

## HUISHOUELIJK REGLEMENT DTW, versie 17 april 2025

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 17 april 2025

### Inhoud

1	INLEIDING .....	2
2	HET BESTUUR.....	2
2.1	Samenstelling bestuur .....	2
2.2	Taken voorzitter .....	2
2.3	Taken penningmeester .....	2
2.4	Taken secretaris.....	3
2.5	Taken coördinator trainingen en opleidingen .....	3
2.6	Algemeen bestuurslid .....	3
2.7	Geldige bestuursbesluiten.....	3
3	COMMISSIES .....	4
3.1	Redactiecommissie .....	4
3.2	PR-commissie .....	4
3.3	Vulcommissie .....	4
3.4	Kascontrolecommissie.....	4
3.5	Activiteitencommissie .....	5
3.6	Materiaalcommissie.....	5
3.6.1	Beheer.....	5
3.6.2	Taken .....	5
3.6.3	Uitleen .....	6
4	CONTRIBUTIES.....	6
4.1	Besluitvorming ALV .....	6
4.2	Leden en donateurs.....	6
4.2.1	Machtigingen.....	7
4.3	Betalingen .....	7
4.3.1	Opzeggingen.....	7
5	ACTIVITEITEN .....	7
5.1	Introductie cursus en opleidingen.....	7
5.2	Evenementen.....	8
5.3	Duikkeuringen .....	8
5.3.1	Keuringsadministratie .....	8
5.3.2	Mogelijke uitsluiting .....	8
5.3.3	Frequentie van keuringen.....	8
5.3.4	Keuringskosten.....	8
5.3.5	Uitzonderingen.....	8

6	PRIVACY .....	9
7	VERTROUWENSCONTACTPERSOON .....	9
7.1	Wat doet een VCP? .....	9
7.2	Wat is het verschil tussen een VCP en een vertrouwenspersoon? .....	9
7.3	Het opleiden van een VCP.....	9
8	DECLARATIES.....	10
9	RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN.....	10
10	SLOTBEPALING .....	10

## 1 INLEIDING

DTW is opgericht op 18 september 1985 door Cornelis de Koning, Peter Kistemaker en Geert Beenen. Conform artikel 25 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 d.d. 12 februari 2008. Het bestuur heeft het huishoudelijke reglement aangepast aan de ontwikkelingen binnen DTW die zich sindsdien hebben voltrokken. Deze versie van het huishoudelijke reglement (april 2025) wordt voorgelegd aan de Algemene ledenvergadering (ALV) van 17 april 2025

## 2 HET BESTUUR

### 2.1 Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit een aantal leden van ten minste drie meerderjarige personen, waarbij ten minste de volgende functies zijn belegd: voorzitter, penningmeester en secretaris,

### 2.2 Taken voorzitter

- Vertegenwoordigt de vereniging naar extern tenzij anders afgesproken.
- Ziet toe op naleving van statuten en huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde reglementen.
- Bereidt bestuurlijke besluitvorming voor (meerjarenbeleidsplan, jaarplan en andere noodzakelijke beslissingen).
- Draagt zorg voor de uitvoering van genomen besluiten.
- Coördineert het samenstellen van een jaarverslag van de vereniging en levert tekst aan ten behoeve van het jaarverslag.
- Draagt zorg voor afstemming tussen bestuursleden en commissies.
- Draagt zorg voor informatie naar leden.
- 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
- Levert een financieel overzicht aan ten behoeve van het jaarverslag
- Bereidt de bestuurlijke besluitvorming over bestedingen van middelen op korte en langere termijn voor (begroting).

- Bewaakt de doelmatige en effectieve besteding van de beschikbare middelen.

## 2.4 Taken secretaris

- Verwerkt ingekomen en uitgaande post.
- Stelt correspondentie op namens DTW, tenzij anders wordt overeengekomen.
- Beheert het verenigingsarchief.
- Beheert het archief m.b.t. verzekeringspolissen, overeenkomsten etc.
- Notuleert de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de aan- en afmeldingen in de ledenadministratie.
- Onderhoudt het ledenadministratiebestand in het systeem van de NOB.

## 2.5 Taken coördinator trainingen en opleidingen

- Coördineert de invulling van het jeugd- en volwassenentraining, opleidingschema, de aanwezigheid van trainers en toezichthouders bij zwembadactiviteiten en stemt deze af met AC-activiteiten.
- Maakt een schema van de beschikbare trainingsuren.
- Is verantwoordelijk voor het hebben van een opleidingsjaarplan t.a.v. duikopleidingen en introductieduiken. Zorgt hiervoor, in overleg met de instructeurs en (jeugd)trainers.
- Levert wensen ten aanzien van middelen en andere kosten rond opleidingen en trainingen aan de penningmeester ten behoeve van de jaarlijkse begroting.
- Onderhoudt contacten en stemt inhoudelijk af met de instructeurs en trainers van de vereniging.
- Draagt zorg voor richtlijnen, afspraken en naleving van afspraken met betrekking tot veiligheid binnen trainingen en opleidingen (zoals het houden van toezicht bij persluchtactiviteiten).
- Coördineert de jaarlijkse certificering en inzet van de toezichthouders.
- 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.
- Levert jaarlijks de toezichthouderscertificering aan bij WoerdenSport.
- Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Houdt een keuringsadministratie van duikbegeleiders en instructeurs bij.
- Attendeert instructeurs op de geldigheid van hun licentie (info komt uit NOB-gegevens).
- Organiseert reanimatiecursus incl. omgaan met zuurstofkoffer, AED, etc.

## 2.6 Algemeen bestuurslid

Het bestuur streeft naar een oneven aantal bestuursleden.

- Een vijfde bestuurslid is contactpersoon voor een of meerdere commissies van de vereniging en ondersteunend aan de andere bestuursleden.
- De verdeling van taken als contactpersoon voor commissies vindt plaats in overleg met de overige bestuursleden.

## 2.7 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).

# 3 COMMISSIES

## 3.1 Redactiecommissie

De redactiecommissie draagt zorg voor:

- 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 'de Volgboei'.
- Eventuele tegenstrijdigheden c.q. gevoeligheden in de kopij opsporen en in overleg met betrokkenen c.q. bestuur corrigeren.
- Kopij aanleveren bij drukker voor verdere verwerking en verzending.

### 3.2 PR-commissie

De PR-commissie draagt zorg voor:

- Het vergroten van de naamsbekendheid van Duikteam Woerden. Hierbij kunnen diverse middelen worden aangewend om dit doel te bereiken.
- Het aantrekken van nieuwe leden.
- Coördineren van de introductiecursus in afstemming met de coördinator trainingen en opleidingen.
- Het onderhouden van de DTW-website en -nieuwsbrief, en de sociale media (Facebook, Instagram).
- Vullen en bijhouden van de DTW-vitrine in het Batensteinbad.
- Coördineren van de overige pr-activiteiten, waaronder informatiestand bij gemeentelijke en regionale activiteiten.
- Indienen van een specifieke begroting bij de penningmeester.
- Het onderhouden van de contacten met de pers is de verantwoordelijkheid van de PR-commissie. De contacten met de pers worden zo nodig in overleg met de voorzitter onderhouden.

### 3.3 Vulcommissie

De vulcommissie draagt zorg voor:

- 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.
- Opstellen en uitvoeren van een onderhoudsplan voor korte en lange termijn voor de 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 van een 'Gebruik compressor-opleiding voor vullers'.
- Het tijdig aanleveren van deze begroting en informatie met betrekking tot de ondernomen activiteiten en het gebruik van de compressor ten behoeve van het jaarverslag.

### 3.4 Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie draagt zorg voor:

- Controleren van de financiële administratie
- Verslag over deze controle uitbrengen aan de algemene vergadering.
- Leden treden in principe voor een periode van drie jaar toe tot de kascontrolecommissie en zijn na die periode niet herkiesbaar.

### 3.5 Activiteitencommissie

De vereniging organiseert regelmatig activiteiten ten behoeve van de leden. Daarbij kan men denken aan (opsomming is niet uitputtend).

- de nodige clubduiken (een oud- en of Nieuwjaarsduik, Paasduik, Koningsduik, Herfstduik, etc.)
- Organisatie van het jaarlijkse Zeelandweekend
- Enkele winteravonden spelletjesavond, lezingen, etc.). In een tijdens de ALV vastgestelde begroting stelt het bestuur hiervoor een jaarbudget beschikbaar.

De activiteitencommissie draagt daarbij zorg voor:

- De voorbereiding, bekendmaking en organisatie van de aanmeldingen
- (De organisatie van) de oppervlaktecoördinatie tijdens clubduiken.
- De aanwezigheid van de benodigde veiligheidsartikelen (EHBO, duikvlag, Zuurstofkoffer).

Daarnaast draagt de activiteitencommissie zorg voor

- Het opstellen en tijdig aanleveren van een begroting t.b.v. de jaarlijkse ALV
- Tekst ten behoeve van het jaarverslag met betrekking tot de georganiseerde activiteiten.

## 3.6 Materiaalcommissie

### 3.6.1 Beheer

De vereniging is in het bezit van een groot aantal materialen, waaronder (maar niet beperkt tot)

- Trimvesten, ademautomaten, persluchtflessen, vinnen, maskers, snorkels, zuurstofkoffer, EHBO set.
- Alle materialen voor ondersteuning activiteiten, zoals beamers, laptop.
- Alle materialen voor recreatieve activiteiten, zoals partytenten, easy-up partytent, verlichting, onderwater-speelgoed (raketjes, frisbees etc.), etc.
- Alle overige materialen door DTW aangeschaft.

Deze materialen bevinden zich voornamelijk in de DTW-ruimte en de aangrenzende persluchtruimte van zwembad Batenstein.

Sommige materialen worden vanwege veiligheid en gemak bij enkele leden thuis bewaard: beamers (Lex), laptop (penningmeester). Deze materialen thuis zijn echter ook uitsluitend bedoeld ter ondersteuning van DTW-activiteiten.

Daarnaast is de vereniging in het bezit van een compressor met vulpaneel. De compressor staat in de machineruimte van het zwembad. Het beheer en onderhoud hiervan is ondergebracht bij de vulcommissie (zie artikel 3.3).

### 3.6.2 Taken

De materiaalcommissie draagt zorg voor:

- Het beheer van de materialen die eigendom zijn van DTW.
- Het opstellen en bijhouden van een totaaloverzicht van eigendommen van de vereniging.
- Opstellen en uitvoeren van een onderhoudsplan voor korte en lange termijn met betrekking tot de persluchtflessen, zuurstofkoffer, ademautomaten en trimvesten volgens de wettelijke regels. Zij actualiseert dit plan wanneer nodig.
- Een aanschafplan voor nieuwe of te vervangen materialen en dient dit in bij het bestuur van de vereniging, mede ten behoeve van de jaarlijkse begroting.

- Draagt er zorg voor dat er tijdens gebruik van perslucht in het zwembad een zuurstofkoffer aanwezig is.

### 3.6.3 Uitleen

Alle materialen van DTW zijn uitsluitend en alleen aangeschaft om de uitvoering van activiteiten van onze vereniging mogelijk te maken.

Met uitleen van materiaal wordt dan bedoeld het tijdelijk ter beschikking stellen van bovengenoemd materiaal.

Perslucht materiaal is uitsluitend bedoeld voor gebruik tijdens trainingen, en 1\*-opleidingen. Leden van DTW kunnen in overleg met de instructeur, trainer of materiaalbeheerders gebruik maken van deze materialen tijdens trainingen en opleidingen. Van cursisten wordt verwacht dat zij in de loop van de opleiding een eigen duikuitrusting aanschaffen.

Gebruik van DTW-materialen tijdens clubduiken (niet zijnde opleidingsduiken) is uitsluitend toegestaan na overleg met het bestuur.

In een beperkt aantal gevallen kunnen de materialen ook gebruikt worden door niet-leden tijdens een DTW-activiteit waar zij aan deelnemen, bijvoorbeeld een introductieduik of pr-activiteit.

Overige materialen zijn (uitsluitend) bestemd voor gebruik tijdens DTW-activiteiten (denk daarbij aan de partytent voor gebruik tijdens buitenduiken en of het Zeelandweekend, de beamer en laptop tijdens theorieavonden of vergaderingen).

Gebruik of uitleen van materialen voor privégebruik is niet toegestaan.

## 4 CONTRIBUTIES

### 4.1 Besluitvorming ALV

Contributiereglement is aangepast aan de besluitvorming van de Algemene Ledenvergadering van mei 2024. De tarieven worden vastgesteld in de ALV op voordracht van het bestuur, De geldende tarieven worden gepubliceerd op de website

. Van de tarieven behoeft alleen de verhoging van de clubcontributies de instemming van de ALV.

### 4.2 Leden en donateurs

DTW onderscheidt een drietal categorieën van leden:

- Jeugdleden: tot 18 jaar
- Gewone leden: vanaf 18 jaar.
- Donateurs

In het kalenderjaar dat een lid 18 jaar wordt, wordt een jeugdlid automatisch gewoon lid, en zijn de daarvoor geldende regels van toepassing.

Leden van DTW zijn verplicht 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 de jaarlijkse NOB-contributie.

Naast leden kent DTW ook twee categorieën donateur: donateur met NOB-lidmaatschap en donateur zonder NOB-lidmaatschap. 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 in principe geen gebruik maken van de mogelijkheid om via DTW hun duikfles te laten vullen. Het bestuur kan in een concrete situatie anders besluiten.

#### 4.2.1 Machtigingen

Contributies en eventuele betalingen voor DTW-activiteiten worden door de penningmeester geïnd via automatische incasso.

Leden, donateurs en sponsoren machtigen DTW tot het incasseren van de door hem/haar verschuldigde bedragen. Indien een dergelijke machtiging niet wordt verstrekt, wordt €3,25 extra per betaling van contributie, donateurs- of sponsorbijdrage in rekening gebracht.

### 4.3 Betalingen

De incasso van de contributie vindt plaats in de eerste week van het nieuwe kwartaal. In het eerste kwartaal van elk jaar zal tevens de NOB-bijdrage worden geïncasseerd dan wel gefactureerd.

Een maand na het verschuldigd zijn van een betaling ontstaat bij het uitblijven van ontvangst van het geld door de penningmeester een achterstand. Bij een betalingsachterstand neemt de penningmeester contact op met degene die de betalingsachterstand heeft, en maakt afspraken over een het opheffen van de betalingsachterstand.

#### 4.3.1 Opzeggingen

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

## 5 ACTIVITEITEN

### 5.1 Introductiecursus en opleidingen

Niet-leden (en andere geïnteresseerden) kunnen bij DTW een introductieduik volgen. Hiervoor zijn zij een bijdrage verschuldigd, de hoogte hiervan wordt door de ALV vastgesteld en vermeld op de website. Bij aanmelding als lid brengen wij dit in mindering op het inschrijfgeld.

Alleen leden van DTW kunnen deelnemen aan de opleidingen tot het behalen van duikbrevetten. De kosten hiervoor worden vastgesteld door de ALV en vermeld op de website.

De kosten van (onderdelen van) de 3-sters- en instructeursopleidingen 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 aan de vereniging in de vorm van het geven van trainingen, opleidingen etc. 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'.

### 5.2 Evenementen

Een eventuele eigen bijdrage aan door DTW georganiseerde evenementen wordt eenmalig automatisch geïncasseerd van de rekening van de deelnemer. Het inleveren van het inschrijfformulier van dat evenement (of het telefonisch op per Whatsapp 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 op ING rekeningnummer NL93 INGB 00078.66.016 t.n.v. Snorkel- en Duikvereniging Duikteam Woerden.

## 5.3 Duikkeuringen

### 5.3.1 Keuringsadministratie

Bij aanvang van de 1ster duikopleiding zijn leden verplicht zich te laten keuren door een keuringsarts en de uitslag hiervan door te geven aan de secretaris.

Bij inschrijving van reeds duikende leden wordt gevraagd naar de laatste keuring.

Leden zijn zelf verantwoordelijk voor hun keuring. Hen wordt geadviseerd jaarlijks hun medische geschiktheid via de online zelftest te controleren.

De actieve duikbegeleiders en instructeurs worden verplicht zich medisch regelmatig te laten keuren. De vereniging houdt (uitsluitend) hiervan een keuringsadministratie bij, waarin per instructeur de laatste keuringdatum, het resultaat en de eerstvolgende keuringsdatum staan geregistreerd. In deze administratie worden geen medische gegevens bijgehouden. Op basis van deze administratie stelt het bestuur periodiek een keuringsschema op waarbij duikbegeleiders en instructeurs in de gelegenheid worden gesteld zich te laten keuren door een bevoegd duikerarts.

### 5.3.2 Mogelijke uitsluiting

De medische keuring en geschiktheid tot duiken blijft altijd de verantwoordelijkheid van het individuele lid. DTW is gerechtigd leden op basis van het ontbreken van voldoende opleiding of duikbekwaamheid uit te sluiten van clubduiken, trainingen en/of andere verenigingsactiviteiten. Het bestuur behoudt zich het recht voor om leden uit te sluiten van deelname aan verenigingsactiviteit wanneer daarmee het lid de veiligheid van zichzelf of andere duikers in gevaar brengt.

### 5.3.3 Frequentie van keuringen

DTW volgt de richtlijnen van de NOB: Het is -ook voor startende duikers- niet meer verplicht om bij aanvang van een duikopleiding een medische keuring te ondergaan. Een zelftest is voldoende.

Conform de Arbo wet- en regelgeving geldt dat instructeurs jaarlijks gekeurd dienen te worden.

### 5.3.4 Keuringskosten

De kosten van de keuring van actieve instructeurs die als zodanig actief zijn voor DTW kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Eventuele gevolggkosten, naar aanleiding van een keuring, worden niet door de vereniging vergoed.

### 5.3.5 Uitzonderingen

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

## 6 PRIVACY

Leden en donateurs met NOB-lidmaatschap worden door de secretaris bij de NOB aangemeld en opgenomen in het ledenbestand.

In dit bestand zijn de volgende zaken vastgelegd:

- a) naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer en e-mailadres,
- b) contributiegegevens en daaraan gerelateerde bankrekeningnummers,
- c) duikbrevetgegevens.

Leden kunnen deze data zelf raadplegen op de website van de NOB, en dienen deze daar zelf actueel te houden. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor de correctheid van de onder a vermelde onderdelen Contributiegegevens en daaraan gerelateerde bankrekeningnummers zijn onder het beheer van de penningmeester van DTW.

Indien gewenst wordt informatie van de gegevensgroepen a en c uitsluitend gedeeld met de bestuursleden van DTW, opleidingscoördinatoren, de binnen DTW actieve instructeurs en redactie (in verband met het verzenden van de Volgboei), doch nimmer tegen de wens van het desbetreffende lid.

## 7 VERTROUWENSCONTACTPERSOON

### 7.1 Wat doet een VCP?

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging voor sporters, ouders van (jonge) sporters, trainers of bestuursleden die te maken hebben met vragen, vermoedens, meldingen of klachten over grensoverschrijdend gedrag.

De vertrouwenscontactpersoon geeft algemene informatie, vertelt welke stappen de melder kan zetten, helpt met het zoeken naar oplossingen of verwijst indien nodig door. De vertrouwenscontactpersoon gaat in principe vertrouwelijk met het verhaal van de melder om. Het kan zijn dat andere personen betrokken moeten worden bij een vraag of probleem, maar dit gebeurt nooit zonder dat de melder hier toestemming voor heeft gegeven en deze hiervan op de hoogte is.

Daarnaast is de VCP belangrijk als sparringpartner van het bestuur en aanjager en borger van preventief beleid.

### 7.2 Wat is het verschil tussen een VCP en een vertrouwenspersoon?

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt en daarmee een schakel tussen betrokkenen en dienstverlenende partijen zoals een vertrouwenspersoon, het Centrum voor Veilige Sport Nederland, slachtofferhulp en in ernstige gevallen ook Politie/Justitie. De vertrouwenscontactpersoon heeft alleen het eerste contact met iemand en biedt zelf geen zorgverlening, maar zorgt ervoor dat de juiste zorgverlening in beeld komt. Dit kan de vertrouwenspersoon van de NOB zijn.

De vertrouwenspersoon zal alleen handelen nadat de melder daarvoor toestemming heeft gegeven. Wat gedeeld wordt met de vertrouwenspersoon blijft altijd vertrouwelijk.

### 7.3 Het opleiden van een VCP

De VCP van de vereniging krijgt de mogelijkheid de NOC\*NSF opleiding voor VCP te volgen, zodat de VCP weet wat zijn rol en verantwoordelijkheid is en de weg weet te vinden binnen het netwerk van de sport. Voor deze opleiding kun men in gemeente navragen wat de financiële mogelijkheden zijn vanuit het Sportakkoord.

## 8 DECLARATIES

De aan commissie- en bestuurswerk verbonden reële kosten kunnen bij de penningmeester van DTW worden gedeclareerd binnen het goedgekeurde budget. 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<sup>e</sup> klas). In het

contributiereglement is geregeld dat de kosten (het cursusgeld) van de 3-sters-opleidingen en de opleidingen tot duikbegeleider en instructeur voor rekening (kunnen) komen van DTW.

## 9 RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

Voor aanmelding als lid beschikt DTW over een informatiefolder voor nieuwe leden waarin verwezen wordt naar een inschrijfformulier op de website. Het inschrijvingsformulier is tevens de machtiging tot automatische incasso. Automatische incasso is de norm binnen DTW, zie verder artikel 4, lid 2.2 en artikel 4.3. 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- c.q. duikleiders of organisatoren van evenementen kunnen deelname in een specifiek geval weigeren. Zie artikel 5, lid 3.2. Het desbetreffende lid kan in geval van een weigering beroep aantekenen bij het bestuur van DTW.

Leden dienen zich te houden aan de gedragsregels zoals vastgelegd in het *Gedragsreglement voor leden* d.d.25-04-2022.

Voor instructeurs gelden ook de *Aanvullende gedragsregels voor instructeurs en/of trainers*. Beide documenten zijn te downloaden van de DTW-website.

Indien aangekondigd kunnen evenementen ook opengesteld zijn voor deelname door 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 brevettering en 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 dan wel aan door DTW gehuurde zaken.

Duikbegeleiders, trainers en instructeurs dienen in het bezit te zijn van een geldig VOG. Dit wordt iedere drie jaar opnieuw aangevraagd. De kosten hiervan worden gedragen door de vereniging. Leden worden geacht zich aan het DTW-gedragsreglement voor leden en indien van toepassing het aanvullend gedragsreglement voor instructeurs en duikbegeleiders te houden. Beide documenten zijn te vinden op de website.

## 10 SLOTBEPALING

In alle gevallen, waarin noch de Wet, statuten of reglementen, noch door een uitspraak van de algemene vergadering is voorzien, beslist het bestuur.