



Huishoudelijk Reglement Bestuur Stichting Zwembad De Bercken

zoals vastgesteld in de bestuursvergadering
dd. 21 maart 2016.

Art. 1 Omschrijvingen:

In dit reglement wordt verstaan, tenzij uit het zinsverband anders blijkt, onder:

- het zwembad: het zwembad "De Bercken", gelegen aan de Bosdaellaan te Reuver;
- statuten: de statuten van de Stichting Zwembad "De Bercken";
- Stichting: de Stichting Zwembad "De Bercken", in het leven geroepen op 28-12-1995;
- bestuur: het bestuur van de stichting;
- vrijwilligers: bij de stichting geregistreerde vrijwilligers zoals bedoeld in artikel 11 van de statuten;
- werkgroepen: specifieke werkgroepen van bestuursleden en /of vrijwilligers.
- coördinator: de badmeester die de dagelijkse leiding heeft over het zwembad.

Art. 2 Het bestuur

De **voorzitter** bewaakt de (algemene en financiële) beleidslijnen; coördineert in overleg met de secretaris de handelingen van het bestuur; leidt de bijeenkomsten van het bestuur en onderhoudt het contact met de overheid en andere externe organisaties in samenwerking met de secretaris; is woordvoerder van de stichting.

De **secretaris** draagt zorg voor alle secretariaatswerkzaamheden; de archivering van alle relevante stukken; de afdoening van de ingekomen stukken; maakt notulen van de bestuursbijeenkomsten. Is bij afwezigheid van de voorzitter woordvoerder van de stichting en bij afwezigheid van de penningmeester gemachtigde inzake de afhandeling van bankzaken. Is de contactpersoon voor gemeente. Het bestuurslid begeleidt en bewaakt de werkzaamheden van de werkgroep horeca (o.a. rapportages aan het bestuur, overleg leveranciers, voorstel assortiment, aanpassingen a.g.v. gewijzigde regelgeving, schoonmaak en hygiëne).

De **penningmeester** draagt zorg voor het opstellen van de jaarlijkse exploitatiebegroting, het meerjarenprogramma onderhoud, de balans winst -en verliesrekening en het voeren van de boekhouding van de stichting. Presenteert periodiek de financiële status aan het bestuur. Is gemachtigde inzake de afhandeling van bankzaken. Coördineert de organisatie van de abonnementenverkoop.

Het **dagelijks bestuur** bestaat uit de voorzitter, secretaris, penningmeester. Het dagelijks bestuur handelt de dagelijkse zaken van de stichting af en bereidt de bestuursvergaderingen voor.

Het **bestuurslid coördinatoren en vrijwilligerszaken** is belast met de coördinatoren- en vrijwilligersorganisatie (aansturen, begeleiden, evalueren en het identificeren van mogelijke bottlenecks). Bewaakt het maken van seizoensplanning vrijwilligers. Evalueert samen met de voorzitter het functioneren van de coördinatoren. Rapporteert periodiek over status en voortgang aan bestuur. Is contactpersoon voor de politie.

Het **bestuurslid technische zaken** coördineert alle taken en (voorbereidende) werkzaamheden op het gebied van techniek. (onderhoud, inspecties en keuringen, ICT zaken, investeringen en technische ad hoc projecten). Rapporteert periodiek over de status en de voortgang aan het bestuur. Is voorzitter van de werkgroep techniek.

Het **bestuurslid waterbeheer** coördineert alle (voorbereidende) werkzaamheden inzake het kwantitatieve en kwalitatieve waterbeheer voor, tijdens en na het zwemseizoen. Rapporteert periodiek over status en voortgang aan bestuur. Is voorzitter van de werkgroep waterbeheer. Maakt de planning van de waterbeheerders tijdens het zwemseizoen. Volgt de wettelijke ontwikkelingen op het gebied van de WHVBZ en andere relevante ontwikkelingen inzake waterbeheer en rapporteert mogelijke consequenties aan bestuur.

Het **bestuurslid public relations** is belast met de interne en externe publiciteit van de stichting. Coördineert het beheer en actualisatie van de website van de stichting. Rapporteert periodiek over status en voortgang aan bestuur.

Het **bestuurslid opleidingen** coördineert alle aspecten met betrekking tot de opleidingen en trainingenvoor de gehele organisatie. (noodzaak type opleidingen, selectie, werving, organisatie en administratie) Rapporteert periodiek status en voortagng aan bestuur.

Art. 3

Ter ondersteuning van zijn werkzaamheden kan het bestuur adviseurs aanstellen. Tevens kunnen werkgroepen worden samengesteld die worden belast met speciale taken. De werkgroepen worden steeds voorgezeten door een bestuurslid dan wel worden begeleid door een bestuurslid. De werkgroepen doen onderzoek en bereiden bestuursvoorstellen voor en zorgen voor de uitvoering daarvan.

Art. 4 Rooster van aftreden

Door het bestuur wordt een rooster van aftreden opgemaakt zodanig dat ieder bestuurslid uiterlijk 3 jaar na zijn (her-)benoeming aftreedt dan wel zich opnieuw verkiesbaar stelt. Het aantal aftredende bestuursleden mag er niet toe leiden, dat het bestuur slechts uit minder dan 1/3 van het aantal zittende bestuursleden zal komen te bestaan.

Art. 5 De vrijwilligers:

Het bestuur stelt een **vrijwilligers-reglement** vast waarin de rechten en plichten van de vrijwilligers worden vastgelegd. Van de aangesloten vrijwilligers wordt een register bijgehouden. Vrijwilligers genieten een reductie op de abonnementsprijs volgens een door het bestuur vast te stellen reductiestelsel.

Art. 6 De Bezoekers

Eenieder heeft tegen betaling van de toegangsprijs toegang tot het zwembad-complex. De toegangsprijzen worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Een aparte regeling geldt voor 50+. Zij kunnen gratis gebruik maken van het terras.

Door het bestuur wordt een **bezoekers-reglement** opgesteld, waarin de gedragsregels voor alle bezoekers worden vastgelegd. Daarin wordt ook geregeld wanneer de toegang kan worden ontzegd.

Art. 7 Vaststelling / wijziging reglementen

Het bestuur stelt het huishoudelijk reglement, het vrijwilligers-reglement en het bezoekersreglement vast en brengt wijzigingen aan met een volstrekte meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

Art. 8 Slotbepaling:

Dit huishoudelijk reglement blijft -al dan niet in gewijzigde toestand- van kracht tot het moment van ontbinding van de stichting zoals vermeld in artikel 14 van de statuten.