

COMMISSIEHANDLEIDING



Versiebeheer

Datum	Wijzigingen	Verantwoordelijke
14 jan / 5 okt / 5 nov 2024	Interne werkversie	Bestuur d'ELFT
25 aug 2025	Eerste versie	Bestuur d'ELFT

Inhoudsopgave

Doel van dit document	3
Samenstelling commissies	3
Samenwerken binnen een commissie.....	3
Accounts voor afdelingscommissies	5
Vorbereiding	6
Vergaderingen	6
Agenda, notulen, acties en besluiten.....	6
Eindverantwoordelijkheid en tekenbevoegdheid	6
Stappenplan	7
1. Planning	7
Locatie & contact zwembad	8
2. Communicatie en promotie	9
Communicatieplan	9
Op welke kanalen kun je communicatie en promotie doen?	9
3. Uitvoering.....	10
4. Evaluatie & overdracht	10
Financiën	11
Budget.....	11
Vergoedingen, opleidingen en cursussen	11
Kledinglijn.....	12
Regelgeving, veiligheid en contactgegevens	12
Contactgegevens	12

Doel van dit document

Binnen d'ELFT hebben we een aantal vaste en minder vaste commissies, die ook van samenstelling kunnen wisselen. Om al deze commissies zo goed mogelijk te ondersteunen (zodat ze kunnen focussen op het organiseren van leuke activiteiten i.p.v. zich bezighouden met randzaken) is deze handleiding geschreven.

TIP: Lees voor je begint eens het beleidsdocument van de vereniging door. Hierin staat nuttige informatie over hoe de vereniging georganiseerd is, welke doelen we nastreven en welke afspraken we hebben gemaakt. Je vindt het onder <https://d-elft.nl/downloads-documenten/>

Samenstelling commissies

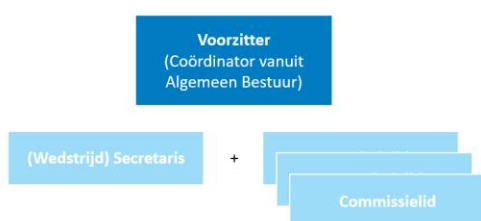
Er zijn 2 soorten commissies:

- 1) Afdelingscommissies (zoals waterpolo, wedstrijdzwemmen en opleidingen)
- 2) Gewone commissies (zoals oliebollenmixtoernooi of de sponsorcommissie)

Beide soorten hebben een minimale standaard bezetting, die hieronder staat beschreven:

De afdelingscommissies en gewone commissies hebben een minimale standaard bezetting

Iedere afdelingscommissie bestaat uit ten minste 3 leden:

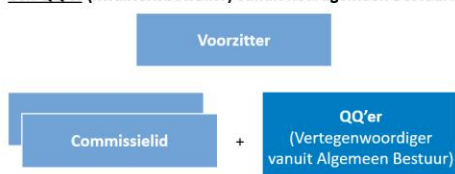


Die minimaal de volgende 3 functies vervullen:

- Voorzitter (Coördinator namens de afdeling in het Algemeen Bestuur)
 - Coördineert en verdeelt de werkzaamheden van de afdelingscommissie
 - Zit de afdelingscommissievergadering voor
 - Beheert het budget van de afdelingscommissie
- (Wedstrijd) Secretaris
 - Organiseert trainingen, wedstrijden en eventuele diploma's/certificaten
 - Notuleert de afdelingscommissievergadering
- Commissielid
 - Ondersteunt de afdelingscommissie in de uitvoering van de doelen

Voorbeeld: De WPC bestaat (meestal) uit een Waterpolo Voorzitter, Polosecretaris, Commissaris Jury & Scheidsrechters, Commissaris Jeugd, Commissaris Dames, en Commissaris Heren

Een commissie bestaat uit ten minste 2 leden en wordt begeleid door een QQ'er (kwaliteitsbewaker) vanuit het Algemeen Bestuur:



Die minimaal de volgende 3 functies vervullen:

- Voorzitter
 - Is aanspreekpunt namens de commissie richting het Algemeen Bestuur
 - Beheert het commissiebudget en notuleert de commissievergaderingen
- Commissielid
 - Ondersteunt de commissie in de uitvoering van de doelen
 - (Schaduw)lid voor continuïteit (als bijv. het vaste commissielid wegvalt)
- QQ'er
 - Vertegenwoordigt het Algemeen Bestuur
 - Bewaakt de kwaliteit en voortgang

Voorbeeld: De Sponsorcommissie bestaat uit 1 persoon die de taken uitvoert, een (schaduw)lid en een QQ'er (in dit geval de Penningmeester)



Een van de eerste acties binnen een commissie is om te bepalen wie de Voorzitter en Secretaris (en mogelijk QQ'er vanuit het bestuur) van de commissie wordt. Verder is het ook altijd handig om iemand aan te stellen als Penningmeester voor de financiën.

Samenwerken binnen een commissie

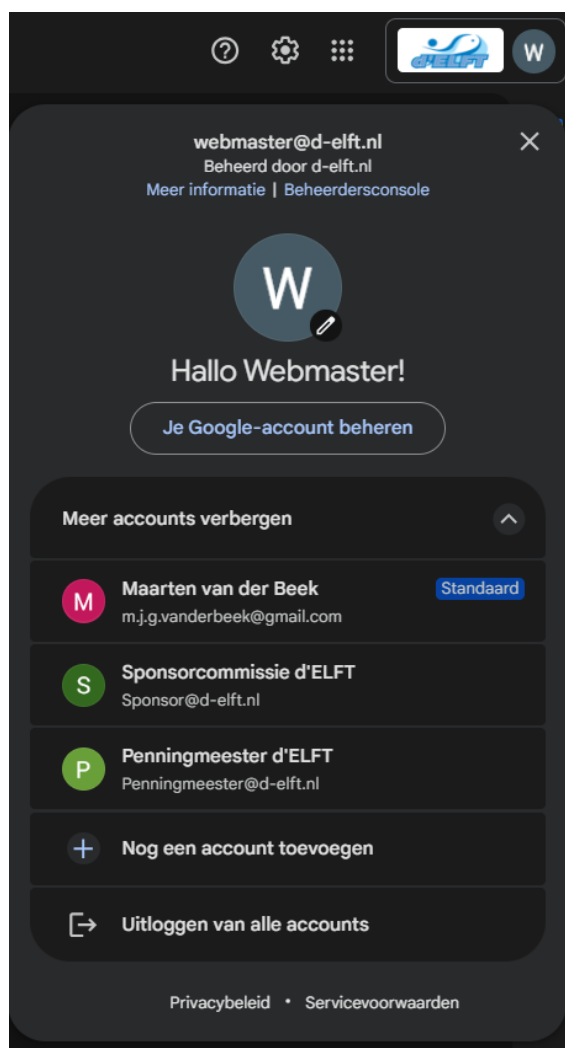
Binnen d'ELFT werken we met Google Apps. Dat houdt in dat we gebruikmaken van de Google-applicaties, maar met ons eigen d'ELFT huisstijl eroverheen.

Binnen d'ELFT maken we **nooit gebruik van persoonlijke emailadressen**. Heb je per ongeluk toch een nieuw persoonlijk adres aangemaakt? Mail dan naar webmaster@d-elft.nl dan helpen we je migreren naar de d'ELFT omgeving.

Als commissie heb je de volgende Google-diensten tot je beschikking:

- Een **<commissie>@d-elft.nl** emailadres
 - Aan te vragen via webmaster@d-elft.nl
 - Link: <https://gmail.com/>
- **Google Drive**, om documenten op te slaan en te delen
 - Link: <https://drive.google.com/>
 - Je kunt ook de desktop app en/of mobiele app downloaden voor offline toegang
- **Google Docs**, om documenten te kunnen maken en wijzigen
 - Werkt ook met MS Office documenten, zoals Word, Excel en PowerPoint
 - Link: <https://docs.google.com/>
- **Google Calendar**, om je eigen planning bij te houden
 - Link: <https://calendar.google.com/>
- **Google Meet**, voor online vergaderingen, vergelijkbaar met Zoom en MS Teams
 - Link: <https://meet.google.com/> of plan een evenement via Google Calendar

Gebruik je al een eigen Google-account (bijv. omdat je Gmail hebt)? Je kunt makkelijk tegelijkertijd met meerdere accounts ingelogd zijn door op je user icoon rechtsboven te klikken en op “Nog een account toevoegen” te klikken. Zo heb je altijd alle informatie bij de hand.



TIP: Binnen Google Drive is het handig om een standaard mappenstructuur aan te houden. Zo kun je makkelijker dingen terugvinden en gaat het overdragen naar nieuwe commissieleden sneller. Een voorbeeld van een standaardmappenstructuur vind je hieronder:

- 2024
 - Agenda & notulen
 - Financiën
 - Planning
 - Werkdocumenten
- 2025
 - Agenda & notulen
 - Financiën
 - Planning
 - Werkdocumenten

Accounts voor afdelingscommissies

Afdelingscommissies hebben meerdere accounts, met elk hun eigen functie. Hieronder staat uitgelegd hoe deze accountverdeling is opgebouwd:

- **<afdeling>@d-elft.nl**
 - Bijv.: waterpolo@d-elft.nl, wedstrijdzwemmen@d-elft.nl en zwemles@d-elft.nl
 - Dit is het hoofdemailadres van de afdelingscommissie en wordt beheerd door de Voorzitter van de afdelingscommissie, die zitting heeft in het d'ELFT bestuur
 - De account is **enkel toegankelijk voor de Voorzitter** van de commissie. Dat is nodig, omdat alle bestuurscommunicatie via dit adres gebeurt
- **<Secretaris>@d-elft.nl**
 - Bijv.: polosecretaris@d-elft.nl of zwemsecretaris@d-elft.nl
 - Dit is het emailadres van de Secretaris van de afdelingscommissie
 - Het is handig om de administratieve zaken (zoals KNZB en wedstrijd informatie) hierop binnen te laten komen
 - Als nodig, mag deze account met meerdere mensen gedeeld worden
- **<commissie>@d-elft.nl**
 - Bijv.: wpc@d-elft.nl en wzc@d-elft.nl
 - Dit is het emailadres en de account van de gehele commissie
 - Het is handig om alle documenten van de commissie op te slaan op deze account, dan kan iedereen er makkelijk bij
 - Het is handig deze account alle commissieleden te delen
- **<functie>@d-elft.nl**
 - Bijv. jeugdcoordinator@d-elft.nl en zwemlesvrijdag@d-elft.nl
 - Dit is het persoonlijke emailadres van een specifiek commissielid
 - Dit is handig, zodat leden van de vereniging je direct kunnen bereiken
 - Als nodig, mag deze account met meerdere mensen gedeeld worden

Vorbereiding

De commissie is opgericht, jullie hebben de rollen verdeeld (Voorzitter, Secretaris, Penningmeester, Commissieleden) en de accounts zijn aangemaakt. Nu wordt het tijd om echt aan de slag te gaan!

Vergaderingen

Als eerste is het handig om reguliere vergaderingen in te plannen. Hoe vaak en waar je dat doet hangt natuurlijk helemaal af van de doelen van de commissie, maar het is altijd handig om alvast wat vaste momenten in de agenda te hebben waarop je als commissie bij elkaar komt.

Agenda, notulen, acties en besluiten

Voordat de vergadering begint is het handig als de Voorzitter een agenda opstelt en die vooraf deelt met de commissieleden. Zo weet iedereen wat er besproken gaat worden.

TIP: Een standaard agenda kan er bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Commissievergadering <datum & tijdstip>

Aanwezig: ...

Afwezig: ...

- Opening, vaststellen agenda en mededelingen
- Notulen van de vorige vergadering
- Openstaande acties
- Planning
- <Agendapunt 1>
- <Agendapunt 2>
- ...
- Rondvraag & sluiting

Tijdens de vergadering worden er notulen gemaakt (meestal door de Secretaris). Dat kunnen uitgebreide notulen zijn van wie er precies wat gezegd heeft, maar makkelijker is om je te focussen op de acties en besluiten. Een actie heeft altijd een eigenaar, doel en een deadline.

TIP: Gebruik een standaardformaat voor acties en besluiten in je notulen, zoals:

[**ACTIE**] **Maarten:** Zet de poster voor het evenement op de website (deadline: 3 december)

[**BESLUIT**] We kiezen vrijdagavond 27 dec als datum voor het Oliebollenmixtoernooi

Het is handig om de agenda's en notulen, met bijbehorende acties en beslissingen op te slaan op de Google Drive, zodat je een centrale plek hebt voor je acties en beslissingen.

Eindverantwoordelijkheid en tekenbevoegdheid

De commissieleden zijn de drijvende kracht binnen een commissie. Juridisch gezien is het goed om te weten dat het bestuur uiteindelijk eindverantwoordelijk is. Binnen het bestuur zijn alleen de Voorzitter, Secretaris en Penningmeester bevoegd om grote contracten te tekenen.

Als vuistregel kun je gebruiken dat **alle contracten en bestellingen boven de € 2000,- via het bestuur moeten lopen.** Ook is het verplicht om de **Penningmeester van d'ELFT in de CC te zetten als je badwater wil reserveren.**

Stappenplan

Grofweg gezien volgt iedere commissie / activiteit ongeveer hetzelfde stappenplan:

1. Planning
2. Communicatie & promotie
3. Uitvoering
4. Evaluatie

1. Planning

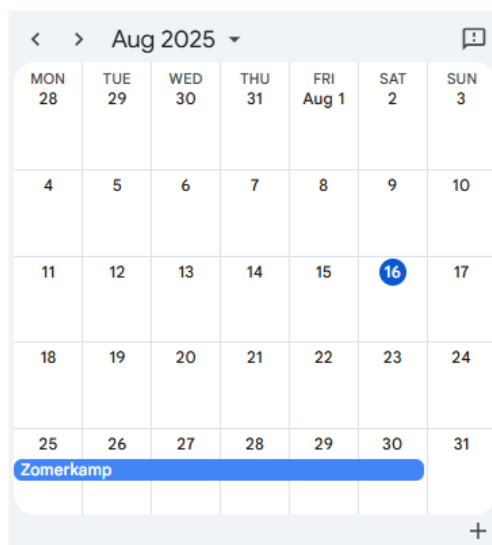
Het startpunt voor de organisatie is om na te denken over de planning. Op welke datum(s) gaat de activiteit plaatsvinden?

Binnen d'ELFT worden veel activiteiten georganiseerd. Om een overzicht te houden van alle activiteiten gebruikt het bestuur een interne jaarplanning. Die ziet er zo uit:

2023		Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Bestuurlijk	Verantwoordelijke												
Bestuursvergadering	Ron Bakhuys	11	8	8, 27		10	12	4	2	6	4	1	12
ALV	AB				19								
Vergadering Stichting VvD	Ron Bakhuys				3								
Inhuur nieuwe seizoen	Allen				1-30								
Kwartalcijfers financien													
EHBO basiscursus	Jurien de Knecht	18, 26		1									
EHBO herhaling	Jurien de Knecht												
EHBO avond (Week vd Veiligheid)	Jurien de Knecht									9-15			
Seizoensafsluiting													
Sportraad ALV	Ron Bakhuys				24								
Sportraad 75 jaar en Start vd Sportweek	Ron Bakhuys								15				
Deadline subsidieaanvraag 2024	Maarten vd Beek										1		
VOG check en aanvragen													
WBTR doornemen	Bestuur												
Waterpolo	Verantwoordelijke												
Vergadering commissie WP	Maarten Weehuizen	9	13	13	10	8	12						
Competitie (zaterdag)	Maarten Weehuizen	14, 21, 28	4	4-11-25	1, 15, 22				9-16-23-30	7-14-21-28	4-11-18-25	2-9-16	
Minipolo in Kerkpolder	Annettes Engelenburg, Karel Talence	12											
Minipolo	Sander vd Caaij												
Schoolwaterpolowedstrijden	Annettes Engelenburg, Karel Talence	5											
Seizoensstart '24, 1e maandag									21				
Seizoensafsluiting '23					13								
Ollebolennix	Richard Siem												29
Zomerkamp	Jeroen Abbing								14-18				
Inkoopactie kleding/caps									25				
Clubkampioenschappen						23							
Week van de scheidsrechter	Marjolein								7	7			
Wedstrijdzwemmen	Verantwoordelijke												
Vergadering commissie WZ	Ferry Adema											6	
VeCo											1	12	
Niveauwedstrijden											29	26	
VeCo													
Regio Kampioenschappen													
Schoolzwemwedstrijden							23						
Clubkampioenschappen									21				
Seizoensstart '24, 1e maandag													
Seizoensafsluiting '23							23						
Zomerkamp	Jeroen Abbing								14-18				
Junoren-Minioren wedstrijd (Ranomi cup)													
Oefenactiviteit lange afstand op tijd?							9						
Activiteit													
Opleidingen	Verantwoordelijke												
Vergadering commissie Opleiding	Nynke Hottinga	11	8	8	12	10	7	5		13	11	8	13
Afzwemmen Leszwemmen	Maayke vd Laan			21			20					21	
Afzwemmen Sterrenplan	Nynke Hottinga						17						
Bezoek sterrenplan bij Elementair	Nynke Hottinga					23-26					24-27		
Bijscolling	Maayke vd Laan		do 23		ma 27		woe 28				ma 23		
Vriendjeszwemmen	Maayke vd Laan												16-18
Bar	Verantwoordelijke												
Kaartclubavonden	Coby den Dulk	20	3, 17	3, 17, 31	14, 28	12, 26	9, 23	7	4, 18	1, 15, 29	27	10, 24	8, 22
Pubquiz, periodiek	Gus Gitt	15				13				9			
Kaderbq	Coby den Dulk												
Nieuwjaarsborrel	Ron Bakhuys	4											
Events	Verantwoordelijke												
DZV 100 jaar	Andy / Karel									23			
Raket lustrum	Mariska van Diem										1		
Lustrumdag d'ELFT 20 jaar	Maarten vd Beek		18										
Grote Clubactie	Maarten vd Beek								23		-10		
Jantje Beton	Maarten vd Beek			8-11									
Zwemloop	Ineke van Boven				15								
Nationale dag van de Vrijwilliger	Gus Gitt												7
Triathlon	WAVE												
Try outs, sterzwemmen en waterpolo	Gus Gitt								20, 23, 29, 31	4-7	14, 18, 21, 23, 30		
Veiligheid	Verantwoordelijke												
Ontruimingsoefening													
Week van de Veiligheid													
Enquetes													

Zeker voor grote evenementen is het handig om te zorgen dat de activiteiten niet te dicht op elkaar gepland worden en niet overlappen met belangrijke afdelingstaken, zoals trainingen, wedstrijden en/of diplomazwemmen. **Check daarom zodra je een mogelijke datum hebt altijd bij je QQ'er of de datum binnen de jaarplanning past.**

Nadat er een datum is gekozen, kan de datum ook opgenomen worden in de d'ELFT webkalender. Deze vind je als widget rechts op de www.d-elft.nl website:



Is jouw evenement opgenomen in de bestuursjaarplanning? Dan wordt hij ook toegevoegd aan deze webkalender. Zie je hem nog niet online? Mail dan even naar webmaster@d-elft.nl

Locatie & contact zwembad

Voor een activiteit is meestal een locatie nodig. Zorg ervoor dat deze locatie op tijd geregeld is. Locaties die veel gebruikt worden zijn:

- **Clubhuis**
 - Reserveer het Clubhuis door de activiteit, je naam en telefoonnummer in de agenda van het Clubhuis te zetten (die ligt achter de bar)
- **Verenigingsruimte naast het Clubhuis**
 - Reserveer de verenigingsruimte door de activiteit, je naam en telefoonnummer in de agenda van de zaal te zetten (die ligt naast de deur op de plank)
- **Vergaderzaal Kerkpolder**
 - Reserveer de verenigingsruimte door contact op te nemen met penningmeester@d-elft.nl
 - Let op: Aan het boeken van deze vergaderzaal zijn kosten verbonden
- **Zwembad / Badhuur**
 - Veel van onze activiteiten vinden in het zwembad zelf plaats
 - Het huren van badwater loopt altijd via de QQ'er en de Penningmeester.
 - Om badwater te reserveren stuur je een mailtje naar penningmeester@d-elft.nl en je QQ'er met de gewenste dag, uren en welk bad je wil huren
 - Let op: Aan het huren van badwater zitten uiteraard kosten verbonden. Bespreek daarom met je commissie en QQ'er waar deze kosten moeten worden vallen
- **Externe locatie**
 - Soms is het leuk om een externe locatie te gebruiken
 - Vraag voordat je een locatie boekt altijd om een offerte en stuur deze naar penningmeester@d-elft.nl en je QQ'er
 - De offerte moet goedgekeurd worden door de QQ'er en wordt betaald door de Penningmeester (boek nooit zelf een locatie, dan ligt het financiële risico bij jezelf)

2. Communicatie en promotie

De communicatie en promotie binnen d'ELFT verloopt via de mediacommissie. Heb je een stukje voor op de website en de socials? **Mail het naar media@d-elft.nl**

Houd er rekening mee dat de mediacommissie je stukje moet verwerken, dit kan enige dagen duren. Als je veel wil communiceren stem het dan vooraf af met de mediacommissie.

Ben je op zoek naar het juiste logo of de huisstijl? Kijk op <https://d-elft.nl/downloads-documenten/>

Communicatieplan

Zodra er een datum is afgestemd binnen de commissie die past binnen de jaarplanning is het tijd om na te denken over het communicatieplan. Dat bestaat vaak uit meerdere stappen:

- **Aankondiging evenement (~3 maanden van tevoren)**
 - Het is aan te raden om zodra de datum bekend is al een “save the date” uit te sturen. Een simpel bericht van 3 regels op de website en de socials is genoeg
- **Gedetailleerde aankondiging & inschrijfformulier (~1,5 maand van tevoren)**
 - Daarna is het tijd voor een gedetailleerde aankondiging. Schrijf een uitgebreidere beschrijving van de activiteit, voeg de datum, poster en andere informatie toe en plaats het op de website en andere kanalen voor promotie (zie hieronder voor de communicatiestrategie van d'ELFT)
 - Moet er ingeschreven worden voor de activiteit? Maak dan bijvoorbeeld gebruik van Google Forms (ga naar <https://docs.google.com/> zorg dat je ingelogd bent met je commissieaccount en kies voor “New -> Form”)
 - Let op: Bij grotere evenementen (bijv. Zomerkamp) is het aan te raden al eerder te beginnen met een inschrijfformulier
- **Reguliere updates (2-wekelijks tot aan het evenement)**
 - In de aanloop naar het evenement is het leuk om mensen up to date te houden over de voortgang en om de hype een beetje op te bouwen. Maak gebruik van kleinere kanalen (zoals WhatsApp, social media, en ga een langs bij een training) om de activiteit te promoten
- **Terugblik evenement (direct na het evenement)**
 - Na de activiteit is het leuk om ook een korte terugblik te publiceren
 - Mogelijk zijn er foto's gemaakt. Zorg dat je altijd toestemming hebt van de mensen op de foto om deze op de website en social media te plaatsen

Op welke kanalen kun je communicatie en promotie doen?

In het d'ELFT beleidsplan staat in detail beschreven wat onze communicatiestrategie is. Uitgangspunt hierbij is dat we een omnichannel (*alle kanalen*) aanpak gebruiken, waarbij **de website het hoofdkanaal is**. Verder geldt:

- De nieuwsbrief volgt de website; Leden worden automatisch aangemeld voor de nieuwsbrief bij hun inschrijving als lid
- Social media worden gebruikt voor extra promotie, updates en werving
- WhatsApp (zowel direct als de d'ELFT WhatsApp community) wordt gebruikt voor de snelle verbinding met de leden, korte afstemming en kleine updates
- Geen geplakte posters in het Clubhuis, gebruik in plaats daarvan de TV. Neem contact op met webmaster@d-elft.nl om jouw bericht op de TV te zetten
- Financiële (bijv. factuur) en ALV-communicatie gebeurt ook via Sportlink

- Bij uitzondering kunnen er directe e-mails naar een afdeling of specifieke groep gestuurd worden

3. Uitvoering

De uitvoering van de verschillende commissies verschilt uiteraard. Hieronder staan een paar zaken die in het algemeen handig zijn om rekening mee te houden:

- **Barrooster**
 - Is de bar open tijdens de activiteit? Zorg dan voor een barrooster. Het is aan te raden 2 personen (of meer) tegelijk bar te laten staan
 - Laat mensen de barhandleiding van tevoren doorlezen, deze staat op de website onder <https://d-elft.nl/downloads-documenten/> en ligt achter de bar
- **EHBO / BHV**
 - Voor alle activiteiten is de aanwezigheid van iemand met BHV verplicht. Het is handig om de contactgegevens van de BHV'er te delen met alle commissieleden
 - Maak je gebruik van het zwembad? Dan is toezicht van iemand met een EHBO-diploma met ZRZ ook verplicht
 - Neem contact op met secretaris@d-elft.nl voor een overzicht van wie er binnen de vereniging een EHBO-diploma met ZRZ heeft
- **Gebruik Clubhuis**
 - Heb je vragen over het Clubhuis? Neem contact op met bar@d-elft.nl
 - Geluid – Check de barhandleiding hoe je het geluid aanzet. Er zijn meerdere opties: via de d'ELFT computer of via Bluetooth. Kom niet aan de kabels!
 - Computer – Zodra je de computer aanzet logt hij automatisch in. Gebruik de computer voor geluid, of om beelden naar de TV of beamer te sturen
 - TV & beamer – Via de computer, of via je eigen laptop [gebruik bijv. de HDMI poort bij de glazen wand richting het zwembad] kun je de TV en de beamer aansturen. Gebruik de mediaschakelaar achter de bar om te switchen van kanaal. Kom niet aan de kabels zelf!
- **Opruimen**
 - Het is handig om van tevoren een schoonmaakrooster te maken
 - Vergeet niet om tijd in te plannen om op te ruimen, het alarm van het pand moet uiterlijk om 2:00 aangemeld staan anders volgt er een boete

4. Evaluatie & overdracht

De evaluatie en overdracht stap wordt vaak vergeten, maar is voor de vereniging erg belangrijk. Door goed te evalueren en te zorgen voor een handleiding en overdracht kunnen we als vereniging kennis hergebruiken (niet opnieuw het wiel uitvinden), onze activiteiten steeds verbeteren (leren van onze fouten) en kunnen nieuwe vrijwilligers leren van de meer ervaren.

Zorg er daarom voor dat:

- Er na de activiteit een evaluatie wordt gepland, waar notulen van worden gemaakt
- Er een handleiding is, die continu bijgewerkt wordt
- De communicatie en documenten voor de commissie / organisatie van de activiteit opgeslagen worden op de Google Drive, zodat ze hergebruikt kunnen worden
- De commissie een goede mix is tussen nieuwe en ervaren mensen
- Er in het geval als iemand weggaat altijd een opvolger klaarstaat

Financiën

De Penningmeester van de commissie is verantwoordelijk voor het bijhouden van de inkomsten en uitgaven. Is er geen Penningmeester aangesteld? Dan is de Voorzitter van de commissie aanspreekpunt.

Budget

Het budget voor een afdelingscommissie en normale commissie verschilt:

- **Afdelingscommissies**
 - Afdelingscommissies hebben een budget van 300 euro, wat ze naar eigen inzicht kunnen besteden (bonnetjes zijn nog steeds benodigd)
 - Daarnaast hebben afdelingscommissies soms budgetten in de begroting (bijv. kosten diplomazwemmen) waarbinnen uitgaven kunnen worden gemaakt
 - Voor activiteiten die buiten de begroting en het afdelingsbudget vallen, gelden dezelfde afspraken als voor gewone commissies (zie hieronder)
- **Gewone commissies**
 - Gewone commissies hebben als doel om [minimaal] budgetneutraal activiteiten te organiseren. Dat houdt in dat de inkomsten en uitgaven tegen elkaar wegvallen (0-begroting)
 - Mogelijke inkomstenbronnen voor commissies zijn:
 - Extra baromzet
 - Inschrijfgeld deelnemers
 - Standaard bijdrage vanuit het bestuur (vraag je QQ'er)
 - Sponsoring (neem contact op met sponsor@d-elft.nl met ideeën)
 - Iedere commissie maakt een begroting en afrekening van de activiteit. Een template hiervoor is te vinden op <https://d-elft.nl/downloads-documenten/>
 - Voor grote uitgaven is het handiger om een offerte op te vragen en de factuur door de d'ELFT Penningmeester direct te laten betalen
 - Uitgaven boven de € 2000,- moeten altijd via 2 leden van het dagelijks bestuur goedgekeurd worden
 - Het is niet toegestaan om zelf badwater te huren. Om badwater te reserveren stuur je een mailtje naar penningmeester@d-elft.nl en je QQ'er met de gewenste dag, uren en welk bad je wil huren
 - Bewaar je bonnetjes en dien je declaraties in bij penningmeester@d-elft.nl gebruikmakend van het declaratieformulier (te downloaden op <https://d-elft.nl/downloads-documenten/>)

Vergoedingen, opleidingen en cursussen

d'ELFT biedt verschillende vergoedingen aan voor vrijwilligers. Het complete beleid is te vinden op de website onder <https://d-elft.nl/downloads-documenten/>. Hier is een korte samenvatting:

- We vergoeden een KNZB-trainerscursus (ook voor zwemlestrainers) als de persoon zich 2-3 jaar (afhankelijk van de functie) in wil inzetten als trainer voor d'ELFT (geregeld in een contract)
- We vergoeden EHBO-cursussen voor leden die aan de vaak badrand staan of op reguliere basis helpen bij evenementen
- We vergoeden Zwemmend Redden voor Zwembaden (ZRZ) voor trainers en toezichthouders als aanvulling op de EHBO-cursus

- We bieden een onkostenvergoeding voor zwemofficials voor zover deze nog niet door de KNZB wordt aangeboden
- We bieden mogelijkheden voor doorontwikkeling (bijv. van jurylid naar scheidsrechter of van coach naar gekwalificeerd trainer)
- We bieden jury-, official- en scheidsrechtercursussen aan vanuit de KNZB
- We vergoeden eens per 3 jaar een nieuw T-shirt / polo uit de kledinglijn voor alle trainers, officials en scheidsrechters (zie kledinglijn)

Kledinglijn

d'ELFT maakt gebruik van een zelfontworpen kledinglijn, zowel voor badkleding als droogkleding. Informatie over de kledinglijn kun je vinden op de website onder <https://d-elft.nl/wedstrijdzwemmen/clubkleding/> en <https://d-elft.nl/waterpolo/clubkleding-waterpolo/>

De aanschaf van trainer, official en scheidsrechterkleding gebeurt via de Penningmeester. Hou er rekening mee dat voor sommige artikelen (bijv. caps) er enkel via inkoopacties kan worden besteld. Deze worden georganiseerd door de Sponsorcommissie.

Regelgeving, veiligheid en contactgegevens

Als vereniging zijn er verschillende regels waar we aan moeten voldoen. Neem voor vragen rondom deze onderwerpen contact op met je QQ'er.

- **Wetgeving:**
 - AVG/GDPR voor persoonlijke informatie
 - Horecawetgeving i.v.m. hygiëne
 - Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) voor vrijwilligers
- **Voorwaarden vanuit partners:**
 - BHV/EHBO diploma's met ZRZ langs het bad
 - WBTR voor bestuursleden
 - KNZB-eisen algemeen (bijv. Code Blauw)
 - Nationale Raad Zwemveiligheid (diplomazwemmen)
 - Gedragscode zwembranche
- **Algemene bepalingen:**
 - d'ELFT Statuten, Huishoudelijk Reglement en Bestuursreglement
 - Gedeelde normen en waarden (d'ELFT gedragscode)
 - Algemene veiligheid (in en rond het bad)
 - Sociale veiligheid (in en rond het bad, Clubhuis is veilige basis)
 - Vrijwilligersbeleid (zoals beschreven in het beleidsplan)

Contactgegevens

- d'ELFT adresgegevens: <https://d-elft.nl/contact/>
- d'ELFT bestuur: <https://d-elft.nl/bestuur/>
- d'ELFT vertrouwenspersoon: <https://d-elft.nl/vertrouwenspersoon/>
- d'ELFT sleutelhouders: <https://d-elft.nl/sleutelhouders/>
- d'ELFT barcommissie: bar@d-elft.nl
- d'ELFT mediacommissie & webmaster: media@d-elft.nl / webmaster@d-elft.nl
- d'ELFT beroepschrijvencommissie: beroepschrijven@d-elft.nl
- d'ELFT privacy officer: privacy@d-elft.nl