

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering te Huizen op

27 februari 2025

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten en de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Het is als zodanig gefundeerd in artikel 25 hiervan. Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de algemene vergadering van 27 februari 2025.

Begripsbepalingen:

1. Verenigingsorgaan: Hieronder wordt verstaan de papieren uitgave van de Scheepsbel en de emailberichten onder de noemer Nieuwsflits en/of andere digitale media.
2. Schriftelijk bericht: Een brief of elektronisch bericht (email aan/van de vereniging).
3. Een ondertekend formulier, hieronder wordt verstaan ofwel:
  - 3.1. Een ingevuld schriftelijk en ondertekend formulier,
  - 3.2. Een eenduidig emailbericht van de indiener aan de vereniging,
  - 3.3. Een ingevuld webformulier, verstuurd vanuit de website van de vereniging.
4. Archief: Hieronder wordt verstaan een fysiek archief, maar ook een webapplicatie.

## **Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen**

### 1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap

Eenieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, moet een daartoe strekkend formulier ingevuld en ondertekend bij de secretaris indienen. Zij die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier laten ondertekenen door één van de ouders of voogden. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid. Elk kandidaat-lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn toelating of afwijzing. Voor elk (nieuw) lid zijn de Statuten en Huishoudelijk Reglement beschikbaar op onze website.

### 2. Begunstigers

Natuurlijke personen kunnen, evenals rechtspersonen, als begunstiger (donateur) van de vereniging worden toegelaten. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door de algemene vergadering vastgesteld. Voor het toelaten van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Als toelatingscriterium voor begunstigers geldt o.a. persoonlijke belangenloosheid van betrokkene.

### 3. Erelidmaatschap

Iemand kan voor het erelidmaatschap worden voorgedragen door het bestuur of door tenminste een/tiende van de stemgerechtigde leden. Deze voordracht moet in een algemene vergadering tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen verwerven.

### 4. Betalingsverplichtingen

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekening voor contributie, binnen 1 maand na dagtekening te voldoen.

Is een rekening na 1 maand niet voldaan, dan kan de penningmeester een herinnering toezenden. Een maand hierna volgt zo nodig een tweede herinnering. Is ook na deze tweede aanmaning de

gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

#### 5. Schorsing

Wegens wangedrag kan het bestuur een lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Dit houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot evenementen van de vereniging in die periode is ontzegd. Onder wangedrag wordt onder meer verstaan:

- het in opspraak brengen van de vereniging of de watersport;
- het schaden van de belangen van de vereniging of de watersport;
- het zich niet houden aan het bepaalde in statuten en reglementen en/of de besluiten van het bestuur;
- het zich onwelvoeglijk gedragen.

Indien de schorsing niet binnen 4 weken wordt gevolgd door opzegging of ontzetting, vervalt deze automatisch.

6. Indien schorsing van een lid wordt overwogen, wordt dit lid door het bestuur schriftelijk of mondeling uitgenodigd zijn/haar gedrag te verdedigen. Voor minderjarige leden wordt ook één van de ouders of voogden uitgenodigd.

7. Indien het bestuur dit wenselijk acht, kunnen besluiten tot schorsing zonder opgave van redenen in het verenigingsorgaan worden gepubliceerd.

#### 8. Algemene verplichting

Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door de algemene vergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens om aan de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken.

### **Het functioneren van het bestuur**

#### 9. Bestuursbesluiten

Het bestuur is belast met het bestuur van de vereniging, onder toezicht van de algemene vergadering. Het bestuur legt in de algemene vergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden.

#### 10. Bestuursfuncties

Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene vergadering een of meer aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Een nieuwe functie dient in dit huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen.

#### 11. Aantal bestuursleden

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van ten minste vijf personen, waaronder in ieder geval:

- voorzitter;
- secretaris; en
- penningmeester.

Daarnaast kunnen zitting nemen in het bestuur:

- bestuursleden zonder vaste taakomschrijving;
- havenbestuurslid;
- milieubestuurslid;
- jeugdbestuurslid;
- redactiebestuurslid
- etc.

Een combinatie van functies is mogelijk, mits hierdoor geen verstrengeling van belangen kan ontstaan.

## 12. Rooster van aftreden

Het bestuur voorziet in een rooster van aftreden.

Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen, met inachtneming van de regels van de statuten.

## 13. Verplichting tot overdracht

Aftredende of van hun functie ontheven bestuursleden dienen binnen 4 weken alle onder hun berusting zijnde en op hun functie betrekking hebbende bescheiden, materialen, geldmiddelen, enz. aan het zittende bestuur over te dragen. Voor zover het geldmiddelen betreft moet de kascommissie deze controleren en daarover verslag uitbrengen aan het bestuur.

## 14. Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewent acht. Ten minste drie bestuursleden kunnen een bestuursvergadering bijeen doen roepen. Zij dienen hiertoe een agenda in bij de secretaris. Deze bestuursvergadering dient dan binnen 4 weken na het indienen van de agenda gehouden te worden. Bestuursvergaderingen kunnen ook digitaal worden gehouden, mits de deelnemende bestuursleden kunnen worden geïdentificeerd, rechtstreeks kunnen deelnemen aan de verhandelingen ter vergadering en het stemrecht kunnen uitoefenen.

Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene vergaderingen worden door de secretaris of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen door het desbetreffende orgaan worden goedgekeurd.

Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de vereniging.

## **Taakomschrijving bestuursleden**

### 15. Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen en zorgt dat deze verlopen zoals wettelijk en statutair voorgeschreven. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging intern en extern. De voorzitter ziet toe op naleving van

de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene vergadering neemt. De voorzitter zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring. De voorzitter ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene vergaderingen en het opstellen van de agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen.

#### 16. Taakomschrijving secretaris

De ledenadministratie wordt beheerd door de secretaris en penningmeester, in onderling overleg. De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging. De secretaris zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. De secretaris draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen. De secretaris notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. De secretaris zorgt voor de publicatie van genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. De secretaris waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. De secretaris zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

#### 17. Taakomschrijving penningmeester

De ledenadministratie wordt beheerd door de secretaris en penningmeester, in onderling overleg. De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen. De penningmeester houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks ten minste 2 weken voor de algemene vergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene vergadering voorgelegd. De penningmeester stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt deze ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering. Daarnaast doet de penningmeester financieel verslag van het afgelopen jaar en legt hij dit ter interne bespreking voor aan het bestuur. De penningmeester verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de algemene vergadering. Voor de algemene vergadering wordt aan de leden een financieel overzicht toegezonden. De penningmeester draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. De penningmeester krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben. De penningmeester zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. De penningmeester bepaalt de in rekening te brengen tarieven, in overleg met de ter zake deskundige andere bestuursleden of derden voor zover deze niet in de algemene vergadering worden bepaald.

De penningmeester doet uitgaven conform de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene vergadering volgt.

Declaraties dienen schriftelijk ingediend te worden bij de penningmeester. De penningmeester beslist of de ingediende declaraties passend zijn binnen de afspraken van het bestuur en de jaarbegroting. De penningmeester legt niet-passende declaraties voor aan het bestuur.

### **Commissies**

#### 18. Commissies

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen, zoals de motorbootcommissie, wedstrijdcommissie, redactiecommissie, activiteitencommissie, etc.

## 19. Commissieleden

De commissieleden worden door het bestuur benoemd.

## 20. Taak commissies

De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan van het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld.

## 21. Besluitvorming

Besluitvorming in de commissie heeft plaats door primair te streven naar consensus, eventueel zo nodig door te stemmen. Een besluit is rechtsgeldig bij gewone meerderheid van stemmen.

## **Financiën**

### 22. Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie wordt benoemd voor de tijd van twee jaren door de algemene vergadering. Zij bestaat uit ten minste twee meerderjarige leden alsmede een reserve lid, die allen geen bestuurslid zijn. Elk jaar treedt het langstzittende lid af. Het reserve lid wordt dan lid in volle rechte. De algemene vergadering kiest een nieuw reserve lid. De kascontrole en de controle op de boeken wordt eenmaal per jaar gehouden voor de jaarvergadering. De balans en andere financiële stukken die de algemene vergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascontrolecommissie. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene vergadering van haar bevindingen.

### 23. Beperking financiële bevoegdheid

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 1.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkomt. Uitzonderingen hierop vormen uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen, die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene vergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur steeds verantwoording af in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsorgaan.

In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van ten minste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter, uitgaven tot € 1.000,- doen. Hij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

## **Continuïteit**

### 24. Continuïteitscommissie

Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie of bij ten minste twee door deze commissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurslid gelijkgesteld.

De continuïteitscommissie wordt benoemd voor de tijd van een jaar door de algemene vergadering. Ze bestaat uit tenminste twee leden.

#### 25. Privacyverklaring

Het bestuur stelt een privacyverklaring op. Het bestuur is verantwoordelijk voor een passend en verantwoord privacy-beleid, hetgeen staat gepubliceerd op de website van de vereniging.

#### 26. Sociale veiligheid

Het bestuur draagt zorg voor vertrouwenspersonen. Daartoe kan zij gebruik maken van vertrouwenspersonen bij het Watersportverbond of algemeen erkende instanties zoals bijvoorbeeld het Centrum Veilige Sport Nederland. Het bestuur beschikt over een risico-inventarisatie voor risico's van grensoverschrijdend gedrag.

### **Slotbepalingen**

#### 27. Aansprakelijkheid

Het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk voor schade en letsel, hoe dan ook ontstaan en/of toegebracht, aan personen of goederen van derden.

#### 28. Adreswijzigingen

Bij adreswijzigingen moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van het betreffende lid.

#### 29. Klachten

Leden die klachten wensen in te dienen, kunnen zich schriftelijk tot de secretaris wenden. Deze is verplicht de klachten op de eerstvolgende bestuursvergadering in behandeling te brengen. Het resultaat wordt de betrokkene medegedeeld.

#### 30. Geschillen

Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

#### 31. Wijziging huishoudelijk reglement

Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene vergadering, met een gewone meerderheid van stemmen.

\*\*\*\*\*