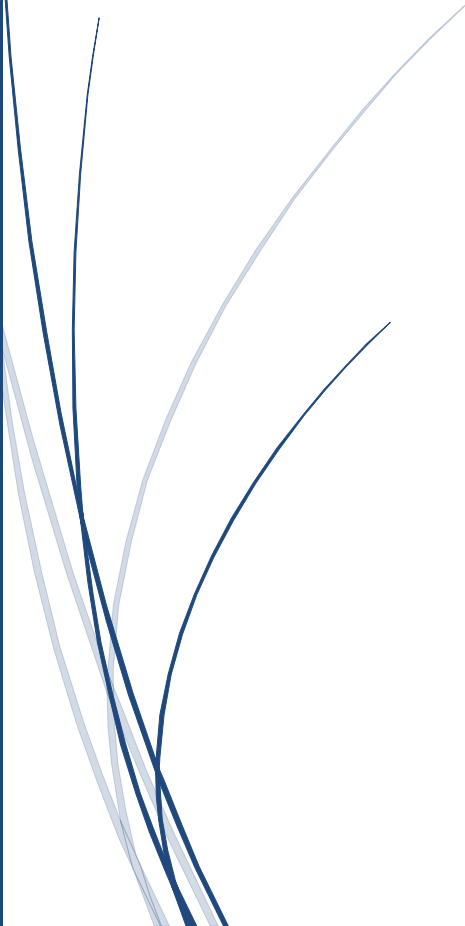




7 juli 2020

Huishoudelijk reglement 2020 DV "de Kikvors"





Huishoudelijk reglement

Inhoudsopgave:

1.	Algemene bepalingen, organisatie en doelstellingen van de vereniging.....	3
1.1.	Algemene bepalingen.....	3
1.2.	Organisatie	3
1.3.	Verenigingsdoelstellingen	3
2.	Lidmaatschap	3
2.1.	Toetreden tot de vereniging	3
2.2.	Beëindiging lidmaatschap, schorsing en ontzetting	4
2.3.	Soorten leden	4
3.	Geldmiddelen	5
3.1.	Contributie	5
3.2.	Betaling van contributie	5
4.	Bestuur	6
4.1.	Bestuur algemeen	6
4.2.	Rooster van aftreden.....	6
4.3.	Beëindigen bestuurslidmaatschap	6
4.4.	Niet functioneren van een bestuurslid	7
4.5.	Kandidaatstelling nieuwe bestuursleden	7
4.6.	De bestuursvergadering	7
4.7.	Documenten.....	8
4.8.	Voorzitter	8
4.9.	Secretaris.....	8
4.10.	Penningmeester	8
4.11.	Algemene taken van het bestuur.....	9
5.	Algemene ledenvergadering.....	10
5.1.	Algemeen	10
5.2.	Stemming bij volmacht.....	10
5.3.	Maximum spreektijd	10
5.4.	Amendementen	11
6.	Commissies & functionarissen.....	11
6.1.	Algemeen	11
6.2.	Eindigen lidmaatschap van een commissie en/of functionaris	12
6.3.	Verantwoording commissies en functionarissen	12
6.4.	Externe contacten	12
6.5.	Algemene taken commissies en functionarissen	12



Huishoudelijk reglement

7.	Taken van de permanente commissies.....	13
7.1.	Buitenduik commissie (BC).....	13
7.2.	Evenementencommissie (EC).....	13
7.3.	Training en opleidingscommissie (TOC).....	13
7.4.	PR Commissie (PRC)	14
8.	Kascommissie	14
8.1.	Taken kascommissie.....	14
9.	Vergoedingen	15
9.1.	Kostenvergoedingen	15
9.2.	Studievergoedingen	15
10.	Slotbepalingen.....	16
10.1.	Bekendmaking van dit reglement	16
10.2.	Wijzigingen op dit reglement	16
10.3.	Vaststelling van dit reglement	16



Huishoudelijk reglement

1. Algemene bepalingen, organisatie en doelstellingen van de vereniging

1.1. Algemene bepalingen

- A Waar in dit reglement wordt gesproken over de vereniging, wordt daaronder verstaan de Onderwatersportvereniging De Kikvors.
- B Waar in dit reglement wordt gesproken over de NOB, wordt daaronder verstaan de Nederlandse Onderwatersport Bond.
- C Waar in dit reglement wordt gesproken van het bestuur, wordt bedoeld het bestuur van de Onderwatersportvereniging De Kikvors.
- D Waar in dit reglement wordt gesproken over de statuten, wordt daaronder verstaan de verenigingsstatuten die bekrachtigd zijn bij oprichting op 30 Juli 1996 te IJsselstein.

1.2. Organisatie

- A De vereniging is op landelijk niveau aangesloten bij het NOB en neemt alle richtlijnen en het CMAS gebaseerd brevetsysteem van het NOB in acht.
- B De afgevaardigden voor de vergaderingen en bijeenkomsten van de overkoepelende organisaties worden gekozen door het bestuur. De afgevaardigden brengen verslag uit aan het bestuur.

1.3. Verenigingsdoelstellingen

- A In aanvulling op artikel 3 van de statuten geldt dat het doel van de vereniging is om de leden in algemene zin, in verenigingsverband, te kunnen bekwamen in het duiken en rond het duiken te stimuleren tot participatie in informele verenigingsactiviteiten. Hierbij is het voor de vereniging belangrijk dat alle leden zich op hun gemak en “thuis” voelen en in harmonie met hun medeleden van de duiksport kunnen en willen genieten.
- B De vereniging kent geen winstoogmerk en zal alle verworven middelen in algemeen belang jegens de leden aanwenden.

2. Lidmaatschap

2.1. Toetreden tot de vereniging

Het verzoek om toe te treden tot de vereniging gebeurt via de ledenadministratie door middel van een door het bestuur beschikbaar gesteld inschrijfformulier. Op dit formulier zijn in elk geval vermeld:

- Datum van inschrijving;



Huishoudelijk reglement

- Naam, voorletters, roepnaam, geboortedatum, geboorteplaats, adres, postcode en woonplaats;
- Het bezit van relevante duikbrevetten;

2.2. Beëindiging lidmaatschap, schorsing en ontzetting

- A Beëindiging van de toelating of de opzegging van het lidmaatschap kan alleen geschieden in de gevallen zoals in de statuten (Artikel 7.1) vermeld en op de daarin voorgeschreven wijze.
- B Zij, die binnen de gestelde termijn niet hebben voldaan aan hun geldelijke verplichtingen ten opzichte van de vereniging kunnen na tweemaal schriftelijk door de penningmeester te zijn aangemaand door het bestuur worden geschorst c.q. worden ontzet uit het lidmaatschap.
- C Een schorsing of een ontzetting van een lid van de vereniging kan door het bestuur worden gemeld aan de overkoepelende organisatie NOB.
- D Onverminderd het bepaalde in de statuten is het bestuur bevoegd jeugdleden, duikende leden, zwemmend leden en donateurs wegens overtreding van bepalingen van statuten, huishoudelijk reglement en/of bestuursbesluiten, alsmede voor het opzettelijk verstrekken van onjuiste inlichtingen, voor een bepaalde tijd te schorsen of uit te sluiten van het deelnemen aan alle of bepaalde verenigingsactiviteiten.
- E De schorsingstermijn kan op niet langer dan zes maanden worden gesteld.
- F De schorsing wordt betrokkene schriftelijk ter kennis gebracht.

2.3. Soorten leden

- A Binnen de vereniging worden de navolgende soorten leden onderscheiden:
 - Duikende leden
 - Zwemmende leden
 - Jeugdleden (tot een leeftijd van 18 jaar)
 - Donateurs/Begunstigers
 - Buitengewone leden
 - Ereleden
 - Facilitaire leden
- B Buitengewone leden en ereleden kunnen alleen door de ALV op voordracht van het bestuur in de vereniging toegelaten worden.



Huishoudelijk reglement

- C Een buitengewoon lid mag zitting nemen in het bestuur met dien verstande dat minimaal 75% van het bestuur (met een minimum van 3 personen) uit duikende leden bestaat.
- D Maximaal 10% van de leden van de vereniging mogen buitengewone leden zijn.
- E Een buitengewoon lid heeft stemrecht tijdens de algemene ledenvergadering.
- F Facilitaire leden betalen jaarlijks alleen het NOB lidmaatschap en een klein bedrag aan administratiekosten aan de vereniging. Zij zijn beperkt verenigingslid, echter faciliteren zij vanuit de ledenadministratie om aangesloten te kunnen blijven bij de NOB. Facilitaire leden hebben geen stemrecht en maken geen gebruik van verenigingsvoorzieningen.

3. Geldmiddelen

3.1. Contributie

- A De op grond van de statuten verschuldigde contributie voor aspirant-leden, jeugdleden, duikende leden, zwemmend leden wordt door de algemene vergadering telkens voor het volgende c.q. lopende verenigingsjaar vastgesteld. De verschuldigde contributie voor jeugdleden en duikende leden is samengesteld uit drie componenten:
 1. Verenigingscontributie;
 2. Lidmaatschap NOB;
 3. Zwembadhuur;

Component 2 vervalt indien men kiest dat een andere Duikvereniging/Duikschool contributieplichtig wordt voor de NOB. De contributie zal dan samengesteld zijn uit 2 componenten.

- B Ereleden en buitengewone leden zijn vrijgesteld van contributie.
- C In geval van een lidmaatschap van meerdere gezinsleden zal, bij en vanaf het tweede gezinslid dat lid wordt, gezinskorting op de contributie worden gegeven.
- D De minimum bijdrage voor donateurs is gelijk aan de verenigingscontributie.
- E Leden die in de loop van het verenigingsjaar worden toegelaten, betalen de verenigingscontributie en NOBcontributie naar rato.
- F Van deze bepaling kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk worden afgeweken.

3.2. Betaling van contributie

- A De contributie wordt per kwartaal, bij vooruitbetaling, geheven.
- B De kwartaalcontributie wordt per automatische incasso geheven. Andere vormen van contributieheffing vinden per jaar, bij vooruitbetaling, plaats.



Huishoudelijk reglement

- C Het bestuur kan voor de betaling van contributie, bijdragen en dergelijke nadere regels vaststellen omtrent het tijdstip en de wijze van de betaling.

4. Bestuur

4.1. Bestuur algemeen

- A Het dagelijks bestuur wordt gevormd door:
- een voorzitter;
 - een secretaris;
 - een penningmeester;
 - de commissievoorzitter van de training & opleidingscommissie;
 - de commissievoorzitter van de buitenduikcommissie.
- B Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur waarnemen.
- C De taken van het bestuur worden over de bestuursleden in onderling overleg verdeeld.
- D Elk bestuurslid is persoonlijk aansprakelijk voor de onder zijn of haar berusting zijnde bescheiden en bezittingen van de vereniging.

4.2. Rooster van aftreden

- A De bestuursleden treden af volgens rooster, met dien verstande dat de voorzitter, secretaris en penningmeester niet tegelijk aftredend zijn.
- B Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt het nieuw gekozen bestuurslid op het rooster van aftreden zijn of haar plaats in.

4.3. Beëindigen bestuurslidmaatschap

- A Men houdt op lid van het bestuur te zijn door:
- door de algemene ledenvergadering te worden ontslagen of geschorst;
 - volgens het rooster af te treden;
 - ingevolge de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement van zijn of haar functie te worden ontheven;
 - beëindiging van het lidmaatschap van de vereniging.
 - tussentijds aftreden van het bestuur



Huishoudelijk reglement

- B Indien het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft dit bestuur, in demissionaire status, de lopende zaken behartigen, totdat op de eerstvolgende algemene vergadering een nieuw bestuur is gekozen.
- C Een demissionair bestuur zal zich uitsluitend richten op dagelijkse voortgang. Er mogen geen besluiten worden genomen die van invloed kunnen zijn op het nieuwe bestuur. Indien toch onverhoopt besluiten moeten worden genomen met een dergelijk karakter, zal dit eerst in een ledenvergadering aan de leden worden voorgelegd.

4.4. Niet functioneren van een bestuurslid

- A Een bestuurslid dat de belangen van de vereniging verwaarloost, kan door een bestuursbesluit met twee derde van de uitgebrachte stemmen in de uitoefening van zijn of haar functie worden beperkt en door de algemene vergadering worden geschorst of ontslagen.
- B Binnen acht dagen na het bestuursbesluit tot beperking van de uitoefening van de functie is de betrokkene verplicht de in zijn en/of haar gewezen functie onder zijn of haar beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen.
- C Indien de algemene vergadering volgens artikel 12 lid 1 van de statuten besluit tot schorsing c.q. ontslag, is de betrokkene verplicht tot inlevering van stukken en bezittingen.
- D Wanneer een bestuurslid of commissielid aftreedt, is hij/zij verplicht de onder zijn of haar beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen 14 dagen aan een door het bestuur aan te wijzen persoon over te dragen.

4.5. Kandidaatstelling nieuwe bestuursleden

- A Het recht om kandidaten te stellen voor de te vervullen bestuur vacatures is voorbehouden aan de leden, met dien verstande, dat het bestuur bevoegd is kandidaten voor te dragen.
- B De kandidaatstelling door de leden kan geschieden tot 1 week voor aanvang van de algemene vergadering. De kandidaatstelling door de leden moet door ten minste vijf stemgerechtigden worden ondersteund.
- C Een kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring van het betrokken lid, dat het zich bereid verklaart de kandidatuur te aanvaarden. Het bestuur is bevoegd om preadvies inzake de vervulling van de vacature uit te brengen.

4.6. De bestuursvergadering

- A De bestuursvergaderingen verlopen volgens een jaarlijks vast te stellen rooster en een vaste agenda. Deze vergaderingen worden genotuleerd



Huishoudelijk reglement

- B Wanneer in een bestuursvergadering minder dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is, wordt binnen één maand een nieuwe bestuursvergadering belegd met dezelfde agenda. In deze vergadering zijn de door het bestuur met meerderheid van stemmen genomen besluiten rechtsgeldig, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

4.7. Documenten

- A Het bestuur kan bepalen dat bescheiden van belangrijke aard zowel door de voorzitter als door de secretaris worden ondertekend.
- B De notulen worden onmiddellijk na goedkeuring door de voorzitter en de notulist ondertekend. Deze notulen dienen minimaal 5 jaar bewaard te worden.
- C Alle notulen dienen binnen een maand na verslaglegging te worden verspreid.
- D Externe correspondentie dient altijd door of namens een bestuurslid ondertekend te worden. Ook externe correspondentie dient minimaal 5 jaar bewaard te worden.

4.8. Voorzitter

- A De voorzitter geeft in het algemeen leiding aan de activiteiten van het bestuur. Hij/zij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist.
- B De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht die weer te openen zodra een derde van het aantal stemmen dat op de vergadering kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.
- C Is de voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de afwezigheid.

4.9. Secretaris

De secretaris is belast met:

- alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van het bestuur en de vereniging;
- het samenstellen van het jaarverslag.

4.10. Penningmeester

- A De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging en beschikt hiertoe over het banksaldo van de vereniging.

- B De penningmeester is verplicht aan het bestuur en aan de kascommissie als bedoeld in artikel 15 van de statuten alle gewenste inlichtingen omtrent zijn of haar beheer te verstrekken en desgevraagd aan de leden van het bestuur en de kascommissie inzage van de boeken toe te staan.
- C De penningmeester is belast met:
- de uitvoering van alle financiële aangelegenheden ten behoeve van de vereniging.
 - het ontwerpen van de begroting voor het volgende verenigingsjaar;
 - het ontwerpen van de subsidieaanvragen ten behoeve van de vereniging.
 - de rekening van baten en lasten, balans en begroting dienen op een zodanig tijdstip gereed te zijn, dat inzage door de leden mogelijk is voor de algemene vergadering aan welke de stukken door het bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd.
 - het voeren van een doelmatige ledenadministratie.
- D Uitgaven en betalingen met een waarde van € 2.000,- (zegge tweeduizend euro) of meer, waarvoor in de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting geen post is opgenomen, of die een wel opgenomen post met het genoemde bedrag of meer overschrijden, mogen slechts worden gedaan na voorafgaande toestemming door de algemene vergadering.
- E Behalve de penningmeester heeft ook een tweede bestuurslid tekenbevoegdheid voor de bankrekening(en) van de vereniging.
- F Het financiële verslag dient minimaal 10 jaar bewaard te worden. De onderliggende stukken dienen eveneens 10 jaar bewaard te worden.

4.11. Algemene taken van het bestuur

Tot de algemene taken van het bestuur behoren:

- de algemene leiding in de vereniging en alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien, onder andere een nauwlettend toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
- het bewaken van de verenigingsgeest en -cultuur.
- het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering;
- het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen;
- het beoordelen van verzoeken en bijdragen voor bepaalde evenementen;
- het benoemen en ontslaan van leden van commissies en functionarissen, voor zover niet aan de algemene vergadering voorbehouden;



Huishoudelijk reglement

- het aanstellen en bedanken van commissieleden.

5. Algemene ledenvergadering

5.1. Algemeen

- A Voorstellen voor de agenda van de algemene vergadering moeten uiterlijk drie weken van tevoren bij het secretariaat zijn ingediend.
- B Een voorstel, dat ontvangen is voordat de uitnodigingsbrief verzonden is, wordt in de uitnodigingsbrief voor de algemene vergadering vermeld.
- C Uiterlijk twee weken voor de ALV worden de uitnodigingsbrieven incl. onderliggende stukken aan de leden toegezonden.
- D Voorstellen die later ontvangen zijn, worden onder het agendapunt “Wat verder ter tafel komt” behandeld.
- E Besluiten van het bestuur genomen op grond van de statuten, het huishoudelijk reglement of andere reglementen, zijn bindend voor alle leden van de vereniging.
- F Waar het verenigingsbelang dit vereist, worden deze besluiten op een door het bestuur te bepalen wijze aan de belanghebbenden ter kennis gebracht.
- G Tot het doen van voorstellen zijn bevoegd de leden en het bestuur van de vereniging.
- H Alle vergaderstukken van de algemene vergadering dienen minimaal 20 jaar bewaard te worden.
- I Een presentielijst wordt opgemaakt en ondertekend door de aanwezige leden, met notitie van de volmachten.

5.2. Stemming bij volmacht

- A Ieder lid mag naast zijn eigen stem maximaal twee stemmen bij volmacht uitbrengen voor andere, niet aanwezige leden.
- B Een lid met stemvolmacht meldt deze volmacht voorafgaand aan de vergadering aan bij het bestuur, onder vertoon van een door de volmachtgever ondertekende volmacht verklaring.

5.3. Maximum spreektijd

Indien het hem of haar wenselijk voorkomt, kan de voorzitter een maximum spreektijd vaststellen.



Huishoudelijk reglement

5.4. Amendementen

- A Zowel het bestuur als de leden hebben het recht staande de vergadering amendementen op een voorstel in te dienen.
- B Deze amendementen worden voorafgaand aan het voorstel in stemming gebracht en wel eerst dat amendement, dat volgens de voorzitter de verste strekking heeft.

6. Commissies & functionarissen

6.1. Algemeen

- A De in deze sectie bedoelde commissies zijn commissies die aangesteld worden door het bestuur. De kascommissie is hier dus van uitgezonderd.
- B Tot de instelling en de opheffing van een commissie of aanstelling of ontslag van een functionaris besluit het bestuur. De voorzitter en leden van een commissie worden tot wederopzegging benoemd door het bestuur. Het bestuur kan zich hierbij laten adviseren door de betreffende commissie.
- C In bijzondere gevallen kan het bestuur personen, die geen lid van de vereniging zijn op grond van hun deskundigheid benoemen tot adviserend lid van de commissie.
- D Een commissie bestaat uit een commissievoorzitter en zoveel leden als wenselijk wordt geacht. Eén van de leden kan de functie van secretaris vervullen.
- E De leden van commissies of functionarissen treden terstond na hun benoeming in functie en treden af volgens de bepalingen in de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
- F De taak van een commissie of functionaris wordt bij huishoudelijk reglement geregeld. Indien het een tijdelijke commissie of functionaris betreft, dient het bestuur een taakomschrijving aan de commissie en/of functionaris te verstrekken.
- G Is de voorzitter van een commissie verhinderd, dan kiezen de overige commissieleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de afwezigheid.
- H De leden van een commissie en functionarissen zijn verplicht nauw samen te werken met het bestuur en de andere commissies en/of functionarissen, tenzij de bepalingen van statuten en/of reglementen zich hiertegen verzetten.

6.2. Eindigen lidmaatschap van een commissie en/of functionaris

Het lidmaatschap van een functionaris en/of commissie eindigt door:

- het niet meer voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap;
- opheffing van de commissie of de functie van de functionaris;
- schriftelijk bedanken bij de secretaris van de vereniging;
- beëindiging van de termijn waarvoor men is benoemd.

6.3. Verantwoording commissies en functionarissen

A Commissies en functionarissen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

B Het bestuur dient per commissie een commissievoorzitter uit haar midden aan te wijzen, de contacten lopen tussen het bestuur en de commissie lopen via deze commissievoorzitter.

6.4. Externe contacten

Contacten, zowel schriftelijke als mondeling, dienen te gebeuren na toestemming van een bestuurslid. Deze toestemming hoeft niet per keer gegeven te worden, maar mag voor een langere periode voor bepaalde zaken gegeven worden.

6.5. Algemene taken commissies en functionarissen

Tot de algemene taken van commissies en functionarissen behoren:

- het onderhouden van goede contacten met het bestuur en met de (kader)leden van de vereniging, in zaken die de commissie betreffen;
- het initiëren en begeleiden van alle activiteiten die binnen het verantwoordelijkheidsgebied vallen van de betreffende commissie;
- het indienen bij het bestuur van voorstellen en de daarbij behorende begrotingen met betrekking tot voorgenomen activiteiten voor het komende jaar en wel voor een door het bestuur vast te stellen datum. De begroting dient te bestaan uit de te verwachten kosten alsmede de aan te schaffen materialen;
- het uitvoeren van of doen uitvoeren van de door het bestuur verstrekte opdrachten;
- het uitbrengen van een jaarverslag aan het bestuur;
- het opstellen en bijhouden van een jaarcyclus van de activiteiten die onder de commissie en/of functionaris vallen.



Huishoudelijk reglement

7. Taken van de permanente commissies

7.1. Buitenduik commissie (BC)

- A De buitenduik commissie verricht organiserende, coördinerende en controlerende taken met betrekking op alle buitenduik activiteiten, uit naam van de vereniging.
- B Onder deze buitenduik activiteiten wordt verstaan:
- Weekendduiken;
 - Duikevenementen;
 - het samenstellen van vertegenwoordigende ploegen ten behoeve van de duikevenementen.

7.2. Evenementencommissie (EC)

- A Het organiseren van gelegenheden met betrekking tot verbreiding van de sociale aspecten van de verenigingsdoelstelling en bevordering van het onderlinge contact tussen de leden respectievelijk de jeugdleden van de vereniging is de primaire verantwoordelijkheid van de evenementencommissie.
- B De verbreiding van de verenigingsdoelstelling en de bevordering van het onderlinge contact tussen de leden zoals vermeld onder artikel 2.3. letter A. (met uitzondering van facilitaire leden. Zie letter F) van de vereniging wordt onder andere gedaan door het organiseren van:
- sociale verenigingsevenementen, met uitzondering van duikevenementen;
 - het ondersteunen van de buitenduik commissie (BC) op consumptief gebied, indien mogelijk;
 - vieringen, recepties en andere evenementen voor de leden en jeugdleden.

7.3. Training en opleidingscommissie (TOC)

- A De training en opleidingscommissie verricht coördinerende, adviserende, controlerende en uitvoerende taken met betrekking op alle opleiding en trainingsactiviteiten.
- B Onder opleiding en trainingsactiviteiten wordt verstaan:
- Het inventariseren en concretiseren van de opleidingsbehoefte;
 - Instrueren en organiseren van Nul sters opleidingen, zowel theorie- als praktijkmodules;
 - Instrueren en organiseren van Meer sters opleidingen, zowel theorie als praktijkmodules;
 - Het stelselmatig begeleiden en coachen van duikers in opleiding;

- Organiseren van binnen- en buiten opleidingen/trainingen;
- Kopie van de brevetregistratiekaart inleveren bij de ledenadministratie van de vereniging;
- Het coachen van instructeurs in opleiding.

7.4. PR Commissie (PRC)

- A. De PR commissie houdt zich bezig met het opzetten van promotieactiviteiten en ledenwerving. De PR commissie zal om hun activiteiten tot een succes te maken, een beroep (kunnen) doen op de leden, instructeurs en andere commissies.
- B. Onder promotieactiviteiten wordt onder meer verstaan:
- Het organiseren zoals bijv. de verenigingsdag van de gemeente IJsselstein of van omliggende gemeentes, braderieën, Duikvaker;
 - Plaatsen van advertenties in (dag)bladen en internetsites, opstellen van promoactiviteiten op de Website van de vereniging;
 - Organiseren van proefduikavonden voor ledenwerving, bedrijfsuitjes en personeelsverenigingen onder de naam van “Duik en Snorkel Experience”;
 - Het onderhouden van de website.

8. Kascommissie

8.1. Taken kascommissie

- A De controle van het beheer vindt plaats:
- zo dikwijls het bestuur of de commissie dit gewenst acht;
 - wanneer de penningmeester wenst af te treden of op grond van de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement in de uitoefening van zijn of haar functie wordt beperkt, c.q. geschorst, ontzet of ontslagen;
 - bij alle overige wisselingen van het penningmeesterschap;
 - ten minste eenmaal per kalenderjaar uiterlijk één week voor de algemene vergadering.
- B De taak van de leden van de kascommissie eindigt op de algemene vergadering.
- C Indien nodig kan het verslag van de kascommissie ter vergadering mondeling worden toegelicht.

9. Vergoedingen

9.1. Kostenvergoedingen

- A Aan bestuursleden, leden van commissies, functionarissen en andere daartoe door het bestuur aangewezen personen worden de door hen daadwerkelijk gemaakte kosten, welke in het belang van de vereniging zijn gemaakt en binnen de opdracht vallen, vergoed volgens de door het bestuur vastgestelde regels.
- B De declaraties moeten zo snel mogelijk op een daartoe ontworpen formulier in elk geval voor het einde van het lopende jaar zijn ingediend.
- C Indien de penningmeester niet akkoord gaat met de ingediende declaratie, stelt hij/zij hiervan betrokkene binnen 14 dagen in kennis.
- D Als de betrokkene en de penningmeester niet tot overeenstemming komen, beslist het bestuur.
- E Het bestuur kan een geldelijke vergoeding vaststellen als tegemoetkoming in de uitgaven, verband houdende met het verenigingswerk.

9.2. Studievergoedingen

- A Voor aspirant instructeurs komt de vereniging tegemoet in de door de NOB geheven studiekosten, indien:
 - dit instructeurschap in de verenigingsbehoefte voorziet;
 - de aspirant instructeur een studiecontract met de vereniging is aangegaan;
 - de instructeursgroep draagt een geschikte kandidaat, uit de **trainersgroep**, voor aan het bestuur;
 - het bestuur verleend de uiteindelijke goedkeuring om deel te nemen aan de instructeursopleiding.
- B Het studiecontract omhelst:
 - 100% opleidingskosten vergoeding;
 - Duur van het contract is drie jaar, ingaande na afronding;
 - Vergoeding is slechts mogelijk in geval van een volledig en met goed gevolg afgeronde opleiding;
 - 50% wordt gerestitueerd bij het begin van de opleiding en 50% na afronding van de opleiding.
 - Terugbetaal staffel van de studiekosten in geval van voortijdige beëindiging van het instructeurschap is 1^{ste} jaar 100%, 2^{de} jaar 60% en 3^{de} jaar 30%.



Huishoudelijk reglement

10. Slotbepalingen

10.1. Bekendmaking van dit reglement

- A Elk lid krijgt op verzoek inzage en op aanvraag toezending van de statuten en het huishoudelijk reglement
- B Het bestuur is bevoegd statuten en huishoudelijk reglement aan anderen dan leden te verstrekken, al of niet tegen een door het bestuur vast te stellen bedrag.
- C Geen van de leden kan zich beroepen op het onbekend zijn met het bepaalde in de statuten, huishoudelijk reglement en/of andere reglementen van de vereniging.

10.2. Wijzigingen op dit reglement

- A Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene ledenvergadering met een meerderheid van ten minste twee derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
- B Wijzigingen kunnen slechts besloten worden in een algemene ledenvergadering waarin de wijziging op de agenda vermeld is en deze wijzigingen als bijlage van de uitnodiging meegestuurd worden.
- C Deze wijzigingen treden in werking op de dag, waarop deze aan de leden zijn bekend gemaakt, tenzij de algemene vergadering bepaalt, dat de wijzigingen onmiddellijk of op een nader te bepalen datum in werking treden.

10.3. Vaststelling van dit reglement

Dit reglement is aangepast en vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de vereniging, gehouden op 7 juli 2020 te IJsselstein en treedt met onmiddellijke ingang in werking.