

Dit Algemeen Reglement is een nadere uitwerking van de statuten van de WVA.

Aangenomen door de ALV op [] 2021

Algemeen Reglement Zwemvereniging “DE WATERVRIENDEN AMSTERDAM” 2021,

Inhoudsopgave

Artikel 1	Samenstelling en werkwijze van het bestuur	2
Artikel 2	Samenstelling en werkwijze van de Commissies.....	5
Artikel 3	De Algemene Ledenvergadering (ALV)	6
Artikel 4	Verkrijgen van lidmaatschap	6
Artikel 5	Contributies en donaties	7
Artikel 6	Gebruik eigendommen WVA en kosten	7
Artikel 7	Orde	8
Artikel 8	Schorsing	8
Artikel 9	Royement.....	8
Artikel 10	Meldplicht overtreding gedragsregels.....	8
Artikel 11	Wijziging en Bekendmakingen	9
Artikel 12	Gedragsregels	9
Artikel 13	Slotbepaling.....	9

Artikel 1 Samenstelling en werkwijze van het bestuur

1. Het Bestuur van de WVA (het “**Bestuur**”) bestaat uit ten minste drie meerderjarige leden, te weten: een Voorzitter (als bedoeld in artikel 1 lid 10 sub a), een Secretaris (als bedoeld in artikel 1 lid 10 sub b), een Penningmeester (als bedoeld in artikel 1 lid 10 sub c),
2. De tweede voorzitter; de tweede secretaris en de tweede penningmeester, indien benoemt, nemen bij ontstentenis van respectievelijk de Voorzitter, de Secretaris en de Penningmeester hun functie waar of voeren op hun verzoek bij gewone omstandigheden een gedelegeerde taak uit.
3. Het Bestuur heeft tot taak zich te richten op de doelstelling van de WVA en naar het belang van de WVA en haar betrokkenen. Het Bestuur heeft tevens tot taak de WVA naar buiten toe te vertegenwoordigen, en zo nodig kan het Bestuur een ander lid van de WVA deze taak toekennen.
4. De leden van het Bestuur hebben toegang tot alle bestuurs-, Algemene Leden Vergaderingen, commissievergaderingen of overige bijeenkomsten.
5. Een oproep voor een vergadering dient minimaal 48 uur voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
6. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl over zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, heeft de Voorzitter de beslissende stem. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmen aantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
7. De Voorzitter, de Secretaris, en de Penningmeester vormen te samen het Dagelijks Bestuur (“**D.B.**”) , dat belast is met de dagelijkse leiding van de WVA en dat in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder die omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.
8. Een Bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij of zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de WVA en de met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de ALV.
9. Het Bestuur geeft leiding aan de WVA en is daarbij specifiekbelast met:
 - a. De voortgang en verdere ontwikkelingen van de WVA
 - b. Het onderhouden van contacten met diverse organen die op enigerlei wijze bij de WVA betrokken zijn.
 - c. Het organiseren van de Algemene Leden Vergadering (“**ALV**”) als bedoeld in artikel 3.
10. Indien het aantal bestuursleden beneden de drie is gedaald, blijft het Bestuur volledig (vertegenwoordigings-) bevoegd.
11. Kandidaat-leden voor het Bestuur dienen lid van WVA en meerderjarig te zijn.
12. De volgende taken worden in functie gekozen en als volgt omschreven:

a. De Voorzitter

De Voorzitter geeft leiding aan de WVA en houdt toezicht op het verenigingsleven. Hij of zij draagt zorg voor het naleven van de statuten, het Algemeen Reglement en alle verdere regelingen en

bepalingen en besluiten. Hij of zij is officieel woordvoerder van de WVA, tenzij hij of zij deze taak aan een ander heeft opgedragen. Zo hij of zij dit dienstig acht, kan hij of zij bepalen, dat alle uitgaande stukken welke zijn of haar handtekening niet behoeven, door hem of haar mede worden ondertekend. Hij of zij leidt de bestuursvergadering en ALV en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de ALV om daarin wijziging aan te brengen. Hij of zij heeft het recht de beraadslagingen te doen beëindigen, indien hij of zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weder te hervatten, zo een derde van de ter ALV aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

Hij of zij heeft het recht op inzage in alle bescheiden, boeken en andere documenten van de WVA, berustende bij en onder beheer van ieder bestuurslid en de commissies.

b. De Secretaris

De Secretaris van WVA treedt tevens op als Vicevoorzitter bij afwezigheid van de Voorzitter maar bij voorkeur in overleg.

De secretaris:

- stelt de agenda van de Bestuursvergadering op.
- draagt zorg voor het verzenden van de convocaties voor de Bestuursvergaderingen en ALV maken van de notulen van de vergaderingen en de verspreiding van deze notulen via email naar de betreffende personen.
- stelt het jaaroverzicht van de Bestuursvergaderingen samen.
- voert de correspondentie van de WVA, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen.
- verwerkt de inkomende en uitgaande post. Waar nodig draagt hij of zij zorg voor de verspreiding van de post onder de betreffende personen. Tijdens de vergaderingen zal hij of zij verslag doen van de post.
- ondertekent alle uitgaande bestuursstukken namens de WVA; hij of zij is verplicht van de stukken afschrift te houden.
- ontvangt te allen tijde een kopie, indien bestuursstukken, door andere bestuursleden dan de secretaris, al dan niet via email, verzonden worden.
- is het eerste aanspreekpunt van de NCS waar het gaat om communicatie en overbrengen van boodschappen.
- woont het Bondscongres van de NCS bij of vraagt een vervanger.
- brengt tijdens de ALV verslag uit aan de leden over de bestuursactiviteiten van het afgelopen seizoen.

c. De Penningmeester

De Penningmeester beheert de geldmiddelen en de eigendommen van de WVA en de voorwerpen die de WVA tegen betaling beschikbaar stelt.. Hij of zij draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en voert de administratie van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig, dat de baten en schulden der WVA te allen tijde aanstonds kunnen worden gekend.

Betalingen uit de verenigingskas worden door hem of haar gedaan tegen overleggen van een nota of bon. De Penningmeester behoeft voor uitgaven die een bedrag van EUR. 5000,-- te boven gaan de goedkeuring van het D.B. Voor dergelijke grote uitgaven kan vereist worden meerdere offertes op te vragen, afhankelijk van het onderwerp van de aankoop. .

Gelden, welke niet nodig zijn voor het voldoen van lopende uitgaven, kunnen door hem of haar geplaatst worden op een risicoloze spaarrekening, mits direct opneembaar. Hij of zij draagt er zorg

voor dat de penningmeester en secretaris gemachtigd zijn op alle geldrekeningen van de WVA.

Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering brengt hij of zij verslag uit van zijn of haar beheer; tevens dient hij of zij een begroting in betreffende de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar. Hij of zij is verplicht aan het D.B. en de Kascommissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de Kascommissie van het ter zake van zijn of haar beheer mocht verlangen. Gelijke verplichting bestaat voor hem of haar jegens het Bestuur, dat hem of haar te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Op verzoek levert hij of zij budgettaire informatie aan de desbetreffende Commissie.

Tijdens de bestuursvergadering zal hij of zij de balans en de onderliggende documenten ter beschikking stellen. De Penningmeester maakt met de overige bestuursleden en functionarissen schriftelijke afspraken over vergoedingen die gedeclareerd mogen worden.

Hij of zij draagt er zorg voor dat alle financiële stukken bewaard blijven overeenkomstig de wet en is verantwoordelijk voor het bijhouden van de leden- en de functionarissen cartotheken,

13. Procedure aftreden en benoeming bestuursleden.

- a. Van het gekozen Bestuur treedt jaarlijks volgens een, driejaarlijks rooster een gedeelte af. Het jaartal van het eerste roosterjaar is een veelvoud van het getal drie. In het eerste jaar treden de Voorzitter en een of meer andere bestuursleden, in het tweede jaar de Secretaris en een of meer andere bestuursleden en in het derde jaar de Penningmeester en de overige bestuursleden af.
- b. Binnen het Bestuur worden 2 leden aangewezen voor de coördinatie van de invulling van de ontstane vacature. Tenminste één van deze coördinatoren is lid van het D.B., tenzij het volledige D.B. haar functie neerlegt. Het lid van het D.B. zal optreden als Voorzitter.
- c. De leden van het Bestuur verplichten zich een opzegtermijn van tenminste 2 maanden aan te houden.
- d. Indien lopende het jaar een vacature ontstaat en deze wordt opgevuld, dan geldt deze opvulling als ad interim. De ALV zal de opvulling al dan niet bekrachtigen.
- e. De vacature wordt opengesteld aan de leden met het verzoek tot invulling. Openstelling geschiedt middels een mededeling op de officiële website van de WVA. Hiervoor geldt een streefperiode van tenminste 2 maanden voor de ALV.
- f. Indien de Voorzitter, Secretaris of Penningmeester aftredend is en zich al dan niet herkiesbaar stelt, dient dit aan de leden bekend te worden gemaakt middels een mededeling via een nieuwsbrief én op de officiële website van de WVA, zodat de leden de mogelijkheid krijgen zich op te geven voor een van de genoemde functies.
- g. Indien binnen de leden geen of onvoldoende gekwalificeerde vrijwilligers zijn of haar, zal getracht worden de vacature extern op te vullen. De extern geworven kandidaat wordt bij benoeming automatisch lid van de WVA.
- h. Aanmeldingen worden verzameld door de coördinatoren.
- i. De coördinatoren voeren gesprekken met alle aangemelde personen en doen op basis van hun bevindingen een gemotiveerd voorstel zowel aan het Bestuur als aan de ALV.
- j. Bij meerdere kandidaten voor de functie van Voorzitter, Secretaris of Penningmeester wordt er door de ALV met behulp van stembrieven gestemd.
- k. De Voorzitter, Secretaris en Penningmeester worden in functie benoemd door de ALV.

Artikel 2 Samenstelling en werkwijze van de Commissies

2.1 Algemeen

1. De specifieke taken en verantwoordelijkheden van de door het Bestuur ingestelde commissies zullen bij bestuursbesluit voor elke commissie afzonderlijk worden vastgelegd. Een overzicht van de toegekende taken wordt aan het algemeen reglement toegevoegd.
2. Tenzij de statuten anders bepalen, wordt aantal leden van de commissie door het Bestuur vastgesteld. Bij gebrek aan voldoende gekwalificeerde commissieleden kunnen commissie functies, met uitzondering van de Kascommissie, ook aan functionarissen of kaderleden worden toebedeeld. Functionarissen of kaderleden zijn leden die regelmatig op een of andere wijze op het technische en/of organisatorische vlak werk verrichten voor de WVA en als zodanig door het Bestuur zijn benoemd. Functionarissen dan wel kaderleden moeten zijn ingeschreven als lid en hebben dezelfde rechten en plichten als de leden. Het Bestuur heeft het recht om van een kaderlid een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te vragen. Functionarissen of kaderleden zijn aan dezelfde algemene bepalingen voor Commissies onderworpen.
3. Alle commissies en functionarissen zijn verantwoording verschuldigd aan het Bestuur.
4. Een commissie is bevoegd een persoon die bij een onder haar verantwoordelijkheid georganiseerde activiteit de grenzen van fatsoen en betamelijkheid overschrijdt, uit het zwembad of van de verenigingsactiviteit te verwijderen. De commissie stelt het Bestuur zo spoedig mogelijk in kennis van een dergelijke ingreep. Het Bestuur kan verdere maatregelen nemen.
5. De commissies stellen het Bestuur regelmatig van de gang van zaken bij de commissies op de hoogte, onder andere door zending van de besluitenlijsten en een afschrift van de ingekomen en uitgaande correspondentie aan het Bestuur.
6. De commissies verplichten zich bij ontbinding van de commissie alle gegevens en documenten die betrekking hebben op de activiteiten van de commissie met spoed aan het Bestuur te overhandigen.
7. Een commissielid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij of zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de WVA en de met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de ALV.
8. De taken en verantwoordelijkheden van de kascommissie worden mede in de statuten geregeld.

2.2 Kascommissie (KC)

- a. Tenzij de statuten of de ALV op een andere wijze in het toezicht op het Bestuur heeft voorzien, kiest de algemene vergadering een kascommissie, bestaande uit twee leden en een plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het Bestuur.
- b. De KC-leden worden benoemd voor een periode van 2 jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Zij zijn aansluitend slechts eenmaal herkiesbaar.
- c. De KC onderzoekt de rekening en verantwoording van het Bestuur en brengt aan de ALV verslag uit van haar bevindingen. Degenen die de rekening en verantwoording van het Bestuur onderzoeken, kunnen zo nodig zich voor rekening van de WVA door een deskundige doen bijstaan. Het Bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas te tonen en inzage van de boeken en bescheiden van de WVA te geven.
- d. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de verkiezing van een andere commissie
- e. Indien er minder dan 3 gekwalificeerde KC-leden zijn of haar dient een extern bureau ingehuurd te worden.

Artikel 3 De Algemene Ledenvergadering (ALV)

1. De ALV vertegenwoordigt alle leden van WVA.
2. Adviserende leden van de ALV zijn:
 - a. De bestuursleden.
 - b. Leden van de commissies en of functionarissen.
 - c. Zij, die zodanig door het bestuur zijn of haar aangewezen.
3. Jaarlijks wordt voor dertig juni de ALV gehouden.
4. Het Bestuur roept de ALV bijeen.
5. Het Bestuur bepaalt waar en wanneer de ALV zal worden gehouden.
6. Van het behandelde op elke ALV wordt door een door het Bestuur aangewezen notulist een verslag en een besluitenlijst opgemaakt.
7. De ALV is openbaar. Alle niet-geschorste leden hebben toegang tot de ALV.
8. De besluiten van de ALV binden alle leden. Het Bestuur brengt de besluiten schriftelijk ter kennis bij de leden.
9. De voorlopige agenda van een ALV wordt tenminste 2 weken voor de vergadering ter kennis gebracht door middel van een schrijven en eventueel via de officiële website van de WVA.
10. De definitieve agenda van de ALV bevat onder meer:
 - a. Vaststelling besluitenlijst en notulen vorige ALV
 - b. Jaarverslag namens het Bestuur
 - c. Behandeling en vaststelling van de jaarstukken
 - d. Decharge van Bestuursleden
 - e. Vaststellen van de contributie
 - f. Benoemingen
 - g. Rondvraag
 - h. Voorstellen worden aan de agenda toegevoegd, indien deze voorstellen uiterlijk 1 week voor de dag van de ALV schriftelijk aan het Bestuur zijn of haar ingediend. Agendavoorstellen tijdens de ALV worden door de Voorzitter op hun merites beoordeeld en al dan niet toegelaten.

Artikel 4 Verkrijgen van lidmaatschap

1. De aanvraag voor het lidmaatschap wordt gedaan door het invullen van een inschrijvingsformulier. De ALV kan vaststellen dat alle leden bij toetreding een door de ALV vast te stellen inschrijfgeld betalen.
2. Na invulling en ondertekening (bij minderjarigen mede door hun wettelijke vertegenwoordiger) en na de eventuele inschrijfkosten te hebben voldaan is men kandidaat-lid. Kandidaat-leden gaan bij inschrijving akkoord met de statuten en het Algemeen Reglement welke ter inzage staan op de verenigingswebsite.
3. De leden van de WVA zijn in de volgende categorieën ingedeeld:
 - a. gewone leden: dit zijn leden die uitsluitend gebruik maken van de zwem-oefeningen;
 - b. functionarissen of kaderleden;
 - c. functionarissen boven 80 jaar;
 - d. ereleden en leden van verdiensten.
4. Op het moment dat het kandidaat-lid zijn of haar contributieverplichting heeft voldaan, is hij of zij lid van de WVA. Heeft hij of zij binnen een door het Bestuur vastgestelde termijn niet aan zijn of haar

contributieverplichting voldaan, dan vervalt het lidmaatschap. Indien hij of zij van de diensten van de WVA gebruik heeft gemaakt tijdens zijn of haar kandidaat-lidmaatschap, dan dient hij of zij zijn of haar financiële verplichtingen na te komen. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden.

5. Het Bestuur kan achteraf afwijzend over de aanvraag tot lidmaatschap beslissen, indien het meent om welke reden dan ook dat het kandidaat lid niet tot de WVA kan worden toegelaten. Binnen 14 dagen na de afwijzende beslissing van het Bestuur dient het lid schriftelijk zo hij of zij dat wil, aan het Bestuur kenbaar te maken dat hij of zij in beroep wil gaan bij de eerstvolgende bestuursvergadering. Hij of zij kan zich daartoe laten vertegenwoordigen door een persoon, die gerechtigd is de bestuursvergadering bij te wonen. Wordt het lid niet toegelaten tot de WVA, dan kan restitutie van het inschrijfgeld plaats vinden, behoudens de in lid 6 van dit artikel genoemde financiële verplichtingen

Artikel 5 Contributies en donaties

1. De gewone leden betalen de contributie volgens een betaalsysteem dat door ALV is vastgesteld voor het bad waar zij zijn ingeschreven. Ereleden zijn of haar van het betalen van contributie vrijgesteld. De contributie wordt bij vooruitbetaling voldaan.
2. Voor alle leden wordt een (contributie-)bijdrage aan de NCS en Watervrienden Nederland betaald door de WVA.
3. Een voorstel tot verhoging van de contributie wordt gedaan door de Penningmeester.
4. Vaststelling van de verhoging van de contributie geschiedt jaarlijks tijdens de ALV. Publicatie vindt plaats op de internetsite van de WVA.
5. Voor gewone leden geldt navolgende betaalsysteem:
 - a. betaling over een periode van vier maanden op de zwemoefeningen aan de Penningmeester van de relevante badcommissie.
 - b. periodieke betaling van ten minste vier maanden met een acceptgirokaart aan de penningmeester van de relevant badcommissie.
6. Alle functionarissen betalen per jaar de contributie per acceptgirokaart aan de penningmeester van de WVA. Actieve leden betalen 50%, niet actieve leden 100%.
7. De functionarissen die in de loop van enig jaar de leeftijd van 80 jaar, bereiken, worden vanaf het begin van het verenigingsjaar vrijgesteld van contributiebetaling.
8. Het bestuur kan om bijzondere redenen een lid toestemming verlenen af te wijken van het contributie betaalsysteem dat voor het lid van toepassing is.
9. Het Bestuur kan een lid met contributie-achterstand de toegang tot alle activiteiten van de WVA onttrekken totdat de contributie-achterstand is voldaan. Wanneer de uiterste betaaldatum wordt overschreden kan de uurleiding op aangeven van de Penningmeester de jaarlidmaatschapskaart van het betreffende lid innemen. Nadat de Penningmeester heeft geconstateerd dat de verschuldigde contributie is voldaan, zal teruggave van de jaarlidmaatschapskaart plaatsvinden en is men wederom gerechtigd deel te nemen aan de zwemactiviteiten.
10. Het D.B. van de WVA behoudt zich het recht voor om leden waar meerdere malen een contributieachterstand heeft plaats gevonden te royeren.

Artikel 6 Gebruik eigendommen WVA en kosten

1. Als een lid al dan niet moedwillig schade heeft aangebracht aan eigendommen van de WVA of zaken bij haar in gebruik, kan het Bestuur eisen dat de kosten voor vervanging c.q. herstel door het desbetreffende lid worden gedragen.
Indien het Bestuur dit wenst zal de desbetreffende commissie om advies gevraagd worden.

2. Als een lid op kosten van de WVA en in het belang van de WVA een opleiding of cursus volgt en gedurende of vlak na een dergelijke opleiding of cursus de WVA verlaat, kan het Bestuur eisen dat de kosten voor die opleiding of cursus door het betreffende (ex-) lid worden vergoed.
Indien het Bestuur dit wenst zal de desbetreffende commissie om advies gevraagd worden.
3. Indien een lid aan het besluit van het Bestuur geen gehoor geeft, is het Bestuur gerechtigd het lid de toegang te weigeren.
4. Indien het Bestuur dit wenselijk acht, kan zij tot schorsing dan wel royering overgaan.

Artikel 7 Orde

1. Alle leden moeten daar, waar zij aanwezig zijn of haar als lid, zich ordelijk gedragen.
2. Alle leden dienen de aanwijzingen van het aanwezige kader stipt op te volgen.
3. Leden die zich wanordelijk gedragen kunnen in de vergaderzaal door de Voorzitter en elders door elk Bestuurslid of kaderlid het verblijf aldaar worden ontzegd.

Artikel 8 Schorsing

1. Het Bestuur is ingevolge artikel 7 lid 2 van de statuten bevoegd een lid te schorsen.
2. Een periode van schorsing mag niet meer dan drie kalendermaanden bedragen
3. Betrokkene is bevoegd binnen drie weken na de schriftelijke kennisgeving van de schorsing schriftelijk bij het Bestuur bezwaar te maken tegen de schorsing.
4. Alvorens tot een definitief oordeel te komen over het bezwaar van betrokkene zal het Bestuur betrokkene opnieuw horen. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een raadgever.

Artikel 9 Royement

1. Het Bestuur is ingevolge artikel 7 lid 2 van de statuten bevoegd een lid te royeren.
2. Het Bestuur stelt het betreffende lid schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot royement. Na aanzegging is het lid geschorst hangende de procedure.
3. Het Bestuur besluit binnen een termijn van 2 weken over het royement. Alvorens het bestuur tot royement besluit zal het Bestuur betrokkenen horen. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een raadgever.
4. Het lid wordt door de Secretaris binnen één week na het besluit schriftelijk op de hoogte gesteld. Het lid heeft een bezwaartermijn van drie weken.
5. Is niet binnen deze periode bezwaar aangetekend, dan is het besluit onherroepelijk. Het Bestuur besluit in de volgende bestuursvergadering over het bezwaar. Alvorens tot een definitief oordeel te komen over het bezwaar van betrokkene zal het Bestuur betrokkene opnieuw horen. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een raadgever.
6. Dit besluit zal bindend zijn of haar voor zowel de relevante commissie als het lid.
7. Het lid wordt door de Secretaris binnen één week schriftelijk op de hoogte gesteld.
8. Royering leidt niet tot restitutie van de reeds betaalde contributie. Evenmin leidt royering tot kwijtschelding bij betalingsachterstand, tenzij het Bestuur hierover anders beslist.

Artikel 10 Meldplicht overtreding gedragsregels

1. Iedereen die overtreding van de geldende gedragsregels vermoedt, of erover hoort, is verplicht dit te melden bij het Bestuur (of door een door het Bestuur daarvoor aangewezen vertrouwenspersoon).
2. Wanneer leden twijfelen over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden, geldt een

consultatieplicht bij een door het Bestuur aan te wijzen onafhankelijke vertrouwenspersoon die zij om advies kunnen vragen.

Artikel 11 Wijziging en Bekendmakingen

Wijzigingen in het Algemeen Reglement behoeven de goedkeuring van de Algemene Vergadering.

Het Bestuur draagt zorg voor bekendmaking van iedere wijziging in dit Reglement via de officiële website van de WVA. Indien gewenst kan een lid een kopie van dit Algemeen Reglement alsmede van de statuten opvragen bij het secretariaat.

Ook alle overige bekendmakingen geschieden door middel van een nieuwsbrief en via de officiële website van de WVA.

Artikel 12 Gedragsregels

Het Bestuur is bevoegd gedragscodes, gedragsregels, omgangsregels en meldcodes op te stellen of te wijzigen. De gedragscodes, gedragsregels, omgangsregels en meldcodes maken onderdeel uit van het Algemeen Reglement.

Artikel 13 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin de statuten of het Algemeen Reglement niet voorzien, beslist het Bestuur. Het Bestuur zal de ALV over haar besluiten en beslissingen ter zake informeren. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en van het Algemeen Reglement te kennen, alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen.

Aldus vastgesteld in de ALV d.d.

Handtekening Voorzitter

Handtekening Secretaris