Huishoudelijk Reglement

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.

Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap

Eenieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, moet via de website van de Huizer Watersportvereniging het inschrijfformulier invullen en verzenden. Zij die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt, moeten op dit formulier bij ‘opmerkingen’ de contactgegevens vermelden van één van de ouders of voogden. Elk kandidaat-lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn toelating of afwijzing.

2. Begunstigers

Natuurlijke personen kunnen als begunstiger – zoals onze donateurs – van de vereniging worden toegelaten. Voor het toelaten van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een lidmaatschap.
Als toelatingscriterium voor begunstigers geldt o.a. persoonlijke belangenloosheid van betrokkene. Begunstigers zijn echter geen lid in de zin van de wet en hebben daarom geen stemrecht.

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 en elke begunstiger is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, deelnamekosten activiteiten, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, et cetera binnen één maand na dagtekening te voldoen. De contributie, en daar komt voor leden de geïndexeerde afdracht aan het Watersportverbond bij, wordt jaarlijks tijdens de algemene vergadering vastgesteld.
Meent een lid bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient het betreffende lid binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.
Ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

Is een rekening na twee maanden niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Is de gehele som van de rekening niet binnen drie maanden voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid/begunstiger opzeggen.
Is de rekening voor een activiteit bij aanvang van de activiteit niet voldaan, dan is deelname aan de activiteit uitgesloten (bijvoorbeeld zeilwedstrijden).

Wanneer het lidmaatschap op of na 1 juli van het lopende verenigingsjaar ingaat, is men de helft van het contributiebedrag verschuldigd.
Wanneer het lidmaatschap in de loop van het verenigingsjaar eindigt, blijft de contributie voor het gehele jaar verschuldigd, tenzij het bestuur anders besluit.

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.

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

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.

6. 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 ook om aan de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken.

7. Opzeggen lidmaatschap

De opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk (brief/email) uiterlijk vier weken voor het einde van het verenigingsjaar te zijn ontvangen door de secretaris.

Het functioneren van het bestuur

8. Bestuursbesluiten

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging, onder toezicht van de algemene vergadering. Het bestuur stelt meerjaren beleidsplan op, dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd. Het bestuur legt binnen zes maanden na het verstrijken van het verenigingsjaar tijdens de algemene vergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. Besluiten van het bestuur zijn voor alle leden bindend zolang de algemene vergadering of het bestuur deze niet herroept of wijzigt.
Het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester, secretaris) kan beslissingen nemen die niet redelijkerwijze kunnen worden uitgesteld tot de eerstvolgende bestuursvergadering.

9. Rooster van aftreden

Het bestuur bestaat uit vijf bestuursleden. Bestuursleden worden conform statuten benoemd door de algemene vergadering en aangesteld voor een termijn van drie jaar. Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen, met inachtneming van de regels van de statuten en hebben maximaal drie termijnen zitting. Het bestuur zorgt voor een evenwichtig rooster van aftreden.

10. Verplichting tot overdracht

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

11. Vergaderingen

Het bestuur vergadert ten minste tienmaal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. 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.

12. Verplichtingen van de bestuursleden

Alle bestuursleden zijn gehouden de belangen van de vereniging te dienen in de geest van de watersport in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij staan hiertoe zoveel mogelijk voor alle leden klaar met hulp en advies. Verder staan zij open voor suggesties uit de leden en brengen zij deze in bestuursvergaderingen op tafel.

13. Verantwoording

Het bestuur legt op de algemene vergadering verantwoording af van de uitvoering van zijn beleid. De bestuursleden handelen binnen hun bevoegdheden en volgens wettelijke bepalingen, statuten, huishoudelijk reglement en andere reglementen. Tegenstrijdig belang wordt binnen het bestuur gemeld en betreffend bestuurslid wordt uitgesloten van besluitvorming. Bij grote uitgaven worden meerdere offertes aangevraagd. Opdrachten en afspraken worden schriftelijk bevestigd. Met uitzondering van reguliere uitgaven dienen separate betalingen vanaf € 1000,00 door een tweede bestuurslid geaccordeerd te worden.

14. Continuïteitscommissie

De Continuïteitscommissie bestaat uit twee door de algemene vergadering gekozen leden. Zij vervangt tijdelijk het bestuur in geval van ontstentenis (niet langer in functie), belet (tijdelijke afwezigheid) of wanneer er geen bestuursbesluit genomen kan worden in geval van tegenstrijdig belang.

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 zijn 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. De vicevoorzitter (secretaris of penningmeester) vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

16. Taakomschrijving secretaris

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 houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor. De secretaris bewaakt de actielijst van het bestuur en zorgt voor het overzicht van bestuursbesluiten. 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 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 in overleg met de andere bestuursleden 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 op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden. De penningmeester draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie en andere diensten. De penningmeester krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben. De penningmeester zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen.

De penningmeester doet uitgaven volgens 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.

De begroting van het nieuwe verenigingsjaar wordt in de algemene vergadering van het voorjaar vastgesteld. Daar het verenigingsjaar van 1 januari t/m 31 december loopt, verlenen de leden goedkeuring aan het bestuur om reguliere uitgaven vanaf 1 januari te kunnen doen tot aan de algemene vergadering.

18. Taakomschrijving algemeen bestuursleden

De algemeen bestuursleden verdelen in overleg met voorzitter, secretaris en penningmeester de overige bestuurstaken en aandachtsgebieden. Bij wisseling van bestuursleden zal opnieuw het pakket van bestuurstaken en aandachtsgebieden besproken en evenwichtig verdeeld worden.

Commissies en vrijwilligers

19. Commissies

Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door (tijdelijke) commissies die door het bestuur worden ingesteld en waarvan de leden door het bestuur worden benoemd. Uitzondering hierop zijn de kascommissie en continuïteitscommissie die door de algemene vergadering worden benoemd. Twee keer per jaar vindt overleg plaats tussen bestuur en commissies.

20. Commissieleden

De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor de duur van twee jaar of zoveel korter als gezien de taak van de commissie noodzakelijk is. Herbenoeming is mogelijk en indien van toepassing wordt de benoeming stilzwijgend verlengd. Men kan tegelijkertijd lid zijn van meerdere commissies.

21. 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. Commissieleden zetten zich structureel in voor de vereniging en zijn bekend met de taken en verantwoordelijkheden van het reglement van de commissie. (*Dit regelement wordt nog uitgewerkt en vastgesteld).* Het bestuur controleert de werkzaamheden van de commissie.

22. Besluitvorming

Besluitvorming in de commissie vindt plaats door primair te streven naar consensus, eventueel zo nodig door te stemmen. Besluiten door de commissie kunnen alleen zijn binnen de door het bestuur toebedeelde ruimte. Een rechtsgeldig besluit kan alleen door het bestuur worden genomen (volgens statuten en wetgeving).

23. Vrijwilligers

Het voortbestaan van en leefbaarheid binnen de vereniging is afhankelijk van de inzet door vrijwilligers. Naast het reguliere vrijwilligerswerk binnen bestuur en commissies zijn er leden die een helpende hand toesteken op basis van bereidheid en beschikbaarheid.

24. Waardering vrijwilligers

De vrijwilligers worden in het zonnetje gezet tijdens de jaarlijkse vrijwilligersmiddag. Waardering gebeurt op uniforme wijze.

Financiën

25. Kascommissie

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 kascommissie. De kascommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene vergadering van haar bevindingen.

26. Beperking financiële bevoegdheid

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren die hoger zijn dan tien procent van de vastgestelde begroting. 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 direct schriftelijk verantwoording af via een nieuwsbrief.

In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van ten minste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, uitgaven tot € 5000,00 doen. Hij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

Clubhuis ‘t Foksel

27. Toegang

Toegang tot het clubhuis hebben alle leden voor zover hen de toegang niet is ontzegd. Tijdens open evenementen en de zaterdagmiddag opening zijn bezoekers/passanten welkom als gast.

28. Gebruik clubhuis

Nadere regels over gebruik van faciliteiten van de vereniging staan vermeld in het clubhuisreglement. *Dit regelement wordt nog uitgewerkt en vastgesteld.*

Gedragscode en vertrouwenscontactpersoon

29. Gedragscode

De verenigingsbrede Gedragscode staat vermeld op de website.

30. Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon is binnen de vereniging het eerste aanspreekpunt voor eenieder die opmerkingen, vragen of signalen heeft met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie, discriminatie of ander grensoverschrijdend gedrag. De contactgegevens van de vertrouwenscontactpersoon staan op de website vermeld. Aanvullende informatie staat vermeld in de Gedragscode.

31. Privacy beleid

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.

Slotbepalingen

32. Bereikbaarheid

De vereniging en het bestuur zijn bereikbaar via het algemene emailadres info@HuizerWSV.nl

33. Aansprakelijkheid

Voor schade en letsel aan personen of goederen, dat ontstaan is in het clubhuis of op het terrein van het clubhuis, heeft de vereniging een aansprakelijkheids-verzekering. Schade of letsel dient direct gemeld te worden aan het bestuur.

34. Verzekering

Deelname aan watersportevenementen staat alleen open voor schepen welke deugdelijk verzekerd zijn. De verzekering dient tenminste dekking te bieden tegen wettelijke aansprakelijkheid. Door het simpele feit van deelname verklaren deelnemers aan deze eis te voldoen.

35. Wijzigingen contactgegevens

Wijzigingen van contactgegevens (o.a. adres, email, telefoonnummer) dienen de leden schriftelijk aan te melden aan het bestuur via het algemene emailadres info@HuizerWSV.nl. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van betreffende lid.

36. Klachten

Leden die klachten wensen in te dienen, kunnen zich via het algemene emailadres info@HuizerWSV.nl tot de secretaris wenden. Deze is verplicht de klachten op de eerstvolgende bestuursvergadering in behandeling te brengen. Het resultaat wordt de betrokkene medegedeeld.

37. Geschillen

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

38. Wijziging huishoudelijk reglement

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

39. (Overige) reglementen

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:
- *Deze regelementen worden nog uitgewerkt.*

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur voorgesteld en vastgesteld door de algemene vergadering.

De statuten, het huishoudelijk regelement, het privacy beleid en de gedragscode staan vermeld op de website van de vereniging. Leden en donateurs worden geacht hiermee bekend te zijn, almede door de vereniging bekendgemaakte regels en bepalingen.