

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE WATERSPORTVERENIGING DRACHTEN-VEENHOOP.

Gevestigd te Drachten De Wilgen

Dit Huishoudelijk Reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 12 april 2022

1. Visie, jaarplan, jaarbegroting en jaarverslag

- De vereniging heeft een visiedocument waarin de visie en doelstellingen van de vereniging staan beschreven en welke is vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
- Het bestuur stelt een jaarplan op, welke wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.
- Het bestuur stelt een jaarbegroting op, welke wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.
- Het bestuur brengt in kaart welke risico's er zijn op bestuurlijk, financieel, juridisch en materieel vlak. Jaarlijks kijkt het bestuur of de lopende verzekeringen voldoen of dat het nodig is nieuwe verzekeringen af te sluiten, zoals opstal- en inboedelverzekering of bestuursaansprakelijkheid.
- Het bestuur stelt een jaarverslag op, welke wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering.

2. Financiën

• **Uitgaven**

Het bestuur hanteert een vier-ogen-principe bij niet-periodieke uitgaven boven € 1.000,-. Dat betekent dat altijd twee bestuursleden (bijvoorbeeld penningmeester en voorzitter) akkoord moeten zijn met deze uitgaven.

Bij niet-periodieke uitgaven tot € 1.000,- alsmede periodieke uitgaven als energiekosten, verzekeringspremies, etc. hanteert het bestuur een vier-ogen-continu-principe (achteraf) hetgeen inhoudt dat de voorzitter toegang heeft tot de digitale omgeving van betaal- en spaarrekeningen om mee te kijken en daarmee toezicht te houden op alle financiële transacties.

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 8.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkwam. Uitzondering hierop vormen de uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene ledenvergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur steeds verantwoording af in de eerstvolgende ledenvergadering.

• **Offertes en opdrachtbevestiging**

Bij uitgaven boven de € 5.000,- legt het bestuur verantwoording af over een marktconforme aanbidding. Bij dergelijke opdrachten is er altijd een schriftelijk opdrachtbevestiging, zodat er ook achteraf duidelijkheid is over wat is afgesproken.

Betalingen worden enkel gedaan op basis van een schriftelijke factuur.

• **Inzicht**

De penningmeester rapporteert periodiek (minimaal een maal per kwartaal) in de bestuursvergadering over de financiële gang van zaken in de vereniging. Daarbij worden niet alleen bankstanden gerapporteerd maar ook de EBITDA-ontwikkeling per begrotingscategorie (contributie, activiteiten, bestuurs- en huisvestingskosten, etc.).

Niet alleen penningmeester maar ook de overige bestuursleden verkrijgen op deze wijze maandelijks inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

3. Voorzitter

De voorzitter:

- leidt de vergaderingen van het bestuur, alsmede de algemene ledenvergaderingen.
- wordt bij afwezigheid vervangen door een ander bestuurslid;
- ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en ledenvergaderingen en het opstellen van agenda's;
- ziet toe op de naleving van de statuten en reglementen en draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van de algemene ledenvergadering en het bestuur;
- zorgt ervoor dat de vergaderingen genotuleerd worden en ziet erop toe dat deze na goedkeuring worden vastgesteld.

4. Secretaris

De secretaris:

- draagt zorg voor het archief en voert de correspondentie van de vereniging;
- zorgt voor het ter tafel brengen van de ingekomen stukken;
- draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen;
- notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene ledenvergadering;
- is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij de vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen;
- zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

5. Ledenadministratie

De ledenadministratie valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, maar kan worden gedelegeerd naar een lid welke de ledenadministratie verzorgt.

6. Penningmeester

De penningmeester:

- ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen;
- houdt hiervan een boekhouding bij die jaarlijks tenminste twee weken voor de algemene vergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd;
- stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur en verdedigt na standpuntbepaling door het bestuur een en ander in de algemene ledenvergadering. Voor de ledenvergadering wordt aan de leden een financieel overzicht toegezonden;
- draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend;
- krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en anderen die hierover beschikken;
- zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen;
- doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en, indien noodzakelijk, bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur als vastgelegd in dit reglement.

7. Nieuwe bestuursleden

Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- de financiële situatie van de vereniging;
- de andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben;
- de (onderlinge) werkafspraken;

- de verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten en reglementen;
- de afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking;
- het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaring in het kader van de wet op de privacy.

8. Commissies, werkgroepen en/of delegeren van activiteiten en werkzaamheden

- Voor specifieke activiteiten en werkzaamheden kunnen commissies worden ingesteld.
- Commissieleden worden benoemd door het bestuur voor de duur van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk. De voorzitter van een commissie is bij voorkeur lid van het bestuur.
- Commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan naar het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld.
- Besluitvorming in de commissies heeft plaats door primair te streven naar consensus, eventueel zonodig door stemmen.
- Het streven is dat commissies tenminste één keer per jaar betreffende hun beleid, financiën en activiteiten verantwoording afleggen aan het bestuur.
- Werkzaamheden en activiteiten kunnen ook gedelegeerd worden naar werkgroepen of individuele leden.

8.1 Clubhuiscommissie:

- is belast met het beheer van het clubhuis;
- is verantwoordelijk voor de in- en verkoop met betrekking tot de bar, in nauw overleg met de penningmeester;
- is verantwoordelijk voor de orde en netheid in het clubhuis en zorgt voor de barbediening, waarbij volgens een op te stellen rooster een beroep wordt gedaan op uitsluitend de meerderjarige leden van de vereniging;
- ziet toe op een correct optreden van de barbediening.

8.2 Sup-commissie:

- stelt een jaarplan en jaarbegroting op en maakt het jaarverslag;
- doet aan het bestuur een voorstel voor de les gelden van het suppen
- coördineert alle activiteiten rondom het suppen;
- is verantwoordelijk voor het onderhoud van de materialen van het suppen;
- is verantwoordelijk voor de in- en verkoop van materialen, in nauw overleg met de penningmeester.

8.3 Jeugdcommissie:

- stelt een jaarplan en jaarbegroting op en maakt het jaarverslag;
- doet aan het bestuur een voorstel voor de kosten van deelname voor de jeugd;
- coördineert alle activiteiten rondom het jeugdzeilen;
- is verantwoordelijk voor het onderhoud van de materialen van het jeugdzeilen;
- is verantwoordelijk voor de in- en verkoop van materialen, in nauw overleg met de penningmeester.

8.4 Commissie zeilen voor volwassenen:

- stelt een jaarplan en jaarbegroting op en maakt het jaarverslag;
- doet aan het bestuur een voorstel voor de kosten van zeillesen;
- coördineert alle activiteiten rondom het zeilen voor volwassenen;
- is verantwoordelijk voor het onderhoud van de materialen van het zeilen voor volwassenen;
- is verantwoordelijk voor de in- en verkoop van materialen, in nauw overleg met de penningmeester.

8.5 Commissie motorboten:

- stelt een jaarplan en jaarbegroting op en maakt het jaarverslag;
- coördineert alle activiteiten rondom het motorbootvaren.

8.6 Werkgroep/taak cursussen:

- stelt in september het programma vast voor de komende winterperiode;
- stelt een begroting op en maakt het jaarverslag;
- coördineert alle activiteiten rondom de cursussen.

8.7 Werkgroep/taak winterprogramma/evenementen:

- stelt in september het programma vast voor de komende winterperiode;
- stelt een begroting op en maakt het jaarverslag;
- coördineert alle activiteiten rondom de activiteiten van het winterprogramma en eventueel andere evenementen
- doet aan het bestuur een voorstel voor de kosten.

8.8 Werkgroep/taak onderhoud:

- coördineert het onderhoud van gebouwen en terrein;
- doet aan het bestuur een voorstel voor eventuele onderhoudskosten.

8.9 Werkgroep/taak vrijwilligers

- heeft het overzicht van alle vrijwilligers;
- heeft een overzicht van alle activiteiten die door vrijwilliger (kunnen) worden gedaan;
- organiseert een keer per jaar een activiteit voor vrijwilligers.

8.10 Werkgroep/taak sponsoren:

- heeft het overzicht van alle sponsoren;
- onderhoudt het contact met de sponsoren;
- probeert nieuwe sponsoren te werven;
- organiseert een keer per jaar een activiteit voor sponsoren.

8.11 Werkgroep/taak wedstrijdzeilen:

- coördineert het zeilen van wedstrijden.

8.12 Werkgroep/taak nieuwsbrief en communicatie:

- zorgt voor kopij en coördineert de nieuwsbrief.
- maakt flyer voor vereniging.

8.13 Werkgroep/taak website:

- onderhoudt het contact met de websitebouwer;
- is contactpersoon tussen degenen die binnen de vereniging met de website werken en de websitebouwer;
- doet voorstellen naar het bestuur over veranderingen van de website.

9. Contributie leden

- **Vaststellen contributie.**

De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur.

- **Betaling contributie.**

Per te verlenen bank/giromachtiging bij inschrijving lidmaatschap.

Aan leden die niet akkoord zijn gegaan met automatische incasso wordt op de contributie een toeslag in rekening gebracht van € 3,00 ter dekking van de extra kosten. Bij betaling op basis van aanmaning is een toeslag van € 2,50 verschuldigd. Leden die niet akkoord zijn gegaan met automatische incasso dienen een toegezonden factuur voor de contributie binnen 15 dagen na dagtekening te voldoen.

Bij beëindiging lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar blijft de contributie voor het hele jaar verschuldigd. De contributie dient voor 1 februari van het lopende contributiejaar te worden voldaan.

Voor nieuwe leden bedraagt de contributie bij toetreding:

- van 1 januari tot 1 september 100%.
- van 1 september tot 1 november 50%
- na 1 november 25%

Een lid die een factuur na twee aanmaningen niet heeft voldaan kan door het bestuur geroyeerd worden.

10. Algemene ledenvergadering

Het bestuur stelt voor de algemene ledenvergadering een agenda vast.

De agenda voor de algemene ledenvergadering bevat onder andere de volgende agendapunten:

- Mededelingen door de voorzitter
- Vaststelling van de notulen van de vorige algemene ledenvergadering;
- Ingekomen stukken;
- Jaarverslag van de secretaris over het afgelopen verenigingsjaar;
- Financieel verlag van de penningmeester over het afgelopen verenigingsjaar;
- Verslag kascommissie;
- van het bestuur voor het gevoerde beleid en bestuur;
- Kiezen en (her)benoemen van de leden van het bestuur;
- Kiezen en benoemen van de leden van de kascommissie;
- Jaarplan;
- Rondvraag.

Toelichting:

Meestal wordt in de algemene ledenvergadering alleen decharge gevraagd en gegeven voor de penningmeester en/of voor de financiële jaarstukken. Dat is onvoldoende, omdat het gehele bestuur als collectiviteit niet alleen verantwoordelijk is voor de financiële jaarstukken, maar met name ook voor het beleid en bestuur op grond waarvan een en ander is tot stand gekomen. Derhalve is het altijd noodzakelijk, dat het bestuur decharge vraagt en krijgt voor het gevoerde beleid en bestuur.

De voorzitter is bevoegd een algemene ledenvergadering tijdens die vergadering te verdagen. Indien bij de bekendmaking van de verdaging de tijd en plaats van de verdaagde vergadering worden meegedeeld, kan de algemene ledenvergadering zonder nadere oproeping bijeenkomen.

11. Communicatie

Via de nieuwsbrief worden leden, donateurs, sponsors en belangstellenden op de hoogte gehouden van wat er in de vereniging speelt. Nieuwsbrieven worden per mail toegezonden.

12. Klachten leden

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

13. Ereleden

De voordracht om een erelid te benoemen moet in een algemene ledenvergadering tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen verwerven. Het erelidmaatschap kan alleen

worden verleend vanwege buitengewone en persoonlijke verdiensten van degene die wordt voorgedragen voor de watersport in het algemeen of de vereniging in het bijzonder

14. Donateurs

- Een donateur is een natuurlijke persoon, die jaarlijks een bepaalde financiële of materiële bijdrage levert aan de vereniging.
- Donateurs betalen, een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen (minimum)bedrag aan de vereniging.
- De jaarlijkse bijdrage is in 2021 vastgesteld op 15 euro per jaar.
- Zij verkrijgen daarmee geen lidmaatschapsrechten en hebben mitsdien geen stem in de algemene ledenvergadering.
- Donateurs kunnen worden uitgenodigd deel te nemen aan activiteiten van de vereniging.

Het bestuur houdt een donateursregister waarin de namen, adressen, e-mailadressen, telefoonnummers en bankrekeningnummers van alle donateurs zijn opgenomen.

Iedere donateur is verplicht aan het bestuur bovengenoemde gegevens, alsmede de wijzigingen daarin, schriftelijk of digitaal op te geven.

Indien tevens een elektronisch adres bekend wordt gemaakt met als doel opname in het donateursregister, houdt deze bekendmaking tevens de instemming in om alle kennisgevingen en mededelingen alsmede oproepingen voor een vergadering langs elektronische weg toegezonden te krijgen.

15. Sponsors

Een sponsor is een rechtspersoon, die jaarlijks een bepaalde financiële of materiële bijdrage levert aan de vereniging. Het bestuur bepaalt in overleg met een sponsor welke tegenprestatie van de vereniging verwacht kan worden.

16. Huishoudelijk reglement

- Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur.
- In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bestuur en legt daarover verantwoording af aan de algemene ledenvergadering.
- Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene ledenvergadering, met gewone meerderheid van stemmen.

17. Overige reglementen

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:

- Exploitatievergunning en Bestuursreglement Alcohol in Sportkantines.
- Privacy Statement Watersportvereniging Drachten-Veenhoop.

18. Code Goed Sportbestuur NOC*NSF

De vereniging ondersteunt de Code Goed Sportbestuur van NOC*NSF. Deze code is een kompas voor integer en maatschappelijk verantwoord bestuur van sportorganisaties. De code borgt dat bestuurders blijven streven naar een veilige, eerlijke, transparante en schone sportomgeving waar iedereen zich bij thuis voelt. www.nocnsf.nl/goed-sportbestuur

19. Sportakkoord Smallingerland

De vereniging ondersteunt het Sportakkoord Smallingerland, www.sportakkoordsmallingerland.nl wat gebaseerd is op het Nationaal Sportakkoord. Hierin staan de volgende ambities centraal:

- Inclusief sporten en bewegen
- Duurzame sportinfrastructuur

- Vitale sport- en bewegingsaanbieders
- Positieve sportcultuur

Aldus vastgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering, gehouden op 12 april 2022 te de Wilgen.

Joan Boelens, voorzitter

Frans van der Burg, secretaris

Bert Doosje, penningmeester