

Artikel 1: INLEIDING

DTW is opgericht op 18 september 1985 door Cornelis de Koning, Peter Kistemaker en Geert Beenen. Conform artikel 26 van de statuten, zie bijlage 1, is de algemene vergadering bevoegd tot het vaststellen van een huishoudelijk reglement. Het laatste huishoudelijke reglement is vastgesteld door de ALV dd 15 februari 2000. Het bestuur heeft de behoefte om het huishoudelijke reglement aan te passen aan de ontwikkelingen binnen DTW die zich sindsdien hebben voltrokken. Deze versie van het huishoudelijke reglement (januari 2008) wordt voorgelegd aan de Algemene ledenvergadering (ALV) van 12 februari 2008.

In de Volgboei Special van januari/februari 2000 (jaargang 15, nummer 1) zijn onder meer de volgende zaken apart beschreven:

- de structuur van DTW
- organisatie en taakomschrijving
- het contributiereglement
- medisch keuringsreglement.

In deze versie worden deze zaken geïntegreerd in het huishoudelijke reglement.

ARTIKEL 2: HET BESTUUR EN COMMISSIES

2.1 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit 5 leden: voorzitter, penningmeester, secretaris, coördinator trainingen en opleidingen en coördinator jeugd.

De voorzitter is het aanspreekpunt voor de redactiecommissie, PR commissie en de vertrouwenspersoon.

De penningmeester is het aanspreekpunt voor de keuringsarts, de vulcommissie en de kascontrolecommissie.

De secretaris onderhoudt de contacten met de NOB en is tevens lid van de activiteitencommissie. De coördinator trainingen en opleidingen is het aanspreekpunt voor de instructeurs belast met de opleidingen en de trainers.

De coördinator jeugd is het aanspreekpunt voor alle zaken op het gebied van de jeugd en tevens verantwoordelijk voor de aanschaf en het beheer van de materialen.

2.2 Taken voorzitter

- Vertegenwoordigt tenzij anders afgesproken de vereniging naar extern.
- Ziet toe op naleving van statuten en huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde reglementen.
- Bereidt bestuurlijke besluitvorming voor (meerjaren beleidsplan, jaarplan en andere noodzakelijke beslissingen).
- Draagt zorg voor de uitvoering van genomen besluiten.
- Coördineert het samenstellen van een jaarverslag van de vereniging.
- Draagt zorg voor afstemming tussen bestuursleden en commissies.
- Draagt zorg voor informatie naar leden. Is verantwoordelijk voor de redactiecommissie.

- Ziet toe op afspraken die de veiligheid binnen de vereniging moeten waarborgen.

2.3 Taken penningmeester

- Incasseert de contributie en andere inkomsten (machtigingen administratie).
- Beheert geldmiddelen en voert de financiële administratie.
- Stelt een jaarrekening op.
- Voorbereiden van bestuurlijke besluitvorming over bestedingen van middelen op korte en langere termijn (begroting).
- Bewaken van doelmatige en effectieve besteding van de beschikbare middelen.
- Houdt een keuringsadministratie bij, organiseert de duikkeuringen (eerste keuringen en herhalingskeuringen) en onderhoudt contact met de keuringsarts.
- Onderhoudt het ledenadministratiebestand in de PC en zorgt voor een actuele kopie van het ledenbestand in de Volgboei.

2.4 Taken secretaris

- Verwerkt ingekomen post.
- Stelt correspondentie op namens DTW, tenzij anders wordt overeengekomen.
- Beheert het archief.
- Beheert het archief m.b.t. verzekeringspolissen, overeenkomsten etc.
- Notuleert de algemene vergadering en bestuursvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de aan- en afmeldingen in de ledenadministratie.
- Is lid van de activiteitencommissie endraagt zorg voor communicatie tussen bestuur en activiteiten commissie (AC).
- Draagt zorg voor het opstellen van een jaarplan van de AC en stemt dit af binnen het bestuur ten behoeve van de clubagenda.
- Levert informatief wensen aan ten behoeve van de begroting aan de penningmeester met betrekking tot clubactiviteiten.
- Draagt zorg voor richtlijnen, afspraken en naleving van afspraken met betrekking tot veiligheid binnen clubactiviteiten
- Levert informatie aan de redactie van de volgboei t.a.v. clubactiviteiten.

2.5 Taken coördinator trainingen en opleidingen

- Draagt zorg voor de aanwezigheid van trainers / instructeurs bij de trainingen.
- Coördineert activiteiten van trainers en instructeurs m.b.t de beschikbare trainingsuren.
- Stelt een opleidingsjaarplan op t.a.v. duikopleidingen en introductieduiken.
- Levert informatief wensen aan ten behoeve van de begroting aan de penningmeester met betrekking tot middelen en andere kosten rond opleidingen en trainingen.
- Coördineert de verschillende opleidingen.
- Onderhoudt contacten en stemt inhoudelijk af met de instructeurs van de vereniging.
- Stemt training en opleidingsactiviteiten af met de secretaris (AC) en de coördinator jeugd.
- Draagt zorg voor richtlijnen, afspraken en naleving van afspraken met betrekking tot veiligheid binnen trainingen en opleidingen.
- Levert informatie aan de redactie van de Volgboei t.a.v. trainingen en opleidingen.
- Levert tekst aan ten behoeve van het jaarverslag met betrekking tot trainingen en opleidingen.

2.6 Taken coördinator jeugd

- Draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van het beleid t.a.v. de jeugd.

- Coördineert activiteiten van de jeugd.
- Is verantwoordelijk voor aanschaf en het beheer van middelen en materialen van de vereniging.
- Levert informatief wensen aan ten behoeve van de begroting aan de penningmeester met betrekking tot middelen en materialen van de vereniging en kosten rond de jeugd.
- Stemt jeugdactiviteiten af met de coördinator trainingen en opleidingen en de secretaris (AC).
- Draagt zorg voor richtlijnen, afspraken en naleving van afspraken met betrekking tot veiligheid binnen jeugdactiviteiten.
- Levert informatie aan de redactie van de Volgboei t.a.v. jeugd en materialen en middelen.
- Levert tekst aan ten behoeve van het jaarverslag met betrekking tot jeugd en materialen en middelen.

2.7 Taken redactiecommissie

- Opstellen van een jaarplan t.a.v. kopijdata en verschijningsdata van het clubblad.
- Afstemmen kosten en aantal van de Volgboeien met de penningmeester.
- Aangeleverde en zelf ontwikkelde kopij verwerken tot het clubblad.
- Eventuele tegenstrijdigheden cq gevoeligheden in de kopij opsporen en in overleg met betrokkenen cq voorzitter corrigeren.
- Kopij aanleveren bij drukker voor verdere verwerking.

2.8 Verspreiden van het clubblad onder leden, donateurs en sponsors

- Redactiecommissie zorgt dat de clubbladen worden afgeleverd in het zwembad.
- De gedragslijn is dat leden, donateurs etc hun eigen clubblad afhalen in het zwembad en ook de clubbladen bezorgen van leden, donateurs etc die “bij hen in de buurt” wonen.
- Clubbladen met bestemming buiten Woerden die niet worden opgehaald worden via de penningmeester met de post bezorgd.

2.9 Taken PR commissie

- Werven van nieuwe advertenties en contact onderhouden met bestaande adverteerders.
- Werven van sponsors.
- Coördineren van de introductie cursus i.a.m. de coördinator trainingen en opleidingen.
- Coördineren van de overige PR activiteiten, waaronder informatiestand op beurzen.
- Indienen van een specifieke begroting bij de penningmeester.
- Het onderhouden van de contacten met de pers is de exclusieve verantwoordelijkheid van de PR commissie. De contacten met de pers worden zonedig i.o.m. de voorzitter onderhouden.

2.10 Taken vulcommissie

- Opstellen van een (jaar)schema ten aanzien van het vullen van flessen van leden (wanneer vullen, door wie).
- Vulrooster publiceren in de Volgboei.
- Vullen van flessen met perslucht volgens richtlijnen.
- Toezien op keuringsdata van flessen en uitwendige gebreken.
- Opstellen en uitvoeren van een onderhoudsplan voor korte en lange termijn met betrekking tot compressor, leidingen en aansluitingen.
- Opstellen van een begroting t.a.v. onderhoud voor korte en langere termijn.
- Registreren van draaiuren van de compressor.
- Registreren van onderhoud en reparaties van de compressor.
- Verzorgen “gebruik compressor” opleiding voor vullers.

2.11 Taken kascontrolecommissie

- Controleren van de financiële administratie en het financiële beleid.
- Verslag over deze controle uitbrengen aan de ALV (schriftelijk of mondeling).
- De ALV benoemt de kascontrolecommissie, die uit twee leden bestaat.
- Leden treden in principe voor een periode van drie jaar toe tot de kascontrolecommissie en zijn na die periode niet herkiesbaar.

2.12 Commissie-overleg

- Overleg tussen bestuur en alle commissies.
- 1x per jaar overleg om alle verenigingsactiviteiten op elkaar af te stemmen.

2.13 Zittingsduur

Bestuursleden treden in principe voor een periode van drie jaar toe tot het bestuur. Na die periode is het bestuurslid aftredend maar herkiesbaar, wederom voor een periode van drie jaar (bestuurslid kan echter bij herkiezing ook opteren voor een kortere periode)

2.14 Geldige bestuursbesluiten

Voor het nemen van geldige besluiten moeten minimaal drie bestuursleden aanwezig zijn, waarvan twee leden van het dagelijkse bestuur (zijnde de voorzitter, de secretaris en de penningmeester).

ARTIKEL 3: CONTRIBUTIES

3.1 Besluitvorming ALV

Contributiereglement is aangepast aan de besluitvorming van de Algemene Ledenvergadering van 14 februari 2006 en 13 februari 2007. In bijlage 2 zijn de tarieven opgenomen die in 2007 van toepassing waren.

Van de tarieven die in tabel 2 worden genoemd heeft alleen de verhoging van de clubcontributies de instemming van de ALV.

3.2 Leden en donateurs

DTW onderscheidt een viertal categorieën van leden:

- Aspirant: tot 14 jaar
- Junior: tot 18 jaar
- Senior: vanaf 18 jaar.

In het kalenderjaar dat een lid respectievelijk 14 en 18 jaar wordt, is de categorie junior respectievelijk senior van toepassing zijn.

Per 2006 is een studentenlidmaatschap ingevoerd.

- Dit lidmaatschap staat open voor leden die student zijn of worden gedurende het lopende boekjaar.
- Het lid blijft gewoon NOB-lid en betaalt het bijbehorende NOB-contributietarief.
- Het lid mag maximaal 13 zwembad trainingen meemaken en betaalt daarvoor aan het begin van het boekjaar één keer de contributie die de 'gewone' leden per kwartaal betalen.
- Het lid mag deelnemen aan DTW-evenementen maar geldt dan als donateur.

Leden van DTW zijn automatisch lid van de NOB. De NOB berekent daarvoor een jaarlijkse contributie. Leden die op een andere manier bij de NOB zijn aangesloten kunnen de penningmeester verzoeken om een vrijstelling van het via DTW betalen van de jaarlijkse NOB contributie.

Naast leden kent DTW ook twee categorieën donateur: donateur met NOB en donateur zonder NOB. De donateur heeft ten opzichte van het lid minder rechten. Deelname aan trainingen en activiteiten/evenementen van DTW is slechts mogelijk nadat voorafgaand aan de deelname met het verantwoordelijke bestuurslid daarover overleg heeft plaatsgevonden. Voor een incidentele deelname aan de trainingen in het zwembad zal geen vergoeding van de donateur worden gevraagd. Deelname door donateurs (en ook buitenstaanders) aan de andere activiteiten en evenementen van DTW is slechts mogelijk tegen betaling van minimaal de kostprijs van het desbetreffende activiteit/evenement. Donateurs kunnen deel nemen aan de door DTW georganiseerde medische keuringen. Donateur kunnen in principe geen gebruik maken van de mogelijkheid om via DTW de fles te laten vullen. Het bestuur kan in een concrete situatie anders besluiten.

Door het lidmaatschap van de NOB krijgt men aanvullende verzekeringen die van belang zijn in het kader van de duiksport. Voor een nadere toelichting wordt verwezen naar de NOB en bijlage 4.

3.3 Sponsors en adverteerders

Met adverteerders en sponsors worden specifieke contracten afgesloten.

3.4 Machtigingen

Contributies en dergelijke worden door de penningmeester in principe geïnd via automatische incasso maar kunnen desgewenst ook via toezending van een acceptgiro worden geïnd.

Leden, donateurs en sponsors worden in de gelegenheid gesteld DTW een machtiging te verstrekken tot het incasseren van de door hem/haar verschuldigde bedragen. Indien een dergelijke machtiging wordt verstrekt, ontvangt betrokken lid, donateur of sponsor een korting van €1,15 per betaling van contributie, donateurs- of sponsorbijdrage.

Deze korting wordt ook verstrekt aan de leden die via electronic banking en zonder toezendingen van acceptgiro hun contributie betalen. Leden die via electronic banking willen betalen, dienen vooraf daartoe overleg te plegen met de penningmeester.

3.5 Betalingen en betalingsachterstanden

Acceptgiro's dienen binnen een maand na ontvangst te worden voldaan. De data van incasso worden vooraf in de Volgboei door de penningmeester gemeld. Elke eerste nota van het jaar zal alle bijdragen bevatten die per jaar verschuldigd zijn.

Een maand na het verschuldigd zijn van een betaling ontstaat bij het uitblijven van ontvangst van het geld door de penningmeester een achterstand. Indien voor het wegwerken van een achterstand een acceptgiro moet worden toegezonden, kan er een kosten/boete-toeslag van €5,- in rekening worden gebracht. Toezending van een tweede acceptgiro geldt als een eerste aanmaning.

Mocht vervolgens wederom gedurende een maand betaling uitblijven volgt er een tweede aanmaning met een (eventuele) kosten/boete-toeslag van €10,-. Na wederom een maand volgt de derde en laatste aanmaning (kosten/boete-toeslag €25,-). Deze aanmaning zal onder meer melding maken van het volgende:

- het desbetreffende lid wordt met onmiddellijke ingang geschorst;
- bij uitblijven van betaling zal het lid bij de volgende algemene ledenvergadering worden voorgedragen voor royement;
- na royering volgt melding van dat feit bij NOB en het nationale bureau voor schuldregistratie te Tiel;
- mogelijkheden tot het inzetten van een incassobureau voor de inning van de verschuldigde bedragen zullen worden overwogen (alle bijkomende kosten zijn voor rekening van het desbetreffende lid).

Een lid dat bij herhaling (ter beoordeling van het bestuur) nalatig is met het tijdig betalen van de contributie, zal door het bestuur worden benaderd met de mededeling dat continuering van het lidmaatschap alleen nog maar mogelijk is indien een machtiging tot het automatisch incasseren van de contributie en dergelijke wordt afgegeven.

3.6 Opzeggingen

Opzeggingen dienen schriftelijk plaats te vinden bij de secretaris van DTW. Het lidmaatschap, het donateursschap of de sponsoring zal worden beëindigd per de eerste van het volgende kwartaal c.q. kalenderjaar (afhankelijk van de vraag of er sprake is van kwartaal- of jaarbijdragen).

3.7 Introductie cursus en opleidingen

Niet-leden (en andere geïnteresseerden) kunnen bij DTW een introductie cursus volgen.

Alleen leden van DTW kunnen deelnemen aan de opleidingen tot het behalen van duikbrevetten.

De kosten van (onderdelen van) de 3-sters- en instructeurop opleidingen komen in principe voor rekening van DTW, omdat deze opleidingen een bijdrage vormen aan de kadervorming (duikleiders, begeleiders et cetera) binnen DTW. Van de desbetreffende leden wordt verwacht dat zij actief bijdragen in de vorm van het geven van trainingen, opleidingen etc. Het bestuur DTW kan de kosten rechtstreeks voor rekening van de clubkas laten komen maar kan de kosten van de leden ook verrekenen met toekomstige contributies.

De kosten van vervoer, materialen et cetera komen voor de eigen rekening van de leden. De gedragsregel is dat degene die de opleiding volgen zoveel mogelijk degene die de opleiding geven 'vrij houden van kosten'.

3.8 Evenementen

De eigen bijdrage aan door DTW georganiseerde evenementen wordt in principe eenmalig automatisch geïncasseerd op de rekening van de deelnemer. Het inleveren van het inschrijfformulier van dat evenement (of het telefonisch aanmelden) geldt tevens als het geven van toestemming voor een eenmalige incasso. Het niet opdagen bij het evenement zonder tijdige afzegging houdt in dat het geïncasseerde bedrag niet wordt geretourneerd. In geval van tijdige afzegging vindt restitutie plaats voor zover de kosten nog niet zijn gemaakt.

Degene die niet instemmen met deze procedure dienen dit schriftelijk kenbaar (een e-mail is toereikend) te maken bij de penningmeester van DTW. Deze leden kunnen zich alleen inschrijven

voor evenementen indien op het moment van inschrijven de eigen bijdrage wordt overgemaakt van Postbankrekeningnummer 78.66.016 t.n.v. Snorkel- en Duikvereniging Duikteam Woerden. Ook bij incasso van de eigen bijdrage voor evenementen geldt het principe dat indien de rekeninghouder niet akkoord is met het geïncasseerde bedrag hij/zij zijn/haar bank opdracht kan geven de incasso ongedaan te maken.

ARTIKEL 4: DUIKKEURINGEN

4.1 Keuringsadministratie

De vereniging houdt een keuringsadministratie bij waarin per lid de laatste keuringdatum, het resultaat en de eerstvolgende keuringsdatum staan geregistreerd. In deze administratie worden geen medische gegevens bijgehouden. Op basis van deze administratie wordt periodiek een keuringsschema samengesteld waarbij leden in de gelegenheid worden gesteld zich te laten keuren door een daartoe door het bestuur aangestelde keuringsarts. Deze arts is gemachtigd om de penningmeester rechtstreeks de hiervoor genoemde informatie te verstrekken. De keuringsadministratie wordt tot nader order bijgehouden door de penningmeester. In elke Volgboei wordt het keuringsschema opgenomen.

Een lid heeft het recht geen gebruik te maken van de standaardkeuring. Het desbetreffende lid zal zelfstandig de penningmeester moeten informeren over de uitslag van door hem of haar zelf georganiseerde duikkeuring.

In bijlage 3 wordt de procedure rondom de standaardkeuring beschreven.

4.2 Mogelijke uitsluiting

De medische keuring blijft altijd de verantwoordelijkheid van het individuele lid. DTW is gerechtigd leden op basis van het keuringsresultaat of indien de keuringsgegevens ontbreken uit te sluiten van clubduiken, training en/of andere verenigingsactiviteiten.

Leden die niet bekend willen maken wanneer, en met welk resultaat zij voor het laatst zijn gekeurd worden niet opgenomen in het keuringsschema. Zij kunnen niet deelnemen aan trainingen en duikevenementen.

4.3 Frequentie van keuringen

De medische keuring gebeurt volgens de richtlijnen van de NOB. Met betrekking tot de keuringsfrequentie geldt tot nadere orde:

- Indien het lid de leeftijd van 50 jaar niet heeft bereikt: eens in de drie jaar, tenzij de keuringsarts een andere periode noodzakelijk acht.
- Indien het lid de leeftijd van 50 jaar wel heeft bereikt: eens per jaar.

4.4 Keuringskosten

De kosten van de keuring zijn geheel voor eigen rekening van het betreffende lid. Ook eventuele gevolgkosten, naar aanleiding van een keuring, worden niet door de vereniging vergoed.

4.5 Uitzonderingen

Ten aanzien van uitzonderingsgevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

ARTIKEL 5: PRIVACY

Van leden, donateurs en adverteerders houdt DTW een ledenbestand bij. In dit bestand zijn de volgende zaken vastgelegd:

- a. naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer en (eventueel) e-mail adres
- b. contributiegegevens en daaraan gerelateerde (post)bankrekeningnummers
- c. duikbrevetgegevens
- d. datum laatste oproep, uitslag en frequentie van de duikkeuring (het medische dossier blijft altijd onder de aan DTW verbonden keuringsarts en dus onder het medische geheim).

De gegevensgroepen a en c mogen vrijelijk worden uitgewisseld tussen de leden en de donateurs van DTW en worden periodiek opgenomen in de Volgboei. Verdere vrijelijke verspreiding van deze gegevens is niet toegestaan.

De gegevensgroepen b en d zijn onder het beheer van de penningmeester van DTW en kunnen worden uitgewisseld enkel en alleen in DTW-verband (bijv het publiceren van het keuringsschema in de Volgboei, zie artikel 4).

Op de internetsite van DTW worden in principe alleen de gegevensgroepen a en c opgenomen van een selecte groep van leden en nimmer tegen de wens van het desbetreffende lid. Hierbij kan gedacht worden aan de bestuursleden van DTW, opleidingscoördinatoren en de binnen DTW actieve instructeurs.

Wijzigingen kunnen worden gemeld (bij voorkeur via e-mail of schriftelijk) bij de penningmeester of het secretariaat.

ARTIKEL 6: VERTROUWENSPERSOON

6.1 Begripsbepaling

Vertrouwenspersoon: De persoon die door het bestuur als zodanig is benoemd. Het bestuur kan de vertrouwenspersoon ontheffen van zijn/haar rol op eigen verzoek of wanneer hij/zij niet langer het vertrouwen geniet van de algemene ledenvergadering.

Geschil: Een uiting van onvrede door een lid over een gedraging van de vereniging of van een lid cq. meerdere leden. Deze gedraging heeft betrekking op bejegening die door het lid als onjuist of onterecht wordt ervaren.

6.2 Doel vertrouwenspersoon

Het bieden van een procedure voor opvang, bemiddeling en ondersteuning bij behandeling van geschillen.

6.3 Uitgangspunten vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is, voor zover dit de behandeling van het geschil niet in de weg staat, gehouden tot geheimhouden van al datgene wat hem/haar in zijn/haar functioneren bekend is geworden en waarvan hij/zij redelijkerwijs het vertrouwelijk karakter kan vermoeden.
- De vertrouwenspersoon vervult zijn/haar werkzaamheden zelfstandig en onbevooroordeeld.

- De opvang en indien gewenst de bemiddeling worden binnen een redelijke termijn afgehandeld.
- In situaties waarin het geschil of een patroon van geschillen hiertoe aanleiding geeft, bespreekt de vertrouwenspersoon de problematiek met het bestuur, doch slechts na overleg met betrokken personen.

6.4 Aanpak vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor beschikbaar en goed bereikbaar te zijn voor leden van Duikteam Woerden.

Een geschil kan, zowel mondeling als schriftelijk, worden ingediend bij de vertrouwenspersoon.

De werkwijze bij het opvangen van een geschil bestaat uit de volgende stappen:

1. luisteren naar het geschil van het lid; vaststellen wat de inhoud is van het geschil en wat het lid er mee wenst(en) te bereiken;
2. bespreken welke de rol de vertrouwenspersoon kan vervullen;
3. bieden van ondersteuning bij het zoeken naar een oplossing van het geschil.

De vertrouwenspersoon zal eerst met zijn werkzaamheden beginnen als hem duidelijk is dat klager zich in eerste instantie al heeft gewend tot degene op wie de geschil betrekking heeft.

Onderdeel van deze werkzaamheden kan zijn, indien het lid dit wenst, trachten door bemiddeling tot een oplossing van het geschil te komen.

ARTIKEL 7: BIJZONDERE GEBEURTENISSEN

7.1 Huwelijk

Leden, donateurs van DTW die in het huwelijk treden ontvangen, voor zover het huwelijk bij het bestuur bekend is, een felicitatiekaart namens DTW.

Voor DTW-ers die zich binnen commissies actief voor DTW hebben ingezet, is er vanuit de clubkas €12,50 per lid beschikbaar. Een en ander ter beslissing van het bestuur.

7.2 Geboorte

Leden, donateurs van DTW die vader of moeder worden, ontvangen voor zover de geboorte bij het bestuur bekend is, een felicitatiekaart namens DTW.

Voor DTW-ers die zich binnen commissies actief voor DTW hebben ingezet, is er vanuit de clubkas € 12,50 beschikbaar. Een en ander ter beslissing van het bestuur.

7.3 Vertrekkende bestuurs- en commissieleden

Commissie- en bestuursleden ontvangen bij de beëindiging van hun commissie- of bestuurswerk een attentie voor 'bewezen diensten'. Hiervoor is €12,50 vanuit de clubkas beschikbaar. Voor zeer actieve commissie- en bestuursleden is maximaal het dubbele bedrag beschikbaar; één en ander ter beslissing van het bestuur.

7.4 Overlijden

Mocht onverhoopt een DTW-er komen te overlijden, zal het bestuur, indien tijdig op de hoogte, een rouwadvertentie laten plaatsen in een lokale krant; hierbij is bepalend de woonplaats van de overledene. Het bestuur beslist over hoe en in welke mate verdere aandacht aan dit droeve feit moet worden gegeven. Hiervoor worden vooraf geen normbedragen vastgesteld.

ARTIKEL 8: DECLARATIES

De aan commissie- en bestuurswerk verbonden reële kosten kunnen bij de penningmeester van DTW worden gedeclareerd. De penningmeester kan zelfstandig beslissen over een declaratie maar zal bij twijfel een en ander voorleggen aan het (dagelijkse) bestuur. In het algemeen komen benzinekosten en dergelijke niet voor vergoeding in aanmerking. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur anders beslissen. De vervoerskosten zullen dan worden vergoed tegen het fiscaal vrijgestelde bedrag per km of op basis van openbaar vervoer (2^e klas). In het contributiereglement is geregeld dat de kosten (het cursusgeld) van de 3-sters-opleidingen en de opleidingen tot instructeur voor rekening (kunnen) komen van DTW.

ARTIKEL 9: RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

- Voor aanmelding als lid beschikt DTW over een informatiefolder voor nieuwe leden waaraan een inschrijfformulier is toegevoegd. Het inschrijvingsformulier is tevens de machtiging tot automatische incasso. Automatische incasso is de norm binnen DTW, zie verder artikel 3. Het inschrijfformulier wordt ingeleverd bij de secretaris. Van de penningmeester ontvangt men een bevestiging dat men is ingeschreven als lid.
- Leden hebben het recht deel te nemen aan trainingen, opleidingen, clubduiken en evenementen van DTW. Trainers, cursus- cq duikleiders of organisatoren van evenementen kunnen gemotiveerd deelname in een specifiek geval weigeren. Het desbetreffende lid kan in geval van een weigering beroep aantekenen bij het bestuur van DTW.
- Indien aangekondigd kunnen evenementen ook opengesteld zijn voor deelname van donateurs en andere niet-leden. Zij betalen dan in de regel een hogere eigen bijdrage dan de leden.
- De deelnemers aan trainingen, opleidingen, evenementen en clubduiken dienen zich te houden aan de aanwijzingen van trainers, organisatoren, duik- of cursusleiders.
- Bij trainingen, opleidingen en clubduiken wordt uitgegaan van de Richtlijnen voor Veilig Duiken van de NOB. Deelnemers vergewissen zich er ten alle tijden van over de vereiste medische keuringen te beschikken en kunnen DTW voor het niet voldoen aan deze eisen, nimmer aansprakelijk stellen. Deelname aan activiteiten van de vereniging geschiedt geheel vrijwillig en op eigen risico. Men is aansprakelijk voor schade toegebracht aan eigendommen van DTW danwel aan door DTW gehuurde zaken.

ARTIKEL 10: SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist het bestuur.