Hengelaarsvereniging O.N.I.
TERNEUZEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT O.N.I.

Algemene Bepalingen

Artikel 1.

In dit huishoudelijk reglement (vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 11 december 2026, wordt verstaan onder:

De vereniging:
De vereniging is opgericht op 2 juni 1945 onder de naam Hengelaarsvereniging “Ontspanning Na Inspanning”, afgekort O.N.I., en is gevestigd te Terneuzen en ingeschreven bij Kamer van Koophandel onder nr. 40302383.

De statuten:
De statuten van de vereniging, laatstelijk gewijzigd bij notariële akte d.d. 27 juli 2026 verleden voor notaris Joseph Frans Victor Noel Verploegen te Wijchen.

Het Dagelijks Bestuur:
Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Het Algemeen Bestuur:
Het Algemeen Bestuur wordt gevormd door het Dagelijks Bestuur, aangevuld met bestuursleden. (totaal minimaal 3 en maximaal 7, zie art. 11 van de statuten).

Bestuursleden:
Leden van het Algemeen bestuur.

Artikel 2.

In geval van strijdigheid tussen de statuten en dit huishoudelijk reglement prevaleren de statuten.

Artikel 3.

Het boekjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

Artikel 4.

Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene ledenvergadering met gewone meerderheid van stemmen, op voorstel van het Algemeen Bestuur.

Bestuur

Artikel 5.

De voorzitter en de secretaris zijn de tekenbevoegde personen van het Algemeen Bestuur voor overeenkomsten zoals ook is vastgelegd bij de Kamer van Koophandel. Bij ziekte of ongesteldheid van één van beide personen wordt de taak waargenomen door de penningmeester.

Artikel 6.

De vereniging kent het Dagelijks Bestuur, het Algemeen Bestuur en de Algemene Ledenvergadering als hoogste orgaan van de vereniging.

Artikel 7.

Het aantreden en aftreden van bestuursleden gebeurt conform artikel 11 en 12 van de statuten.

Artikel 8.

De overdracht van bescheiden en archiefstukken jonger dan acht jaar, eigendommen en gelden van de vereniging, berustende bij afgetreden, of geschorste bestuursleden, moet binnen 14 dagen na aftreding of schorsing plaatsvinden.

Artikel 9.

De leden van het Algemeen Bestuur en commissies zijn, indien noodzakelijk, tot geheimhouding verplicht inzake alles wat zij uit hoofde van hun functie weten, met uitzondering van mededelingen aan, en verantwoording tegenover, leden in de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 10.

De taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, zoals bedoeld in Artikel 14, lid 7 van de Statuten is als volgt:

1. Taak voorzitter.

De voorzitter is belast met de algehele leiding van de vereniging, de Algemene Ledenvergaderingen en de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur. Hij of zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van door de Algemene Ledenvergadering, Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur genomen besluiten. Als vertegenwoordiger van het Algemeen Bestuur heeft hij of zij als voorzitter toegang tot alle vergaderingen, inclusief commissievergaderingen, behalve tot de vergadering van een commissie die benoemd zou zijn, een onderzoek te doen naar zijn functioneren. Hij of zij is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging en zorgt voor de naleving van de statuten en het Huishoudelijk Reglement en tekent na goedkeuring de notulen van de bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen.

2. Taak secretaris.

De secretaris voert de correspondentie tussen het Algemeen Bestuur, de leden en de commissies en houdt afschrift van alle uitgaande stukken en beheert het archief, dat alle op de vereniging betrekking hebbende stukken moet bevatten.
Hij of zij is tevens belast met de voorbereiding (agenda) van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur, Algemeen Bestuur en de Algemene Ledenvergadering. Hij maakt en beheert de notulen van alle vergaderingen en ondertekent die na goedkeuring.
Hij of zij is verantwoordelijk voor alle correspondentie over beleidszaken. Hij of zij is belast met de voortgangsbewaking van genomen besluiten en is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag. Hij of zij is verantwoordelijk voor toetsing van besluitvorming van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Bij ziekte, verlof of ongesteldheid van de voorzitter neemt de secretaris de taken van de voorzitter waar.
Hij of zij zorgt voor een vergaderschema conform de frequentie zoals vermeld in de statuten, art 13 lid 2.

3. Taak penningmeester.

De penningmeester is belast met het goed beheer van de verenigingsfinanciën. Hij of zij ziet toe op een juiste administratie van ontvangsten en uitgaven.
Hij of zij is verantwoordelijk voor:

- De jaarrekening en de begroting;
- Het op de hoogte stellen van het Algemeen Bestuur bij (dreigende) overschrijding van de begroting;
- De controle van de jaarrekeningen van de decentrale commissies.
- Het aanbieden van de stukken ter controle aan de kascommissie (zoals bedoeld in art 19 lid 4 en 5 of de registeraccountant of een andere ter zake deskundige zoals bedoeld in art 19 lid 6 van de statuten).
- De presentatie van de jaarrekening in de Algemene Ledenvergadering.
- Rapportage in het jaarverslag over de financiële toestand van de vereniging.

De penningmeester heeft een verzwaard adviesrecht ten aanzien van uitgaven die leiden tot overschrijding van de begroting.
Ingeval van ontstentenis en/of uitval van de penningmeester, is de voorzitter degene die de penningmeester vervangt gedurende deze periode voor wat betreft financiële zaken en heeft hij daarmee toegang tot het financieel systeem van de vereniging en tot het doen van bankzaken.

4. Taken overige bestuursleden.

De overige bestuursleden assisteren de reeds genoemde functionarissen in algemene zin en/of zijn belast met specifiek toegewezen taken.

Bestuursvergaderingen

Artikel 11.

Het Algemeen Bestuur kan beslissen om adviseurs of vrijwilligers met een specifieke taak (b.v. ledenadministratie) deel te laten nemen aan de bestuursvergaderingen.

Artikel 12.

Bestuursvergaderingen vinden plaats op aangeven van de bestuursleden onderling, maar minimaal met een frequentie zoals aangegeven in statuten, art 13 lid 2 conform de door de secretaris opgemaakte vergaderschema.

Artikel 13.

Een vergadering op verzoek van de bestuursleden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat hun verzoek daartoe bij het secretariaat is binnengekomen.

Artikel 14.

Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien ten minste 3 leden van het Algemeen Bestuur waaronder 2 leden van het Dagelijks Bestuur aanwezig zijn. Indien minder dan 3 leden aanwezig zijn zal binnen 14 dagen een nieuwe vergadering worden uitgeschreven met dezelfde agenda.

Artikel 15.

Wanneer op deze vergadering tenminste 3 leden van het Algemeen Bestuur waaronder 1 lid van het Dagelijks Bestuur aanwezig zijn, kan de vergadering doorgaan.

Artikel 16.

Bij afwezigheid van de voorzitter en zijn plaatsvervanger kiest het Algemeen Bestuur uit de aanwezige leden een voorzitter enkel voor deze vergadering.

Artikel 17.

De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder bestuurslid kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen. Om dit te bewerkstelligen zal de secretaris 10 dagen voor iedere vergadering om input vragen aan de bestuursleden.

Artikel 18.

Zo spoedig mogelijk na iedere vergadering maakt de secretaris of notulist(e) daarvan een verslag en zendt dit in ontwerp toe aan de bestuursleden, die vervolgens gedurende 5 werkdagen de mogelijkheid hebben – bij voorkeur gemotiveerd – bezwaar te maken tegen de inhoud van het verslag.

Artikel 19.

De verslagen worden in een volgende bestuursvergadering en/of jaarvergadering vastgesteld en ondertekend door de secretaris en de voorzitter.

Commissies

Artikel 20.

Vanuit de in de Statuten genoemde bestuurslagen zijn meerdere commissies en/of werkgroepen samen te stellen zoals bedoeld in art 16 van de Statuten,

Artikel 21.

De commissies hebben een ondersteunende en adviserende taak t.o.v. het Dagelijks Bestuur.

Artikel 22.

Het Algemeen Bestuur kan besluiten om commissies een autonome bankrekening te verstrekken waarover zij dan zelf beslissen kunnen nemen. Op deze rekening wordt dan jaarlijks een bedrag gestort om over te beschikken door de desbetreffende commissie. Het Algemene Bestuur stelt jaarlijks opnieuw de hoogte van dit bedrag vast en de penningmeester doet een controle van de in en uitgaven van de commissies.

Artikel 23.

Het streven is om de diverse commissies zo autonoom te laten functioneren, maar het Algemeen Bestuur kan door interne stemming altijd besluiten om in te grijpen.

Artikel 24.

Voorstellen betreffende aanpassingen c.q. wijzigingen van reglementen e.d. worden gedaan met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal commissieleden aanwezig is. Ieder lid van een commissie en/of werkgroep heeft één stem. De voorzitter van een commissie en/of werkgroep heeft eveneens stemrecht.

Artikel 25.

De door de commissie gemaakte voorstellen dienen voorts ter goedkeuring bij het Dagelijks Bestuur worden ingediend,

Artikel 26.

Alle vergaderingen van de commissies en werkgroepen worden genotuleerd. De notulen van de vergaderingen van de commissies worden binnen één maand na de vergadering ter kennisneming aan het Dagelijks Bestuur en, nadat de commissie deze heeft vastgesteld, ter

kennisgeving aan het Algemeen Bestuur gezonden. De notulen van de werkgroepen worden binnen één maand na de vergadering ter kennisneming aan het Dagelijks Bestuur gezonden. Zij bevatten de voorstellen van de commissie en/of werkgroep.

Artikel 27.

De commissies leggen jaarlijks verantwoording af middels een verslag van hun activiteiten en financiële verantwoording in het voorgaande kalenderjaar aan het Algemeen Bestuur.

Artikel 28.

De commissies en werkgroepen zijn bevoegd ten behoeve van hun taakuitvoering, na toestemming van het Dagelijks Bestuur, mondelinge en schriftelijke contacten met derden te onderhouden.

Artikel 29.

Het Dagelijks Bestuur is te allen tijde gerechtigd om bij unaniem besluit, adviezen van de commissies en/of werkgroepen door derden te laten toetsen.

Artikel 30.

Commissies en/of werkgroepen (zoals bedoeld in art 16 van de statuten).

1. Wedstrijdcommissie (art 16 lid 1)

1.1. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het Dagelijks Bestuur over alle zaken die betrekking hebben op wedstrijden.
1.2. Het samenstellen van reglementen voor alle wedstrijden welke uitsluitend in overleg met de Algemene Ledenvergadering worden vastgesteld.
1.3. Het organiseren van wedstrijden voor zoet- en zoutwater, met inachtneming van de hiervoor reglementering van de overheid dienen in overleg met het Algemeen Bestuur te gebeuren.
1.4. Het begeleiden en organiseren van internationale wedstrijden en het samenstellen van de hiervoor geldende voorschriften en bepalingen.
1.5. Het samenstellen van de data voor de jaarlijkse wedstrijdkalender en clubwedstrijden.
1.6. Bij constatering van ongeregeldheden c.q. wedstrijdvervalsing door deelnemers wordt dit zo spoedig mogelijk bij het Algemeen Bestuur gemeld. Daarna zal door het Dagelijks Bestuur, in samenspraak met het Algemeen Bestuur, passende sancties plaatsvinden.
1.7. Onderhoud viswateren (maaien) ressorteert onder de wedstrijdcommissie waarvoor jaarlijks een apart bedrag gereserveerd wordt in de begroting welke naar de commissie wordt overgeheveld
1.8. De commissie heeft tot taak op verzoek van het Algemeen Bestuur wedstrijden te (laten) organiseren.
1.9. De bijzonderheden van een wedstrijd, waaronder het bepalen van plaats en datum worden vastgesteld in overleg met het Algemeen Bestuur.

2. Commissie van beroep (art 16 lid 1 en lid 2)

De taken van de Commissie van Beroep worden vervuld door de Commissie van Beroep van de Sportvisunie.

3. Kascommissie (art 16 lid 1 en lid 4, art 19 lid 4)

Jaarlijks wordt in de laatste Algemene Ledenvergadering gevraagd of er leden zijn voor zitting te nemen in de kascommissie voor het komend jaar.
Bij minder dan 3 aanmeldingen (2 conform statuten en 1 reserve) wordt gebruik gemaakt van een registeraccountant of een ander ter zake deskundige (conform de Statuten art 19 lid 6)

3.1. Taken (art 19 lid 4 van de Statuten)
  3.1.1. De kascommissie controleert jaarlijks de financiële administratie van de vereniging.
  3.1.2. Zij onderzoekt of de inkomsten en uitgaven juist en volledig zijn verantwoord.

3.1.3. De commissie kan inzage vragen in alle financiële bescheiden die zij voor haar werkzaamheden noodzakelijk acht.

3.2. Verslaglegging (art 19 lid 4 van de Statuten)

3.2.1. De kascommissie brengt verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.

3.2.2. In haar verslag adviseert zij de vergadering over de goedkeuring van de jaarrekening en het verlenen van décharge aan het Algemeen Bestuur.

4. Commissie Beheer Faciliteiten

4.1. Vanuit het Dagelijks Bestuur wordt één persoon aangewezen die belast is met het beheer en onderhoud van alle faciliteiten die eigendom zijn van de vereniging of door de vereniging worden gehuurd of gebruikt, inclusief de eventuele bezetting van de bar bij activiteiten en beheer van de drankvoorraad.

4.2. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven van gelden betreffende deze taak.

4.3. Legt jaarlijks de jaarrekening ter verantwoording voor bij de Penningmeester.

5. Andere commissies art 16 lid 1

Op aangeven en besluiten van de leden tijdens de Algemene Ledenvergadering of besluiten van het Algemeen Bestuur kunnen andere commissies worden ingesteld die autonoom kunnen opereren binnen de vereniging met een eventueel afzonderlijk toegekend jaarlijkse financiële middelen (bankrekening). Jeugdcommissie, Karpercommissie, waterkwaliteitscommissie, controlecommissies zijn hier voorbeelden van.

- Apart vastgestelde (nieuwe) commissies worden altijd in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering vermeld.
- Commissies dienen altijd een verslaglegging te maken voor het totale jaarverslag (indienen bij de secretaris).
- Commissies dienen altijd een verantwoording af te leggen bij de Penningmeester wanneer financiële middelen beschikbaar gesteld worden.

Jeugd

Artikel 31.

Jeugd is een kwetsbare groep, die zorgvuldig moet worden beschermd tegen ongewenst gedrag. De leden van de jeugdcommissie en alle andere vrijwilligers die actief zijn met jeugdactiviteiten worden daarom zorgvuldig geselecteerd. Ook zijn zij verplicht om een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan te vragen. Deze dient tenminste elke drie jaar opnieuw te worden aangevraagd en te worden overlegd aan het Algemeen Bestuur van de vereniging. Tenslotte wordt alle vrijwilligers die actief zijn met jeugd, gevraagd om het formulier “Gedragscode (vrijwillige) medewerkers” (zie bijlage) te lezen, te ondertekenen en na te leven.

Taak public relations (Social media en website)

Artikel 32.

De persoon of personen, aangesteld door het Algemeen Bestuur, heeft tot taak om op een zo breed mogelijke en tactvolle wijze, de dialoog met de omgeving te bevorderen en te verhelderen, evenals naambekendheid en imago te verbeteren via de Social mediakanalen en de website van ONI, dit met inachtneming van zijn verantwoordelijkheid tegenover het Algemeen Bestuur.

Contributie

Artikel 33.

Ieder lid m.u.v. ereleden (zie statuten art 4) is verplicht tot het betalen van de jaarlijkse contributie, welke ieder jaar tijdens de voorjaarsvergadering door de Algemene Ledenvergadering opnieuw zal worden vastgesteld.

Artikel 34.

Ieder lid dat zijn lidmaatschap heeft opgezegd of die wegens ongeoorloofd handelen, door het Algemeen Bestuur is geroyeerd, kan geen aanspraak maken op teruggave van contributie.

Artikel 35.

Wanneer de ledenadministratie is ondergebracht bij de Sportvisunie, is een betaling van contributie of het aangaan van een lidmaatschap alleen mogelijk via deze organisatie.

Artikel 36.

Iedereen die lid is van de vereniging, vist in ons viswater en/of deelneemt aan onze activiteiten, onderschrijft de doelstellingen en het huishoudelijk reglement van de vereniging en houdt zich aan de omgangsregels.

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 37.

Wanneer de ledenadministratie is ondergebracht bij de Sportvisunie is het opzeggen van een lidmaatschap alleen mogelijk via deze organisatie en dient dit te gebeuren conform de regels van de Sportvisunie.

Artikel 38.

Incasso bij het niet voldoen van het lidmaatschap zal geschieden door de Sportvisunie wanneer de ledenadministratie hier is onder gebracht.

Deelname wedstrijden

Artikel 39.

Bij deelname aan wedstrijden is de deelnemer strikt gebonden aan het voor die betreffende wedstrijd geldende wedstrijdreglement. Bij niet nakomen van de verplichtingen kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Artikel 40.

Bij zeer ernstige overtredingen, zoals te trachten op enigerlei wijze de einduitslag te beïnvloeden, kan ontzetting uit het lidmaatschap plaatsvinden conform statuten (art. 7, lid 2c of d).

Artikel 41.

Voorts is de deelnemer verplicht om aanwijzingen van de wedstrijdcommissaris en/of (hoofd)controleur stipt op te volgen. Wordt hier niet aan voldaan, kan eveneens uitsluiting voor verdere deelname aan de wedstrijd tot gevolg hebben.

Artikel 42.

De deelnemer is te allen tijde verplicht om op verzoek van de wedstrijdcommissaris en/of (hoofd)controleur inzage te geven in zijn van huis meegebrachte visbenodigdheden, zoals een viskist e.d.

Artikel 43.

Het is de leden niet toegestaan onderling wedstrijden te organiseren in wateren waarvoor ONI visrechthebbende of vergunninghouder is, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.

Overtredingen

Artikel 44.

De onderstaande opsomming is niet limitatief. Het Algemeen Bestuur kan ook andere gedragingen die naar redelijkheid en billijkheid strijdig zijn met de statuten, reglementen, besluiten of belangen van de vereniging als overtreding aanmerken.

1. Het niet nakomen van de bepalingen die zijn vastgelegd in de Visserijwet 1963 en de daarop gebaseerde overheidsvoorschriften alsmede het niet nakomen van de voorwaarden van door de vereniging of een overkoepelende organisatie uitgereikte schriftelijke toestemming(en);
2. Het kopen, te koop aanbieden of verkopen van vis;
3. Het gebruik van verboden vis- of vangtuigen dan wel vistuigen waarvoor betrokkene geen toestemming heeft;
4. Het vissen op onsportieve wijze;
5. Het zich schuldig maken aan dierenkwelling;
6. Het vissen zonder schriftelijke toestemming en/of meewerken aan of gelegenheid geven tot vissen zonder schriftelijke toestemming in wateren waarvan de vereniging het visrecht heeft dan wel water waarvoor de vereniging een machtiging heeft;
7. Het hinderen, beledigen en bedreigen van hengelsportcontroleurs en het niet meewerken aan controle door hengelsportcontroleurs of opsporingsambtenaren;
8. Handelingen te verrichten die kunnen leiden tot verstoring, vernieling of beschadiging van de natuur en/of andermans eigendommen of tot hinder voor anderen;
9. Vislijn en ander afval achter te laten op de visplaats. Bij het verlaten van de visplaats dient deze schoon te zijn;
10. Het niet naleven van de omgangsregels (zie bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement)
11. Ander onbehoorlijk gedrag en/of handelen of nalaten waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

Criteriawaarden t.a.v. schenking, jubilea etc.

Artikel 45.

Onderstaande criteria zijn van toepassing voor O.N.I.-leden en het Algemeen Bestuur en voor de vanuit het bestuur zeer behulpzame vrijwilligers.
Deze criteria zijn van toepassing voor:

1. Afscheid bestuurslid
   Na de zittingsperiode van 3 jaar voor een bestuurslid wordt aan het begin van de nieuwe zittingsperiode een afscheidsborreltje aangeboden aan het vertrekkende bestuurslid.
   Daarbij wordt aan het vertrekkende bestuurslid een afscheidscadeau, in de vorm van -bonnen, gegeven van:
   30,- Euro bij minder dan 10 jaar lidmaatschap van de vereniging
   60,- Euro bij meer dan 10 jaar lidmaatschap van de vereniging.
   Bij een dienstjubileum als bestuurslid van de vereniging wordt een brutobedrag gegeven van:125,- Euro bij een 25-jarig dienstjubileum.
2. Geboorte
   Wanneer bij een bestuurslid en/of lid van de vereniging en/of actieve vrijwilliger, indien men schriftelijk hierover geïnformeerd wordt, een baby wordt geboren is het gebruikelijk dat een

passend (jongen of meisje) cadeau tussen + 40 à 50 Euro, vanuit Algemeen Bestuur O.N.I., wordt aangeboden.

3. Huwelijksjubileum en 25-, 35-, 40- en 60-jarige lidmaatschap van O.N.I.
   Wanneer een bestuurslid een huwelijksjubileum en/of een 25-, 35-, 40- en 60-jarig lidmaatschap van ONI heeft wordt, vanuit het Algemeen Bestuur, een bloemstuk ter waarde van ± € 25,- bezorgd.
4. Jaarlijks evenement voor alle vrijwilligers
   Vanuit het Dagelijks Bestuur zal er jaarlijks een evenement georganiseerd worden t.b.v. alle vrijwilligers. Hiervoor dient eind augustus begin september van ieder jaar een begrotingsbedrag te worden opgenomen in de balans.

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering 11 december 2026, waarbij het vorige reglement d.d. 12 december 2014, komt te vervallen.

Hengelaarsvereniging ONI
Voorzitter
Ben van de Bos

Hengelaarsvereniging ONI
Secretaris
Johan Baert

Bijlage 1 “Gedragscode (vrijwillige) medewerkers”

Omgangsregels (bron: NOV, zie Infoblad 5.5. In veilige handen)
Wij vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden. Wij vragen van alle vrijwilligers, (medewerkers) en leden, maar ook andere bezoekers (bijvoorbeeld ouders van jeugdleden) dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen we in regels verwoorden. Dan zouden het er veel te veel worden. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet en neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

Gedragscode (vrijwillige) medewerkers (bron: NOC*NSF)
Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige leden of deelnemers aan de activiteiten van de vereniging zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn! Daarom hebben wij als vereniging voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

1. **<u>De gedragsregels voor(vrijwillige) medewerkers:</u>**
   1.1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt.
   1.2. De begeleider onthoudt zich ervan de minderjarige te bejegenen op een wijze die hem of haar in zijn/haar waardigheid aantast.

1.3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
1.4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en –relaties tussen begeleider en minderjarige tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
1.5. De begeleider mag de minderjarige niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
1.6. De begeleider zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of slaapzaal.
1.7. De begeleider heeft de plicht de minderjarige naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige is betrokken, wordt nageleefd.
1.8. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
1.9. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

2. Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie /justitie worden gemeld.
Deze gedragscode is vastgesteld door het bestuur van Hengelaarsvereniging Ontspanning Na Inspanning en goedgekeurd op de Algemene ledenvergadering van 11 december 2026.

Ondertekening vrijwilliger …….

Ondertekening Bestuur Vereniging . . . . . .