimatie.
- 8) De TC er voor dat elk zwemuur een evenredig aantal, BHV'ers, EHBO'ers en instructieleden met een geldige reanimatie in het zwembad aanwezig zijn.

Ad 5. Verantwoordelijkheid instructiestaf.

- 1) Aanstellen van nieuwe instructieleden.
 - Het bijhouden van een actuele lijst met instructeurs en hun plaats.
 - Zo nodig bijhouden van een wachtlijst
 - Het vooraf controleren of nieuwe instructieleden voldoen aan de aanstellingseisen (zie artikel 5, lid 1c HHR(gediplomeerde / niet gediplomeerde instructieleden)).
- 2) Nieuwe instructieleden voorstellen aan het overige kader.
 - Instructieleden worden door het verantwoordelijke TC-lid of het eerste aanwezige TC-lid op het desbetreffende uur rondgeleid in het zwembad en voorgesteld aan het overig kader.
- 3) Nieuwe instructieleden beoordelen.
 - Nieuwe instructieleden worden beoordeeld op houding, affiniteit met en de manier van lesgeven. Zij worden zowel door het verantwoordelijke TC-lid beoordeeld als door de gediplomeerde zweminstructeur bij wie zij in het bad helpen.
 - Na de proeftijd wordt het bestuur geïnformeerd en ontvangen zij hun SML-shirt + sporttas (zie artikel 5, lid 1c HHR)
- 4) Nieuwe instructieleden begeleiden.
 - Indien nodig en/of gewenst worden instructieleden voorzien van advies rondom het lesgeven.
- 5) Nieuwe instructieleden uitleg geven over SML.
 - Rondleiden door het zwembad
 - Gang van zaken in en rond de baden uitleggen
- 6) Het verzorgen van de Hi-cursus.
 - Het jaarlijks organiseren van een avond (avonden) waarop nieuwe instructieleden bij elkaar komen voor uitleg over o.a. zwemslagen en lesmethoden.
- 7) Het verzorgen van een evaluatie avond aan de hand van de bevindingen tijdens het diplomazwemmen.
 - Indien nodig het organiseren van een avond waarop instructieleden bij elkaar komen voor een reflectie op het laatste diplomazwemmen en de kwaliteit daarvan.
- 8) Ogen openhouden voor nieuwe instructie (checken bij het bestuur).
 - Indien nodig aantrekken van nieuwe instructieleden
 - Het bijhouden van een wachtlijst

- 9) Leden van de instructiestaf vragen voor een zwemleider A of B cursus (en de gegadigden doorgeven aan het bestuur).
- Indien nodig en als er een cursus is

Ad 6. Introductie / aanpassingen diploma's vanuit NRZ

- Deze taak is een TC taak maar wordt thans uitgevoerd door een bestuurslid.
- Dit bestuurslid geeft tijdig (minimaal ½ jaar van te voren) aan dat hij deze taak overdraagt aan de TC.
- Deze taak omvat:
 - De introductie, aanpassingen en updating van de huidige of nieuwe diploma-eisen vanuit de NRZ;
 - De invoering van deze eisen binnen SML-Zwemmen;
 - Zo nodig het geven van theorielessen;
 - Het geven van praktijklessen om de theoretische kennis in de praktijk uit te voeren en over te dragen aan de instructiestaf;
 - Het informeren van de leden en andere belanghebbenden over deze aanpassingen.

Op het moment dat dit bestuurslid zich terugtrekt hoort ad 6 bij ad 2 en ad 5 (kwaliteit, voortgang en verantwoording (bij)scholing instructiestaf.

Het TC-lid belast met ad 2 en 5 zullen daarom nauw betrokken worden bij dit onderdeel

Ad 7. Het informeren, adviseren en uitvoeren van het bestuursbeleid.

- Is een taak van alle TC-leden.

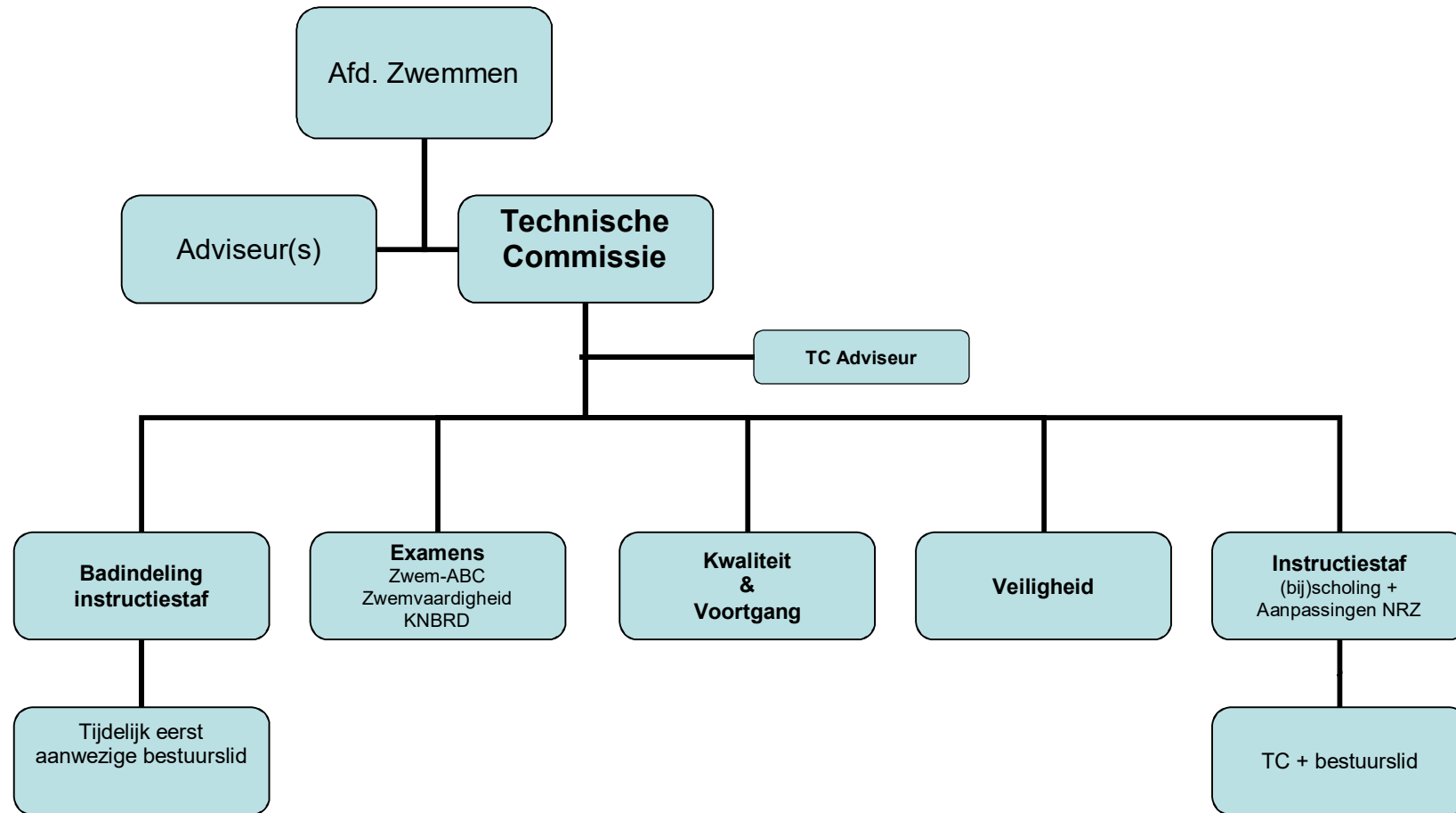
Ad 8. Maken begroting.

- Is nog niet beschreven

Ad 9. Materiaal beheer.

- Is nog niet beschreven

Organigram Technische Commissie:



Bijlage HHR-1:

(vastgesteld op de bestuursvergadering van 11-09-2018 ingaande onmiddellijk)
 (Bekrachtigd op de algemene ledenvergadering van 28-03-2019)

Per 11 september 2018 zijn de kosten diplomazwemmen als volgt vastgesteld:

Opgegeven bedragen zijn per maand of per gebeurtenis.	Automatisch afschrijving via SEPA
Tot 18 jaar	€ 15,00
18 jaar en ouder.	€ 16,00
4e en volgende lid uit één gezin. (zelfde adres)	€ 7,00
Spetterzwemmen	€ 6,00
Baby – Peuterzwemmen 6 - 36 mnd. met één ouder (Escamphof)	€ 20,00
Peuterzwemmen 36-48 maanden zonder ouder (Escamphof)	€ 20,00
Baby – Peuterzwemmen inschrijfgeld	€ 10,00
Inschrijfgeld en eerste maand contributie	€ 25,00
Kosten diplomazwemmen (bij vooruit betaling) per diploma	€ 15,00
Kosten diplomazwemmen (op de afzwemdag) per diploma	€ 20,00
Duplicaatlidmaatschapskaart	€ 5,00
Vakantiezwemmen introducés p.p. (contant af te rekenen)	€ 1,00
Toegang bij diplomazwemmen	Gratis

Leden van 16 en 17 jaar die zwemmen op de woensdagavond betalen de contributie van een 18 jarige

(vastgesteld op de bestuursvergadering van 29-09-2015 ingaande 1-1-2016)
 (Bekrachtigd op de algemene ledenvergadering van 21-04-2016)

Per 1 januari 2016 is de contributie als volgt vastgesteld:

Opgegeven bedragen zijn per maand of per gebeurtenis.	Automatisch afschrijving via SEPA
Tot 18 jaar	€ 15,00
18 jaar en ouder.	€ 16,00
4e en volgende lid uit één gezin. (zelfde adres)	€ 7,00
Spetterzwemmen	€ 6,00
Baby – Peuterzwemmen 6 - 36 mnd. met één ouder (Escamphof)	€ 20,00
Peuterzwemmen 36-48 maanden zonder ouder (Escamphof)	€ 20,00
Baby – Peuterzwemmen inschrijfgeld	€ 10,00
Inschrijfgeld en eerste maand contributie	€ 25,00
Kosten diplomazwemmen (bij vooruit betaling) per stuk	€ 10,00
Kosten diplomazwemmen (op de afzwemdag) per stuk	€ 15,00
Duplicaatlidmaatschapskaart	€ 5,00
Vakantiezwemmen introducés p.p. (contant af te rekenen)	€ 1,00
Toegang bij diplomazwemmen	Gratis

Leden van 16 en 17 jaar die zwemmen op de woensdagavond betalen de contributie van een 18 jarige.

(vastgesteld op de bestuursvergadering van 22-01-2013 ingaande 1-4-2013)
 (Bekrachtigd op de algemene ledenvergadering van 16 mei 2013)
 (Baby- Peuterzwemmen start per 1-5-2013 (contributie is vast gesteld in de bestuursvergadering van 9 april 2013))

Per 1 april 2013 is de contributie als volgt vastgesteld:

Opgegeven bedragen zijn per maand of per gebeurtenis.	Automatisch afschrijving via SEPA
Tot 18 jaar	€ 14,00
18 jaar en ouder.	€ 15,00
4e en volgende lid uit één gezin. (zelfde adres)	€ 7,00
Spetterzwemmen	€ 6,00
Baby – Peuterzwemmen 6 - 36 mnd. met één ouder (Escamphof)	€ 20,00
Peuterzwemmen 36-48 maanden zonder ouder (Escamphof)	€ 20,00
Baby – Peuterzwemmen inschrijfgeld	€ 10,00
Inschrijfgeld en eerste maand contributie	€ 25,00
Kosten diplomazwemmen (bij vooruit betaling) per stuk	€ 10,00
Kosten diplomazwemmen (op de afzwemdag) per stuk	€ 15,00
Duplicaatlidmaatschapskaart	€ 5,00
Vakantiezwemmen introducés p.p. (contant af te rekenen)	€ 1,00
Toegang bij diplomazwemmen	Gratis

Leden van 16 en 17 jaar die zwemmen op de woensdagavond betalen de contributie van een 18 jarige.

Per 1 mei 2011 werd de contributie als volgt vastgesteld:

Opgegeven bedragen zijn per maand of per gebeurtenis.	Automatisch of Girotel
Tot 18 jaar	€ 13,00
18 jaar en ouder.	€ 14,50
4e en volgende lid uit één gezin. (zelfde adres)	€ 7,00
Spetterzwemmen	€ 6,00
Inschrijfgeld en eerste maand contributie	€ 25,00
Kosten diplomazwemmen (bij vooruit betaling) per stuk	€ 10,00
Kosten diplomazwemmen (op de afzwemdag) per stuk	€ 15,00
Duplicaatlidmaatschapskaart	€ 2,00
Vakantiezwemmen introducés p.p. (contant af te rekenen)	€ 1,00
Toegang bij diplomazwemmen	Gratis

Leden van 16 en 17 jaar die zwemmen op de woensdagavond betalen de contributie van een 18 jarige.

Bijlage HHR-2: (volgorde van afreden bestuur)

Oneven jaren: (op 1-1 moet het jaar oneven zijn)

Voorzitter: R. Elsackers
Penningmeester: K. Elsackers
1^e algemeen lid: S.A.R. van Noord
3^e algemeen lid:
5^e algemene lid:

Even jaren: (op 1-1 moet het jaar even zijn)

Secretaris: P. Bergenhenegouwen
Ledensecretaris: G. van Noord
2^e algemeen lid: W.J.T. van Nunspeet
4^e algemene lid: E.F.M. Schmit
6^e algemeen lid:

Bijlage HHR-3: (gedragscode instructielid / hulpouder)

- Het instructielid / hulpouder is minimaal 10 minuten voor aanvang van de les in het zwembad
- Het instructielid / hulpouder is ruim op tijd bij het bad / locatie waar hij / zij les / ondersteuning geeft.
- Meldt ten allen tijde (vermeend) ongewenst gedrag onmiddellijk bij het eerst aanwezige bestuurslid.
- Het instructielid moet tijdens zijn proeftijd van 4 maanden tenminste 12 maal in het zwembad zijn geweest.
- Het instructielid / hulpouder heeft de verplichting om in een kwartaal (drie aaneengesloten maanden) tenminste 10 maal in het zwembad aanwezig te zijn om zwemles / ondersteuning te geven
- Het is instructieleden, **tijdens het geven van zwemles**, toegestaan het voorgeschreven tenue (SML-Tenuie) in het water te dragen.
- Het is de instructieleden, **tijdens de training eigenvaardigheid (ZRZ)**, toegestaan het voorgeschreven tenue SML-Tenuie in het water te dragen.
- Het instructielid / hulpouder meldt zijn / haar afwezigheid, voor één of meerdere lesuren, af volgens het hierna beschreven protocol:

Protocol afmelden:

- 1) De afwezigheid van een instructielid / hulpouder, op één of meerdere lesuren, dient te worden gemeld bij het bestuur.
- 2) Afmelden geschiedt **minimaal 24 uur** van te voren (indien mogelijk nog eerder).
- 3) Dit moet via de website van SML-Zwemmen (aan de linkerkant het blokje "instructie") kopje "afmelden".
- 4) Hier geeft het instructielid / hulpouder op, dat hij / zij een bepaalde datum of periode niet kan komen en verzendt dit bericht naar het bestuur.
- 5) Door het plaatsen van het vinkje onder de tekst ontvangt het instructielid / hulpouder van deze afmelding een "replay mail" waarin staat vermeldt dat hij / zij heeft afgemeld (controle).
- 6) Indien een afmelding, in geval van nood (bijv. ziekte), **op de dag van lesgeven** moet geschieden, kan het instructielid / hulpouder telefonisch contact opnemen met de penningmeester.

Bijlage HHR-3a: (Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG))

- De kosten voor deze VOG-verklaring zijn voor rekening van het nieuwe instructielid.
- De secretaris draagt zorg voor de berging van de VOG in het archief.
- De VOG mag tot maximaal 5 jaar na het einde van het lidmaatschap van bedoeld lid in het archief aanwezig blijven. Hierna dient het vernietigd te worden.

Wat is een VOG:

- Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Justis screent (rechts)personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG's af.
- Een VOG kan worden afgegeven aan natuurlijke personen (mensen) en aan rechtspersonen (bedrijven/organisaties). Als iemand een VOG aanvraagt, doet Justis onderzoek naar het justitiële verleden van een natuurlijk persoon (NP) of rechtspersoon (RP). Om een baan te kunnen krijgen is het in veel gevallen nodig om een VOG te kunnen overleggen. Voor sommige branches is dit zelfs (wettelijk) verplicht.
- U krijgt in ieder geval een VOG als u geen strafbaar feit heeft gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

Hoe vraag je een VOG aan:

U vraagt een VOG digitaal of schriftelijk aan.

U doet dit in de gemeente waar u staat ingeschreven.

Het ministerie van Veiligheid en Justitie geeft de verklaring af.

Digitale aanvraag

Een VOG kunt u digitaal aanvragen. Dit is sneller en goedkoper dan een papieren aanvraag via de gemeente. Bij een digitale aanvraag dienen de werkgever en de werknemer samen een aanvraag in.

- Als werkgever vraagt u een Verklaring omtrent gedrag voor uw werknemer aan via de website van de Dienst Justis. Inloggen doet u met eHerkenning, de opvolger van DigiD voor bedrijven. Heeft uw bedrijf deze identificatiecode nog niet? Vraag uw code dan aan via de website van eHerkenning.
- Nadat de werkgever de aanvraag heeft gedaan, ontvangt de werknemer een e-mail met een link voor de verdere procedure. Als werknemer logt u hierbij in met DigiD en betaalt u de verklaring via iDeal. Om de verklaring aan te kunnen vragen moet u als werknemer een geldig e-mailadres, iDeal en een DigiD-code hebben. Verder moet u ingeschreven staan in de basisregistratie personen BRP (voorheen GBA).
- Na afronding van de aanvraag en betaling, beslist het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG) of de werknemer de verklaring krijgt. In dat geval ontvangt u als werknemer de verklaring binnen 4 weken via de post.

Schriftelijke aanvraag via de gemeente

U krijgt meestal van uw werkgever een aanvraagformulier voor een VOG. Ook kunt u de formulieren downloaden van de website van het ministerie van Veiligheid en Justitie.

- U levert het ingevulde formulier in bij de balie van Publiekszaken op een van de stadsdeelkantoren. U kunt hier ook iemand voor machtigen (kijk hiervoor bij Wat heb ik nodig?).
- Maak direct een afspraak voor het inleveren van uw aanvraag VOG. Zo voorkomt u lang wachten op het stadsdeelkantoor.
- De gemeente controleert de ingevulde gegevens in de basisregistratie personen BRP (voorheen GBA) en verstuurt de aanvraag naar het ministerie van Veiligheid en Justitie.
- Het ministerie van Veiligheid en Justitie stuurt de verklaring binnen 2 tot 4 weken naar uw huisadres. Of naar het adres van de organisatie die om de verklaring vraagt.
- Heeft u vragen over uw papieren aanvraag? Neem dan contact op met de dienst Justis van het ministerie van Veiligheid en Justitie. De gemeente bewaart uw schriftelijke aanvraag 3 maanden.

- Voor sommige beroepen is een VOG verplicht. Denk daarbij aan leraren, medewerkers in de dagopvang en buitenschoolse opvang of aan gastouders, gastouderbureaus en huisgenoten van gastouders. Ook als u met vertrouwelijke gegevens gaat werken kan uw werkgever om een VOG vragen.

Bijlage HHR-3b: (Gedragscode Zwembranche © NRZ, versie 25 mei 2011)

(uitwerking artikel 7, lid 6, 1^e alinea van het HHR afdeling Zwemmen)

De volledige tekst van de gedragscode is te vinden op de website van SML-Zwemmen: (www.smlzwemmen.nl) of <http://gedragscodezwembranche.nl/>

Bijlage HHR-3c: (Protocol (vermeend) ongewenst gedrag)

(uitwerking artikel 7, lid 6, 5^e alinea van het HHR afdeling Zwemmen)

Hieronder vallen alle meldingen, eventueel gedaan via een vertrouwenspersoon, van kinderen, ouders of wettelijk vertegenwoordigers met betrekking tot ongewenst (seksueel getint) handelen. Maar ook eigen constatering.

Basisprincipe is dat het bestuur, zo snel mogelijk, de actie over neemt bij het behandelen van de gebeurtenis.

Daarvoor geldt het volgende protocol:

De melding:

In het geval van een kind:

1. Als het een kind is dat zich bij u meld, is het belangrijk dat u ALLEEN aanhoort wat het kind vertelt. Omdat kinderen zeer gemakkelijk beïnvloedbaar zijn, bestaat anders het risico dat dit het latere onderzoek van de politie verstoort. Geef ook géén mening over wat er wordt verteld (wat erg of iets dergelijk). Wel kan je zeggen dat het goed is, dat het kind bij je is gekomen om dit te vertellen.
2. Drie neutrale vragen kunnen worden gesteld namelijk: Wie, Waar en Wanneer.
3. Wat er precies gebeurd is, moet zich dus beperken tot wat het kind uit zichzelf vertelt.
4. Draag eventuele andere activiteiten en verantwoordelijkheden, die u op dat moment heeft in het bad, direct over aan uw collega's. Het kind heeft U in vertrouwen genomen, dat is een grote stap, en het is daarom belangrijk dat u bij het kind blijft, totdat u hem/haar kan overdragen aan de ouders/begeleiders. Vraag tenminste ondersteuning van één van uw collega's (bij voorkeur het eerstaanwezend bestuurslid), zodat u samen met de ouders kunt spreken: " Praat nooit alleen met de ouders". Vertel de ouders wat u heeft gehoord en dat u het bestuur zal informeren over wat er is gemeld. Het bestuur zal zo snel mogelijk contact met hen opnemen en in overleg met hen verdere acties nemen. Vraag hen op welke wijze zij bereikbaar zijn en noteer de telefoonnummers en eventueel tijden, waarop het bestuur kan bellen.
5. Let op: De communicatie gaat telefonisch en zal niet per e-mail zijn!
6. Het gesprek is natuurlijk NOOIT in de buurt van de vermoedelijke dader of midden in een groep niet- betrokkenen.

In het geval van een ouder / wettelijke vertegenwoordiger:

1. Als de melding van een ouder/begeleider komt, is het belangrijk dat ook dan duidelijk is wie de vermeende dader en slachtoffer zijn, waar en wanneer het voorval heeft plaatsgevonden. De ouders hoeven met u niet in te gaan op wat er is gebeurd (als men dat wel doet, laat ze dan hun verhaal vertellen}.
2. Vertel de ouders, dat u het bestuur zal informeren over wat er is gebeurd. Het bestuur zal zo snel mogelijk contact met hen opnemen. Vraag hen op welke wijze zij bereikbaar zijn en noteer de telefoonnummers.
3. Let op: De communicatie gaat telefonisch en zal niet per e-mail zijn!

Vervolg:

1. Meld aan de verantwoordelijke voor het uur(b.v. het eerstaanwendend bestuurslid), dat u een melding heeft.
2. Bel de voorzitter en als hij niet bereikbaar is de vicevoorzitter, de secretaris of de penningmeester.
3. Vertel wat er is gebeurd, wie de vermeende dader en slachtoffer zijn. Wanneer het is gebeurd en waar. Als het kind het heeft gemeld, vertel dan wat die heeft gezegd en vertel wat er met de ouders is besproken en geef de telefoonnummers door.
4. Belangrijk is dat de persoon, die heeft gesproken met de ouders, ook degene is die contact opneemt met het bestuur.
5. Meldingen binnen gekomen via een vertrouwenspersoon of het "anoniem landelijk telefonisch meldpunt" worden behandeld zoals hierboven omschreven.

Het bestuur neemt het vanaf dat moment over.

Het bestuur bepaalt ook op welke wijze er wordt gecommuniceerd met alle betrokkenen en wanneer. Ga zelf géén bijeenkomsten met ouders organiseren. Het bestuur zal bepalen op welke wijze er wordt gecommuniceerd met de overige niet- betrokken ouders en kinderen.

Bijlage HHR-3d: (Vertrouwenspunt Sport NOC*NSF, vertrouwenspersoon)

(uitwerking artikel 7, lid 6 laatste alinea van het HHR afdeling Zwemmen).

Vertrouwenspunt Sport NOC*NSF (~~was Anoniem Landelijk Telefonisch Meldpunt~~)

Slachtoffers van seksueel grensoverschrijdend gedrag of sportclubs die hiermee worden geconfronteerd adviseren we om direct melding te doen of advies te vragen bij de vertrouwenscontactpersoon van de club of bond, of bij de politie.

Het is ook mogelijk (eventueel anoniem) contact op te nemen met het Vertrouwenspunt Sport.

Medewerkers van het Vertrouwenspunt Sport bieden een luisterend oor, hebben een adviserende rol en kunnen doorverwijzen, bijvoorbeeld naar de politie of de sportbond voor eventuele vervolgstappen of voor slachtofferhulp. Uiteindelijk liggen de beslissingen om wel of geen vervolgstappen te nemen bij degene die contact heeft gezocht met het Vertrouwenspunt Sport. Medewerkers van het Vertrouwenspunt Sport kunnen hierbij ondersteunen.

Het Vertrouwenspunt Sport is bereikbaar via:

Telefoon: 0900-202 55 90

WhatsApp: 06-53646928

E-mail: vertrouwenspuntsport@nocnsf.nl

Het kan ook volledig anoniem via www.speakupfeedback.eu/web/vertrouwenspuntsport

Vertrouwelijk

Medewerkers van de zwembaden, ouder(s), verzorger(s), leden van een zwemvereniging, eigenaren of medewerkers van een zwemschool, leerkrachten en anderen die betrokken zijn bij (school) zwemmen kunnen vertrouwd, met iemand van buitenaf, praten, vragen stellen, twijfels of klachten uitspreken dan wel om advies vragen.

Bedoeling

Het meldpunt is bedoeld voor éénmalige en kortdurende ondersteuning en biedt diverse mogelijkheden: van het bieden van een luisterend oor tot het geven van korte adviezen of doorverwijzing naar bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon uit de poule van vertrouwenspersonen van NOC*NSF.

Begeleiding

De vertrouwenspersoon van NOC*NSF kan door het meldpunt worden ingeschakeld voor bijvoorbeeld slachtoffers van ongewenst gedrag/seksuele intimidatie, beschuldigden en mensen die zich afvragen of zij de grens van het toelaatbare overschrijden. De begeleiding van de vertrouwenspersoon is uitsluitend voor de aangever en de beschuldigde. Deze begeleiding is gratis en gebeurt vertrouwelijk. Vertrouwenspersonen bieden een luisterend oor en zoeken samen met de beschuldigde, de zwemorganisatie of de aangever naar een oplossing.

Vertrouwenspersoon SML-Sport

De algemeen secretaris van SML-Sport is de vertrouwenspersoon Bij SML.

Het adres vindt u op de website van SML-Zwemmen.

Tevens is hij te bereiken via E-mail: vertrouwenspersoon@smlzwemmen.nl

Bijlage HHR-4: (NRZ zwemdiploma's)

Procedure aanvraag en afhandeling diplomazwemmen.

- 1 x per jaar data vaststellen voor het diplomazwemmen.
- 2 data in maart/april en november/december.
- Aanvraag indienen bij RN-KNZB / Gemeente (omstreeks augustus (penningmeester)).
- Bijwonen kalendervergadering, eventueel data aanpassen.
- Aanvraag zwemwater bij de gemeente (penningmeester).

4 weken voor het diplomazwemmen

- Badlijsten innemen uit de baden met hierop de kandidaten voor het diplomazwemmen.
- Gegevens verwerken, kandidaten krijgen per diploma een startnummer.
- Uitnodigingen kandidaten maken.
- Startnummerlijst maken t.b.v. overzicht en wijzigingen.
- Aanvraag diplomazwemmen indienen bij NRZ.
- Bestelling doen m.b.t. diploma's enz.

3 weken voor het diplomazwemmen

- Uitnodigingen kandidaten uitdelen in baden.
- Uit de baden komen de laatste wijzigingen binnen
- Verwerken laatste wijzigingen.

2 weken voor het diplomazwemmen

- Bestelde diploma's komen binnen (indien nodig).
- Goedkeuring om te mogen diplomazwemmen komt binnen.
- Controle kandidaten die in aanmerking komen voor een medaille (zilver of goud) en dit door geven aan de penningmeester.
- Lijst kandidaten → penningmeester t.b.v. de diplomagelden + achterstanden.

1 week voor het diplomazwemmen

- Beoordelingslijsten diploma's maken en laten kopiëren.
- Kleedkamerlijsten maken en laten kopiëren.
- Zijn er nog jarigen ?????? → doorgeven aan juiste persoon.
- Diploma's printen.

Diplomazwemmen (de dag(en) zelf) meenemen naar het bad.

- Goedkeuring diplomazwemmen NRZ mee.
- Beoordelingslijsten (zijn bij TC).
- Kleedkamerlijsten (zijn bij TC).
- Diploma's.
- Plastic diplomahoezen.

Na het diplomazwemmen

- Resultaten formulieren opsturen NRZ.
- Diplomacode in de computer wijzigen geslaagde kandidaten.
- Behaalde diplomaresultaten verwerken in SML-ledenbestand.

Bijlage HHR-5: (Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD)-Diploma's & SML-Conditiëbrevetten)

Procedure aanvraag en afhandeling:

- 1 x per jaar SML-Conditiëbrevetten
- 1 x per jaar Diploma's van de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD).
- Ruim op tijd examen aanvraag bij de Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD)

4 weken voor de afzwemdag

- Badlijsten met de kandidaten en welk diploma opvragen in de baden.
- Gegevens verwerken, kandidaten krijgen per diploma een startnummer.
- Uitnodigingen kandidaten maken.
- Bestelling doen m.b.t. diploma's enz.

3 weken voor de afzwemdag

- Uitnodigingen kandidaten uitdelen in baden.
- Uit de baden komen de laatste wijzigingen binnen
- Verwerken laatste wijzigingen.

2 weken voor de afzwemdag

- Diploma's / zakboekjes komen binnen.
- Lijst kandidaten → penningmeester t.b.v. de diplomagelden + achterstanden.

1 week voor de afzwemdag

- Afzwemlijst maken.
- Diploma's / SML-Conditiëbrevetten printen.

Afzwemdag (de dag zelf) meenemen naar het bad.

- Goedkeuring RN-KNBRD-examen.
- Presentielijsten.
- Afzwemlijst deelnemers.
- Diploma's / certificaten.
- Plastic hoezen.

Na de afzwemdag

- Lijst met geslaagden (naam + lidnummer) naar ledensecretaris voor verwerking in het SML-ledenbestand (Reddingsbrigade Nederland (RN-KNBRD) Diploma's + SML-Conditiëbrevetten).

Kledingeisen:

(SML-Conditiëbrevet 3, t/m 10 = kledingeisen Zwem-B zonder schoenen)

- Badkleding
- Shirt, blouse of hemd met lange mouwen
- Lange broek
(lange broeken die naadloos aansluiten op de huid zijn NIET toegestaan)

Examens:

- Op de SML-Conditiëbrevetten zijn de zwem- en examen eisen van de NRZ (1-09-2010) van toepassing, zoals omschreven in de "BREZ 2.0".
 - In afwijking van de BREZ 2.0 moet de kandidaat voor alle onderdelen een voldoende halen om het bezit te komen van het SML-Conditiëbrevet.
 - De SML-Conditiëbrevetten worden op volgorde gezwommen te beginnen bij A, hierna B, enz.

Bijlage HHR-6: (eisen SML-Conditiëbrevetten; (afstanden in meters))

SML-Conditiëbrevetten	Kleding-eisen: (Lange broek + T-shirt)								
	A	B	1	2	3	4	5		
Onderdeel	<i>badkleding</i>	<i>badkleding</i>	<i>badkleding</i>	<i>badkleding</i>	<i>gekleed</i>	<i>gekleed</i>	<i>binnen</i>	<i>gekleed</i>	<i>binnen</i>
Schoolslag	150	225	300	400	300	400	12min	500	15min
Onderwater	15	15	20	25	15	20		20	
Samengestelde rugslag				50		50	1,5min	50	2min
Rugslag (polsen boven water)	25	25	50	50	50	50	1,5min	50	2min
Rugslag (handen in de nek)	25	50	50	50	50	50	1,5min	50	2min
Rugslag (armen gekruist)	25	50	50	50	50	50	1,5min	50	2min
Rugslag (armen op de rug)								50	2min
100 m borstslag in	3min	2,5min	2,5min	2min	3min	2,5min		2min	
Hurksprong + kopgreep	25	25	25	50	25	50	2,5min	50	2,5min
Schoudergreep	25	25	25	50	25	25	1min	50	2,5min
Borstcrawl	25	50	50	75	50	75	2min	100	2,5min
Rugcrawl	25	50	50	75	50	75	2min	100	2,5min
Watertrappen	2min	2min	2min	3min	2min	2,5min		3min	
In het water uitdoen bovenkleding					ja	Ja	>2min	Ja	>3min
Samengestelde rugslag	25	25	25	50	25	50	2,5min	50	2,5min
Schoolslag	25	25	25	50	25	50	2,5min	50	2,5min

SML-Conditiobrevetten		Kleding-eisen: (Lange broek + T-shirt)							
Onderdeel	6	7	8	9				10	
	<i>badkleding</i>	<i>gekleed</i>	<i>badkleding</i>	<i>gekleed</i>				<i>gekleed</i>	
<i>Warming Up</i>									
Vlinderslag	25	25	25	25	Vlinderslag			25	
Rugslag (polsen boven water)	25	25	25	25	Borstcrawl			75	
Borstcrawl	75	75	75	75	Rugcrawl (na elke baan uit het water klimmen)			75	
Rugslag (armen gekruist)	25	25	25	25	Samengestelde rugslag			75	
Rugcrawl	75	75	75	75	Schoolslag			50	
Rugslag (handen in de nek)	25	25	25	25					
Samengestelde rugslag	75	75	75	75	<i>Voeten vastgebonden</i>				
Rugslag (armen gestrekt boven het hoofd)			25	25	Borstcrawl			50	
Schoolslag					Rugcrawl (2x)			50	
Schoolslag (polsen vast op de rug)	25	25	25	25	Schoolslag (armen)			50	
<i>Piramide (per baan 5x opdrukken & 5x sit-ups)</i>					<i>Piramide (per baan 10x opdrukken & 10x sit-ups)</i>				
Vlinderslag			25	25	Vlinderslag			25	
Schoolslag	25	25	50	50	Borstcrawl			50	
Samengestelde rugslag	50	50	75	75	Rugcrawl			75	
Borstcrawl	75	75	100	100	Borstcrawl			50	
Samengestelde rugslag	50	50	75	75	Vlinderslag			25	
Schoolslag	25	25	50	50					
Vlinderslag			25	25					
<i>Interval (3x)</i>					<i>Interval (4x)</i>				
Schoolslag	12,5	12,5	12,5	12,5	Schoolslag			12,5	
Poloslag (Snel)	12,5	12,5	12,5	12,5	Poloslag (Snel)			12,5	
<i>Diversen</i>					<i>Diversen</i>				
Wisselslag	100	100	100	100	Wisselslag (4 slagen RC, 4x VS, 4x SS en 4x BC)			100	
Verticale schoolslag	25	25	50	50	Verticale schoolslag			50	
Zijdelings (handen op het hoofd)	25	25	50	50					
Frankenslag	25	25	50	50	Frankenslag			50	
Wrikken (>> hoofd)	25	25	50	50	Wrikken (>> hoofd)			25	
Wrikken (>> voeten)			50	50	Wrikken (>> voeten met 12,5m hielen bovenwater)			25	
Watertrappen (eventueel uittrekken kleding)	3min	3min	3min	3min	Watertrappen			3min	

Organigram SML-Sport

