

HUISHOUELIJK REGLEMENT

van de

BAARNSE WATERSPORTVERENIGING

“de EEM”

te

BAARN

als bedoeld in artikel 18 lid 1 van de statuten

VOORWOORD

Als lid van de Baarnse Watersport Vereniging “de Eem” zal men persoonlijk bij de vereniging en haar reilen en zeilen betrokken zijn. Men kent veelal de bestuurs- en commissieleden, woont vergaderingen bij, geeft zijn* mening of brengt zijn stem uit.

Wie lid wordt van onze vereniging verkrijgt rechten en aanvaardt verplichtingen. De rechten en plichten van de leden liggen vast in statuten en reglementen van de BWV “de Eem”, de Koninklijke Nederlandsche Roeibond en het Koninklijk Nederlands Watersportverbond.

Één van die reglementen is het voor u liggend huishoudelijk reglement. Dit reglement is goedgekeurd in de algemene ledenvergadering van 14 april 2012.

Met deze goedkeuring verschaffen wij ons als leden duidelijkheid over het functioneren van onze vereniging.

Als bijlage van het huishoudelijk reglement wordt in het verenigingshandboek “Aan de Boorden” algemene informatie en verdere uitwerking van de verenigingsregels, alsmede richtlijnen over veiligheid en EHBO op de website van BWV de Eem gepubliceerd.

Specifieke onderwerpen, belangrijk voor het bestuur, worden nader uitgewerkt in documenten bestuurlijke zaken. Deze informatie is alleen voor de leden op de website te raadplegen.

Het bestuur

Voorjaar 2012.

* waar in dit Reglement sprake is van “hij of hem” mag en kan ook worden gelezen “zij of haar”

INHOUDSOPGAVE

TOC \o "1-3" \h \z \u [HYPERLINK \L "_TOC325750942" INHOUDSOPGAVE](#)

PAGEREF _TOC325750942 \H 3

HYPERLINK \L "_Toc325750943" [Artikel 1.1](#)

[Doelstellingen](#)

PAGEREF _Toc325750943 \H 5

HYPERLINK \L "_TOC325750944" [Hoofdstuk 2:](#)

[Leden](#)

PAGEREF _TOC325750944 \H 5

HYPERLINK \L "_Toc325750945" [Artikel 2.1.1](#)

[Categorieën van leden](#)

PAGEREF _Toc325750945 \H 5

HYPERLINK \L "_Toc325750946" [Artikel 2.1.2](#)

[Kenmerken lid van verdienste en erelid](#)

PAGEREF _Toc325750946 \H 5

HYPERLINK \L "_Toc325750947" [Artikel 2.2](#)

[Toelating](#)

PAGEREF _Toc325750947 \H 5

HYPERLINK \L "_Toc325750948" [Artikel 2.3](#)

[Beëindiging lidmaatschap](#)

PAGEREF _Toc325750948 \H 6

HYPERLINK \L "_Toc325750949" [Artikel 2.4](#)

[Introductie](#)

PAGEREF _Toc325750949 \H 6

HYPERLINK \L "_Toc325750950" [Artikel 2.5](#)

[Sancties](#)

PAGEREF _Toc325750950 \H 6

HYPERLINK \L "_Toc325750951" [Artikel 2.6](#)

[Schorsing](#)

PAGEREF _Toc325750951 \H 6

HYPERLINK \L "_Toc325750952" [Artikel 2.7](#)

[Rechten van leden](#)

PAGEREF _Toc325750952 \H 7

HYPERLINK \L "_Toc325750953" [Artikel 2.8](#)

[Verplichtingen van leden](#)

PAGEREF _Toc325750953 \H 7

HYPERLINK \L "_TOC325750954" [Hoofdstuk 3:](#)

[Bestuur](#)

PAGEREF _TOC325750954 \H 7

HYPERLINK \L "_Toc325750955" [Artikel 3.1](#)

[Ontslag en schorsing](#)

PAGEREF _Toc325750955 \H 7

HYPERLINK \L "_Toc325750956" [Artikel 3.2](#)

[Vacatures](#)

PAGEREF _Toc325750956 \H 8

HYPERLINK \L "_Toc325750957" [Artikel 3.3](#)

[Bevoegdheden, werkwijze en besluitvorming](#)

PAGEREF _Toc325750957 \H 8

HYPERLINK \L "_Toc325750958" [Artikel 3.4](#)

[Rooster van aftreden](#)

PAGEREF _Toc325750958 \H 9

HYPERLINK \L "_Toc325750959" [Artikel 3.5](#)

[Kostenvergoedingen](#)

PAGEREF _Toc325750959 \H 9

HYPERLINK \L "_Toc325750960" [Artikel 3.6](#)

[Beleid](#)

PAGEREF _Toc325750960 \H 9

HYPERLINK \L "_Toc325750961" [Artikel 3.7](#)

[Taken en verantwoordelijkheden](#)

PAGEREF _Toc325750961 \H 9

HYPERLINK \L "_Toc325750962" [Artikel 3.7.1.](#)

[De Voorzitter:](#)

PAGEREF _Toc325750962 \h 9

HYPERLINK \L "_Toc325750963" [Artikel 3.7.2.](#)

[De Secretaris:](#)

PAGEREF _Toc325750963 \h 10

HYPERLINK \L "_Toc325750964" [Artikel 3.7.3.](#)

[De Penningmeester:](#)

PAGEREF _Toc325750964 \h 10

HYPERLINK \L "_Toc325750965" [Artikel 3.7.4.](#)

[De Commissaris Gebouwen, Haven en Terreinen \(GHT\):](#)

PAGEREF _Toc325750965 \h 10

HYPERLINK \L "_Toc325750966" [Artikel 3.7.5.](#)

[De Materiaalcommissaris:](#)

PAGEREF _Toc325750966 \h 11

HYPERLINK \L "_Toc325750967" [Artikel 3.7.6.](#)

[De Roeicommissaris:](#)

PAGEREF _Toc325750967 \h 11

HYPERLINK \L "_Toc325750968" [Artikel 3.7.7.](#)

[De Zeilcommissaris:](#)

PAGEREF _Toc325750968 \h 12
HYPERLINK \l "_Toc325750969" [Artikel 3.7.8.](#)
[Vice-Voorzitter](#)

PAGEREF _Toc325750969 \h 12

HYPERLINK \l "_TOC325750970" [Hoofdstuk 4:](#)
[Algemene Ledenvergadering](#)
PAGEREF _TOC325750970 \H 12

HYPERLINK \l "_Toc325750971" [Artikel 4.1](#)
[Voorzitterschap en verslag](#)

PAGEREF _Toc325750971 \h 12

HYPERLINK \l "_Toc325750972" [Artikel 4.2](#)
[Besluitvorming](#)

PAGEREF _Toc325750972 \h 12

HYPERLINK \l "_Toc325750973" [Artikel 4.3](#)
[Kascommissie](#)

PAGEREF _Toc325750973 \h 13

HYPERLINK \l "_TOC325750974" [Hoofdstuk 5:](#)
[Commissies, werkgroepen en ledensecretariaat](#)
PAGEREF _TOC325750974 \H 13

HYPERLINK \l "_Toc325750975" [Artikel 5.1](#)
[Commissies](#)

PAGEREF _Toc325750975 \h 13

HYPERLINK \l "_Toc325750976" [Artikel 5.2](#)
[Werkgroepen](#)

PAGEREF _Toc325750976 \h 13

HYPERLINK \l "_Toc325750977" [Artikel 5.3](#)
[Jeugdbestuur](#)

PAGEREF _Toc325750977 \h 14

HYPERLINK \l "_Toc325750978" [Artikel 5.4](#)
[Redactie Website](#)

PAGEREF _Toc325750978 \h 14

HYPERLINK \l "_Toc325750979" [Artikel 5.5](#)
[Sponsorcommissie](#)

PAGEREF _Toc325750979 \h 14

HYPERLINK \l "_Toc325750980" [Artikel 5.6](#)
[Ledensecretariaat](#)

PAGEREF _Toc325750980 \h 14

HYPERLINK \l "_Toc325750981" [Artikel 5.7](#)
[Archivering](#)

PAGEREF _Toc325750981 \h 15

HYPERLINK \l "_Toc325750982" [Artikel 5.8](#)

[Commissie gebouwen, haven en terreinen](#)

PAGEREF _Toc325750982 \H 15

HYPERLINK \L "_Toc325750983" [Artikel 5.9](#)

[Barcommissie](#)

PAGEREF _Toc325750983 \H 15

HYPERLINK \L "_Toc325750984" [Artikel 5.10](#)

[Materiaalcommissie](#)

PAGEREF _Toc325750984 \H 16

HYPERLINK \L "_Toc325750985" [Artikel 5.11](#)

[Roeicommissie](#)

PAGEREF _Toc325750985 \H 16

HYPERLINK \L "_Toc325750986" [Artikel 5.11.a](#)

[Toercommissie](#)

PAGEREF _Toc325750986 \H 17

HYPERLINK \L "_Toc325750987" [Artikel 5.11.b](#)

[Examencommissie](#)

PAGEREF _Toc325750987 \H 17

HYPERLINK \L "_Toc325750988" [Artikel 5.12](#)

[Zeilcommissie](#)

PAGEREF _Toc325750988 \H 17

HYPERLINK \L "_TOC325750989" [Hoofdstuk 6:](#)

[Bevoegdheden en Trainingen](#)

PAGEREF _TOC325750989 \H 18

HYPERLINK \L "_Toc325750990" [Artikel 6.1](#)

[Roeibevoegdheden](#)

PAGEREF _Toc325750990 \H 18

HYPERLINK \L "_Toc325750991" [Artikel 6.2](#)

[Zeilbevoegdheden](#)

PAGEREF _Toc325750991 \H 18

HYPERLINK \L "_Toc325750992" [Artikel 6.3](#)

[Interne trainingen](#)

PAGEREF _Toc325750992 \H 18

HYPERLINK \L "_Toc325750993" [Artikel 6.4](#)

[Externe trainingen en cursussen](#)

PAGEREF _Toc325750993 \H 18

HYPERLINK \L "_TOC325750994" [Hoofdstuk 7:](#)

[Boten- en materiaalgebruik](#)

PAGEREF _TOC325750994 \H 19

HYPERLINK \L "_Toc325750995" [Artikel 7.1](#)

[Botengebruik](#)

PAGEREF _Toc325750995 \H 19

HYPERLINK \L "_Toc325750996" [Artikel 7.2](#)
[Materiaalgebruik](#)

PAGEREF _Toc325750996 \H 19

HYPERLINK \L "_Toc325750997" [Artikel 7.3](#)
[Botenwagen](#)

PAGEREF _Toc325750997 \H 19

HYPERLINK \L "_Toc325750998" [Artikel 7.4](#)
[Schades](#)

PAGEREF _Toc325750998 \H 20

HYPERLINK \L "_TOC325750999" [Hoofdstuk 8:](#)
[Gebouwen, haven en terreinen \(GHT\)](#)
PAGEREF _TOC325750999 \H 20

HYPERLINK \L "_Toc325751000" [Artikel 8.1](#)
[Algemeen](#)

PAGEREF _Toc325751000 \H 20

HYPERLINK \L "_Toc325751001" [Artikel 8.2](#)
[Gebouwen](#)

PAGEREF _Toc325751001 \H 20

HYPERLINK \L "_Toc325751002" [Artikel 8.2.1](#)
[Entree en hal](#)

PAGEREF _Toc325751002 \h 20

HYPERLINK \L "_Toc325751003" [Artikel 8.2.2](#)
[Kleedkamers](#)

PAGEREF _Toc325751003 \h 20

HYPERLINK \L "_Toc325751004" [Artikel 8.2.3](#)
[Douches en toiletten](#)

PAGEREF _Toc325751004 \h 20

HYPERLINK \L "_Toc325751005" [Artikel 8.2.4](#)
[Recover en terras](#)

PAGEREF _Toc325751005 \h 21

HYPERLINK \L "_Toc325751006" [Artikel 8.2.5](#)
[Botenloodsen en zolders](#)

PAGEREF _Toc325751006 \h 21

HYPERLINK \L "_Toc325751007" [Artikel 8.2.6](#)
[Werkplaats](#)

PAGEREF _Toc325751007 \h 22

HYPERLINK \L "_Toc325751008" [Artikel 8.3](#)
[Haven](#)

PAGEREF _Toc325751008 \H 22

HYPERLINK \L "_Toc325751009" [Artikel 8.4](#)
[Kraanbaan](#)

PAGEREF _Toc325751009 \H 22

HYPERLINK \L "_Toc325751010" [Artikel 8.5](#)
[Terreinen](#)

PAGEREF _Toc325751010 \H 22

HYPERLINK \L "_TOC325751011" [Hoofdstuk 9:](#)
[Financiële middelen](#)

PAGEREF _TOC325751011 \H 23

HYPERLINK \L "_Toc325751012" [Artikel 9.1](#)
[Entreegeld](#)

PAGEREF _Toc325751012 \H 23

HYPERLINK \L "_Toc325751013" [Artikel 9.2](#)
[Contributies](#)

PAGEREF _Toc325751013 \H 23

HYPERLINK \L "_Toc325751014" [Artikel 9.3](#)
[Overige gelden](#)

PAGEREF _Toc325751014 \H 23

HYPERLINK \L "_Toc325751015" [Artikel 9.4](#)
[Inkomsten en uitgaven](#)

PAGEREF _Toc325751015 \H 24

HYPERLINK \L "_Toc325751016" [Artikel 9.5](#)
[Verslaglegging](#)

PAGEREF _Toc325751016 \H 24

HYPERLINK \L "_TOC325751017" [Hoofdstuk 10:](#)
[Veiligheid \(zie ook hoofdstuk 2 van "Aan de Boorden"\)](#)

PAGEREF _TOC325751017 \H 24

HYPERLINK \L "_Toc325751018" [Artikel 10.1](#)
[Algemeen](#)

PAGEREF _Toc325751018 \H 24

HYPERLINK \L "_Toc325751019" [Artikel 10.2](#)
[Gebouwen en materiaal](#)

PAGEREF _Toc325751019 \H 24

HYPERLINK \L "_Toc325751020" [Artikel 10.3](#)
[Wettelijke Voorschriften](#)

PAGEREF _Toc325751020 \H 25

HYPERLINK \L "_Toc325751021" [Artikel 10.4](#)
[Veiligheid, gezondheid en respectvolle omgangsvormen](#)

PAGEREF _Toc325751021 \H 25

Hoofdstuk 1: Doel van de vereniging

Artikel 1.1 Doelstellingen

Ontleend aan artikel 3 van de statuten van 20 april 2012.

Het in het artikel 3 lid 1 van de statuten omschreven doel tracht de vereniging onder meer te bereiken door:

het verwerven en in stand houden van de benodigde accommodatie

het verwerven en in stand houden van een vloot

de oefening van de leden te verzorgen en het bevorderen van een sociale band tussen de leden

het deelnemen aan en zelf organiseren van wedstrijden en tochten

lid te zijn van de Koninklijke Nederlandsche Roeibond (KNRB), het Koninklijk Nederlands Watersportverbond (KNWV) en de Amsterdamse Roeibond (ARB)

alle andere wettige middelen

Hoofdstuk 2: Leden

Artikel 2.1.1 Categorieën van leden

De verschillende categorieën leden worden genoemd in artikel 4 van de statuten.

De algemene ledenvergadering kan, op voordracht van het bestuur of van ten minste vijf en twintig leden, een lid benoemen tot erelid of tot lid van verdienste. Aan beide benoemingen is de uitreiking van een erepenning verbonden.

Tijdelijk lidmaatschap kan worden toegekend aan oud-leden van de vereniging, die ten minste 3 jaar actief lid van de vereniging zijn geweest. Hen kan de gelegenheid worden geboden, binnen de laatst bij de vereniging bekende bevoegdheden, gedurende een beperkte tijd binnen het seizoen gebruik te maken van het materiaal van de vereniging, evenwel onder de volgende voorwaarden:

- de periode, gedurende welke hiervan gebruik wordt gemaakt, mag niet langer zijn dan drie maanden aaneensluitend;
- het lidmaatschap mag niet langer dan vijf jaar geleden beëindigd zijn;
- aanmelding geschiedt schriftelijk bij de secretaris;
- de secretaris informeert de penningmeester, de roeicommissaris en de ledenadministratie.

De secretaris doet melding via de website aan de leden.

Artikel 2.1.2 Kenmerken lid van verdienste en erelid

Lid van verdienste: een jarenlange inzet van (extra) werkzaamheden door een lid kan een reden zijn om zo'n persoon voor te dragen als lid van verdienste. De mate van inzet, zwaarte van de functie, meerwaarde en voorbeeldfunctie in de vereniging dienen te worden meegenomen bij de afweging om iemand als zodanig te benoemen.

Erelid: hiervoor geldt in principe hetzelfde als vermeld sub 1, maar dan dient er sprake te

zijn van uitzonderlijke meerwaarde voor de vereniging en uitstraling naar buiten.

Artikel 2.2 Toelating

Degene, die als lid wil worden toegelaten, geeft zich daartoe schriftelijk op bij de ledenadministratie. De opgave bevat naast personalia en specifieke vaardigheden een bevestiging van zwemvaardigheid. Minderjarigen moeten de aanmelding door hun wettelijke vertegenwoordiger laten tekenen.

Om als lid te worden toegelaten dient een machtiging te worden verleend voor het automatisch incasseren van contributie, entreegeld (eenmalig) en andere door de algemene ledenvergadering vastgestelde bedragen.

Juniorleden dienen aan het begin van het verenigingsjaar voor het roeien en zeilen een minimale leeftijd van 10 jaar te hebben, tenzij het bestuur anders beslist.

Nieuwe leden zonder roei- en/of zeilervaring dienen zich aan te passen aan de beschikbare opleidingscapaciteit en -planning.

Artikel 2.3 Beëindiging lidmaatschap

Opzegging door een lid geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de secretaris. De secretaris bevestigt de opzegging en stelt de ledenadministratie op de hoogte. De opzegging wordt geacht te zijn geëffectueerd indien de opzegging heeft plaatsgevonden door middel van een aangetekend schrijven of is bevestigd door de secretaris.

Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken, dus voor 1 maart.

Een opzegging die niet voldoet aan het in het vorige lid bepaalde, doet het lidmaatschap één verenigingsjaar voortduren

Artikel 2.4 Introductie

Ieder lid heeft recht van introductie, met dien verstande dat het bestuur dit recht kan beperken. De geïntroduceerden hebben toegang tot de terreinen en lokalen van de vereniging en zij mogen, al naar bekwaamheid, zulks ter beoordeling door of namens het bestuur, van de materialen van de vereniging gebruik maken.

Een zelfde introducé kan niet vaker dan tweemaal per kalenderjaar voor één dag worden geïntroduceerd, tenzij het bestuur anders beslist.

Leden, die hun vaartuigen met toestemming van het bestuur bij de vereniging hebben neergelegd, kunnen ten behoeve van het gebruik van hun vaartuigen introducés meeneemen, mits dit geen overlast geeft voor de verenigingsactiviteiten.

Artikel 2.5 Sancties

Overtreding van dit reglement dan wel van door het bestuur vastgelegde regels, kan door het bestuur worden bestraft met een berisping, boete of schorsing.

De onder lid 1 van dit artikel genoemde boete zal ten hoogste eenmaal een jaarlidmaatschap bedragen.

Een lid aan wie een boete, berisping of schorsing is opgelegd, kan hiertegen in beroep

gaan bij de algemene ledenvergadering.

Artikel 2.6 Schorsing

Het bestuur is bevoegd een lid te schorsen voor een door het bestuur vast te stellen periode, wanneer het lid in strijd handelt met zijn lidmaatschapsverplichtingen of door handelingen of gedragingen die het belang van de vereniging in ernstige mate schaden. Gedurende de tijd dat een lid is geschorst, kan hij geen gebruik maken van de faciliteiten van de vereniging.

Van een besluit tot schorsing ingevolge het voorgaande lid, staat de betrokkene binnen één maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit, beroep open op de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld, waarbij hem tevens op de mogelijkheid van beroep wordt gewezen. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep blijft het lid geschorst.

Artikel 2.7 Rechten van leden

Elk lid heeft recht op instructie, hetzij om te leren roeien, hetzij om te leren zeilen, dan wel om zich in deze sporten verder te bekwamen.

De instructie wordt gegeven volgens een door het bestuur vast te stellen opleidingsplan en omvat theorie, praktijk en een veiligheidsdeel. De indeling van de praktijklessen vindt plaats voor 1 april en 1 oktober, waarbij zo mogelijk met de wensen van de leden wordt rekening gehouden.

Artikel 2.8 Verplichtingen van leden

Leden worden geacht de regels van de vereniging te kennen en na te leven. Deze zijn vermeld in de statuten, het huishoudelijk reglement, het verenigingshandboek "Aan de boorden" en zo nodig op de website of de mededelingsborden als aanwijzingen van het bestuur.

Leden zijn verplicht hun contributie en eventuele andere financiële verplichtingen, die voor hen door de vereniging zijn aangegaan, binnen de daarvoor aangegeven tijd te voldoen.

Van leden wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan de nodige werkzaamheden. Hierbij valt te denken aan bardiensten, onderhoud van gebouw en boten, het geven van instructie en deelname aan commissies.

Alleen door de roei- of zeilcommissie aangewezen instructeurs geven instructies. Bemoeyenis door derden of hinderlijk gedrag tijdens instructie dient te worden vermeden. Tijdens een instructieperiode zijn zowel instructeur als leerling verplicht zich in geval van verhindering tijdig of in ieder geval zo spoedig mogelijk af te melden.

Alvorens men een boot in gebruik neemt is men verplicht deze ingebruikneming vast te leggen in het afschrijfboek.

Indien een individueel probleem in conflict komt met het verenigingsbelang prevaleert het verenigingsbelang.

Leden zijn verplicht bij veranderen van huisadres en/of van e-mail adres zulks terstond

aan de ledenadministratie door te geven.

Artikel 2.9 Aansprakelijkheid

Het bestuur is bevoegd, indien naar haar oordeel daartoe aanleiding bestaat, schade aan eigendommen van de vereniging op de veroorzaker daarvan te verhalen.

De vereniging heeft ter beperking van haar risico's een aantal verzekeringen afgesloten.

Hoofdstuk 3: Bestuur

Artikel 3.1 Ontslag en schorsing

Voor een besluit tot ontslag of schorsing als bedoeld in artikel 10 lid 1 van de statuten is een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen vereist.

De bestuurders zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen.

Nieuw benoemde bestuursleden aanvaarden hun functie terstond en nemen op het rooster van aftreden de plaats van hun voorgangers in.

Artikel 3.2 Vacatures

Indien ten gevolge van tussentijdse vacatures het aantal bestuursleden beneden het in artikel 8 lid 1 van de statuten genoemde aantal personen is gedaald, blijft het bestuur bevoegd de lopende zaken van de vereniging af te handelen. In de vervulling van de vacatures zal worden voorzien op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Het bestuur draagt voor elke vacature één kandidaat voor, welke voordracht tenminste 14 dagen voor de dag der vergadering aan de leden moet worden bekend gemaakt.

Door leden, tezamen uitbrengend tenminste 10 geldige stemmen, kunnen medekandidaten worden gesteld. De naam van een medekandidaat, voorzien van de 10 geldige stemmen, moet tenminste 2 dagen voor de dag van de vergadering aan het bestuur bekend worden gemaakt. Het bestuur doet hiervan melding op het publicatiebord in het verenigingsgebouw en op de website.

Artikel 3.3 Bevoegdheden, werkwijze en besluitvorming

Het bestuur laat zich onder zijn verantwoordelijkheid bijstaan door:

- commissies, waarvan de leden door het bestuur worden benoemd en ontslagen;
- werkgroepen met bijzondere opdrachten, waarvan de leden voor de duur van de opdracht door het bestuur worden benoemd en ontslagen;
- een of meer vertrouwenspersonen als bedoeld in artikel 10.4 van dit reglement.

Indien de vereniging een of meer werknemers in dienst heeft, is het bestuur verantwoordelijk, met dien verstande dat slechts één bestuurslid namens de vereniging als opdrachtgever optreedt .

Met uitzondering van de kascommissie valt iedere commissie of werkgroep onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De voorzitter bepaalt waar en wanneer een bestuursvergadering wordt gehouden, doch is

verplicht een vergadering bijeen te roepen op verzoek van tenminste 3 bestuursleden of 15 leden .

Het bestuur vergadert minimaal 6 maal per jaar.

De voorzitter stelt de agenda vast, doch is verplicht een bepaald onderwerp op de agenda te plaatsen op verzoek van tenminste 2 bestuursleden of 5 senior- of juniorleden.

De data, plaats en de agenda's van de bestuursvergaderingen worden gepubliceerd op de website van de vereniging.

De bestuursvergaderingen zijn openbaar, met dien verstande dat belangstellenden, die een vergadering willen bijwonen, zich vooraf daartoe melden bij de secretaris.

Besluiten worden door het bestuur genomen met meerderheid van uitgebrachte stemmen. Blanco en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Stemming over zaken geschiedt mondeling, stemming over personen geschiedt, indien een bestuurslid dit verzoekt, schriftelijk met ongetekende briefjes.

Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris notulen opgemaakt, die door de voorzitter en de secretaris, na goedkeuring door de overige aanwezige bestuursleden, worden ondertekend.

De in het vorige lid bedoelde goedgekeurde notulen en de daarbij gemaakte besluiten en/of uit te voeren acties zijn ter inzage op de website.

Ieder bestuurslid draagt binnen het kader van zijn taak en aandachtsgebieden verantwoordelijkheid voor de daarmee verband houdende interne en externe informatie, die van belang kan zijn voor de leden van de vereniging

Artikel 3.4 Rooster van aftreden

Het rooster van aftreden van de bestuursleden wordt vastgesteld conform het bepaalde in artikel 10 lid 2 van de statuten.

Jaarlijks treedt een deel van het bestuur af, echter in een zodanige combinatie dat niet tegelijkertijd aftreden de voorzitter met secretaris of penningmeester, dan wel tegelijkertijd secretaris en penningmeester.

Jaarlijks wordt het rooster van aftreden met de namen van de bestuursleden gepubliceerd.

Artikel 3.5 Kostenvergoedingen

Bestuursleden en leden van commissies en werkgroepen zijn onbezoldigd en ontvangen geen presentiegelden.

Het bestuur is bevoegd om kosten, die ter hare beoordeling noodzakelijkerwijs door leden voor de vereniging zijn gemaakt, op vertoon van factuur of nota te vergoeden.

Artikel 3.6 Beleid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het huishoudelijk reglement en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene ledenvergadering. Het huishoudelijk reglement is te raadplegen via de website en ligt ter inzage in de recover.

In het huishoudelijk reglement kan worden verwezen naar "Aan de Boorden". "Aan de

Boorden” wordt vastgesteld door het bestuur en wordt gepubliceerd op de website. Het bestuur maakt een meerjaren beleidsplan. Het beleidsplan moet richting en inhoud geven aan de activiteiten van het bestuur. Het beleidsplan moet jaarlijks in de algemene ledenvergadering worden getoetst. Het beleidsplan moet tweejaarlijks worden geactualiseerd. Naast het jaarlijks uit te brengen jaarverslag moet een financiële begroting worden opge- maakt en ter goedkeuring worden voorgelegd aan de algemene ledenvergadering. Deze begroting omvat naast een staat van baten en lasten ook een investerings- en liquiditeits- begroting.

Artikel 3.7 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 3.7.1. De Voorzitter:

geeft leiding aan de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
vertegenwoordigt de vereniging naar buiten;
onderzoekt en bemiddelt bij meningsverschillen aangaande de vereniging tussen bestu-
ursleden, commissies, werkgroepen en/of leden;
onderhoudt contacten met de commissies en woont jaarlijks één of meerdere van hun
vergaderingen bij;
treedt, bij afwezigheid van de penningmeester, als gemachtigde op om te beschikken over
de financiële rekeningen van de vereniging;
bereidt met de secretaris de bestuursvergaderingen voor;
is verantwoordelijk voor de volgende aandachtsgebieden:

- jeugdbestuur
- p.r.-beleid
- sponsoring
- veiligheid

Artikel 3.7.2. De Secretaris:

draagt zorg voor het opmaken van de notulen, die na vaststelling door het bestuur door de
voorzitter mede worden ondertekend. Tijdens vergaderingen kan de secretaris zich laten
bijstaan door een notulist;
draagt verantwoordelijkheid voor alle van de vereniging uitgaande stukken, voor het
houden van kopieën daarvan, voor het bewaren van deze kopieën en de ingekomen
stukken in het archief;
draagt zorg voor het archief, dat door de archivaris wordt beheerd;
draagt zorg voor het bijeenroepen van de bestuursvergaderingen en de algemene leden-
vergaderingen;
draagt zorg voor de publicatie van wijzigingen in statuten en reglementen;
draagt zorg voor een adequate ledenadministratie en bevoegdhedenadministratie en
archiveert deze gegevens tweemaal per jaar (per 1 april en per 1 oktober);
draagt zorg voor een uniforme wijze van vastlegging van verenigingsgegevens;
bewaakt en verantwoordt de uitgaven en inkomsten van het secretariaat;

draagt zorg voor een adequate communicatie tussen bestuur en leden;
draagt zorg voor het in stand houden van de website.

Artikel 3.7.3. De Penningmeester:

is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden van de vereniging, inclusief die van de bar;

is verantwoordelijk voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en doet alle door het bestuur en de algemene ledenvergadering goedgekeurde uitgaven;

is verantwoordelijk voor het boeken van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging;

is verantwoordelijk voor alle bij de vereniging uitgaande stukken voor zover deze betrekking hebben op de uitvoering van de hierboven onder 1, 2 en 3 vermelde taken;

presenteert in de jaarvergadering de balans per einde verenigingsjaar, de exploitatierekening over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar;

beheert de assurantieportefeuille en het bouwfonds;

draagt zorg voor en beheert de contracten met derden.

Artikel 3.7.4. De Commissaris Gebouwen, Haven en Terreinen (GHT):

geeft leiding aan de commissie GHT;

legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering over het gevoerde beleid van de commissie GHT;

woont bij of laat zich vertegenwoordigen op externe bijeenkomsten op het gebied van aangelegenheden betreffende GHT;

bewaakt en verantwoordt uitgaven en inkomsten van de commissie GHT;

is verantwoordelijk voor de correspondentie en de verslaglegging van bijeenkomsten van de commissie GHT mede ten behoeve van bestuursvergaderingen;

stemt zijn beleid af met de materiaalcommissie;

is verantwoordelijk voor de volgende aandachtsgebieden:

- exploitatie, onderhoud en schoonmaak van gebouwen, haven, terreinen, vlot en steigers;
- havenindeling, indeling loodsen in overleg met de Materiaalcommissaris en de Zeilcommissaris;
- milieu- en ARBO zaken;
- uitvoering legionella beheersplan;
- hygiëne code;
- draagt zorg voor het voortdurend aanvullen van twee aanwezige verbanddozen;
- organisatie van cursus Automatische Externe Defibrillator (AED).

Artikel 3.7.5. De Materiaalcommissaris:

geeft leiding aan de materiaalcommissie;

legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering over het gevoerde beleid van de materiaalcommissie;

woont bij of laat zich vertegenwoordigen op externe bijeenkomsten op het gebied van

boten en toebehoren;
bewaakt en verantwoordt de uitgaven en inkomsten van de materiaalcommissie;
is verantwoordelijk voor de correspondentie en verslaglegging van bijeenkomsten van de materiaalcommissie, mede ten behoeve van bestuursvergaderingen;
stemt zijn beleid af met de overige commissarissen;
rapporteert over de gebruiksfrequentie en status van de vloot;
is verantwoordelijk voor de volgende aandachtsgebieden:

- opstellen en uitvoeren van een botenplan;
- de aan- en verkoop van boten in overleg met de roeicommissaris en de zeilcommissaris;
- het vaarklaar uitgeven en in ontvangst nemen van boten, die gebruikt zijn bij evenementen;
- het reilen en zeilen in de werkplaats;
- beheer en onderhoud botenwag en reddingsboot;
- inkoop van onderhoudsmaterialen en gereedschappen;
- het gebruik en onderhoud van de roeiboten;
- indeling loodsen in overleg met de Commissaris GHT.

Artikel 3.7.6. De Roeicommissaris:

geeft leiding aan de roeicommissie;
legt aan de algemene ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid van de roeicommissie;
woont bij of laat zich vertegenwoordigen op externe bijeenkomsten op het gebied van roeizaken;
bewaakt en verantwoordt uitgaven en inkomsten van de roeicommissie;
is verantwoordelijk voor de correspondentie en verslaglegging van bijeenkomsten van de roeicommissie, mede ten behoeve van bestuursvergaderingen;
neemt deel aan het overleg aangaande de vervanging, aanschaf of buiten gebruik stellen van roeimateriaal;
stemt zijn beleid af met de overige commissarissen;
is verantwoordelijk voor de volgende aandachtsgebieden:

- opvang van nieuwe roeileden;
- roei-instructie aan junior- en seniorleden;
- begeleiding en opleiding van roei-instructeurs;
- indeling en toewijzing van roeiboten;
- contacten leggen tussen ploegen en individuele junior- en seniorleden;
- het roeien door mensen met een lichamelijke of geestelijke handicap;
- organisatie van roei-examens en vaardigheidsproeven;
- toekennen, registreren en bewaken van roeibevoegdheden;
- deelname aan en het organiseren van toertochten;
- deelname aan en het organiseren van roeiwedstrijden.

Artikel 3.7.7. De Zeilcommissaris:

geeft leiding aan de zeilcommissie;
legt aan de algemene ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid van de zeilcommissie;
woont bij of laat zich vertegenwoordigen op externe bijeenkomsten op het gebied van zeilaangelegenheden;
bewaakt en verantwoordt uitgaven en inkomsten van de zeilcommissie;
is verantwoordelijk voor de correspondentie en verslaglegging van bijeenkomsten van de zeilcommissie, mede ten behoeve van bestuursvergaderingen;
is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de zeilboten, de motoren, de ligplaatsen in de haven en de kraanbaan;
doet voorstellen aangaande de vervanging, aanschaf of buiten gebruik stellen van zeilmateriaal;
is verantwoordelijk voor de volgende aandachtspunten:

- opvang van nieuwe zeilleden;
- zeilinstructie aan junior- en seniorleden;
- begeleiding en opleiding van zeilinstructeurs;
- indeling en toewijzing van zeilboten;
- contacten leggen tussen individuele leden;
- organisatie van zeilexamens;
- toekennen, registreren en bewaken van zeilbevoegdheden;
- deelname aan en het organiseren van zeilwedstrijden en zeilevenementen.

Artikel 3.7.8. Vice-Voorzitter

De leden van het bestuur wijzen uit hun midden een vice-voorzitter aan, die bij ontstentenis van de voorzitter zijn taken waarneemt.

Hoofdstuk 4: Algemene Ledenvergadering

Artikel 4.1 Voorzitterschap en verslag

De algemene ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter of diens plaatsvervanger. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de vergadering daarin zelf.

Van elke vergadering worden door de secretaris notulen gemaakt, die door de voorzitter en de secretaris, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, worden ondertekend.

Artikel 4.2 Besluitvorming

Het ter algemene ledenvergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend.

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het eerste lid bedoelde oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats als de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming

vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Voor zover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

Indien bij de verkiezing van personen niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de twee personen, die het grootste aantal der uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is degene verkozen die bij de tweede stemming de meerderheid der uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien ook bij de tweede stemming de stemmen staken beslist het lot.

Indien de stemmen staken over een voorstel niet rakende de verkiezing van personen, dan is het verworpen.

Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden zulks voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt.

Artikel 4.3 Kascommissie

De in artikel 11 lid 4 van de statuten bedoelde commissie van onderzoek, gewoonlijk te noemen: kascommissie, bestaat uit twee leden en twee vervangende leden. Deze leden zijn minimaal 18 jaar oud en tenminste 2 jaar lid van de vereniging.

Jaarlijks treedt één lid van de commissie af en wordt zijn plaats ingenomen door één vervangend lid en wordt een nieuw vervangend lid benoemd. Men mag niet meer dan twee achtereenvolgende jaren lid zijn van de kascommissie. De kandidaatstelling voor vervangend lid geschiedt jaarlijks in de algemene ledenvergadering.

Op schriftelijk voorstel van de commissie wordt door de algemene ledenvergadering décharge aan het bestuur verleend voor het gevoerde beheer en beleid.

Hoofdstuk 5: Commissies, werkgroepen en ledensecretariaat

Artikel 5.1 Commissies

De commissies hebben tot doel het bestuur te ondersteunen.

De in artikel 3.3 lid 1 van dit reglement bedoelde commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

De taken van de commissies zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Een opdracht, die een commissie van het bestuur krijgt, moet passen binnen het taakgebied van die commissie.

De leden van de door het bestuur ingestelde commissies worden vermeld op de website. Commissieleden hebben een zittingsduur van vier jaren. Zij kunnen eenmaal worden herbenoemd, behoudens de bevoegdheid van het bestuur om in bepaalde gevallen langere dan wel kortere herbenoeming toe te staan. Dit artikel gaat in in het jaar 2013 voor één-derde van de zittende leden, in 2014 voor een tweede serie van één-derde aantal.

Elke commissie maakt een rooster van aftreden, waarbij elk jaar één-derde van het aantal leden aftreedt.

Artikel 5.2 Werkgroepen

Een werkgroep heeft tot doel het ondersteunen van het bestuur of commissies door het uitvoeren van éénmalige opdrachten van beperkte duur. Zie artikel 3.3 lid 1

De leden van een werkgroep worden benoemd door het bestuur.

Opdrachten aan een werkgroep worden altijd schriftelijk geformuleerd.

Een werkgroep rapporteert aan het bestuur.

Artikel 5.3 Jeugdbestuur

Het jeugdbestuur organiseert bijeenkomsten voor de roeiende en zeilende juniorleden.

Het jeugdbestuur maakt een jaarplan van haar activiteiten en wensen en evalueert het plan van het voorgaande jaar.

Bij evenementen die door het jeugdbestuur worden georganiseerd, dienen tenminste 2 volwassenen aanwezig te zijn.

Het jeugdbestuur overlegt vooraf met de voorzitter van de vereniging haar plannen, in het bijzonder waar het betreft begeleiding, huisvesting, voedsel- en drankvoorzieningen.

De voorzitter van de vereniging vertegenwoordigt het jeugdbestuur in het bestuur en de algemene ledenvergadering. De voorzitter van het jeugdbestuur is bevoegd aan alle bestuursvergaderingen deel te nemen en jeugdgerelateerde zaken daar aan de orde te stellen.

Artikel 5.4 Redactie Website

(Deze tekst zal nader worden ingevuld)

Artikel 5.5 Sponsorcommissie

De sponsorcommissie heeft tot doel: het realiseren van extra financiële middelen voor de vereniging. De financiële middelen zullen zo veel mogelijk worden gezocht in relatie tot door de vereniging te begeren goederen en/of uit te voeren projecten.

De commissie rapporteert over haar bevindingen aan de voorzitter.

De commissie zal voor het verwezenlijken van haar doelstellingen de volgende regels in acht nemen:

- de belangen van de vereniging mogen niet geschaad worden;
- sponsors dienen van onbesproken gedrag te zijn;
- het sponsorbeleid is ondergeschikt aan de belangen of activiteiten van de vereniging of haar leden;
- verkoop van advertenties op de website en op billboards in de gang van de Recover.

Artikel 5.6 Ledensecretariaat

Het ledensecretariaat heeft tot doel: het verschaffen van informatie aan geïnteresseerden en kandidaat-leden over de activiteiten van de vereniging, alsmede het verzorgen van een meldingsadministratie, die moet voldoen aan de wettelijke normen en inrichtingseisen. In de in het vorige lid bedoelde meldingsadministratie worden van ieder (kandidaat)-lid de volgende gegevens opgenomen: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres, bankrekeningnummer, zwemvaardigheid, roei- en/of zeilbevoegdheden, de categorie van lidmaatschap en bij minderjarigen de naam van hun ouder(s), voogd of verzorger(s). Daarnaast kunnen nog, op basis van vrijwilligheid, beroep en/of bezit van EHBO-diploma, hobby's en deskundigheden worden geregistreerd (zie inschrijfformulier).

Indien het kandidaat-lid niet direct aan de activiteiten van de vereniging kan deelnemen om redenen, die de vereniging betreffen, wordt door het ledensecretariaat een wachtlijst aangelegd.

De van de (kandidaat)-leden verkregen gegevens worden verstrekt aan de roei- en/of zeilcommissaris, alsmede aan de penningmeester en de secretaris.

De gegevens van zeilende leden worden doorgegeven aan het KNWV.

Voor het ledensecretariaat is een nadere taakomschrijving vastgelegd in een document bestuurlijke zaken

Artikel 5.7 Archivering

De archivering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de secretaris.

Het archief heeft tot doel: het ordenen, rubriceren en duurzaam opslaan van geschriften en beeldmateriaal de BWV de Eem betreffende.

Het recente archief bevindt zich in een afgesloten ruimte welke slechts toegankelijk is met toestemming van de archivaris. Het oudere (ouder dan ca. 15 jaar) archief bevindt zich in het gemeentelijk archief te Amersfoort.

De archivaris heeft het volledige beheer van het archief. Zonder zijn toestemming is het niet mogelijk dat men zich toegang verschafft tot het archief, archiefmateriaal in te zien of mee te nemen. Wanneer archiefmateriaal wordt uitgeleend dient dit geregistreerd te worden.

Artikel 5.8 Commissie gebouwen, haven en terreinen

De commissie gebouwen, haven en terreinen verzorgt het onderhoud van de roerende en onroerende zaken van de vereniging, met uitzondering van de roei- en zeilboten.

De commissie draagt zorg voor een verantwoorde exploitatie van de haar toegewezen roerende en onroerende zaken.

De commissie houdt een register bij van de in lid 1 bedoelde roerende en onroerende zaken. Dit register is de basis voor onderhoud, afschrijving en vervanging.

De commissie zorgt voor de aanwezigheid van adequate veiligheidsmiddelen op het gebied van brandpreventie, EHBO en reddingsmiddelen.

De commissaris gebouwen, haven en terreinen vertegenwoordigt de commissie in het bestuur en de algemene ledenvergadering.

De commissie verzorgt en beheert het sleutelplan.

De commissie dient jaarlijks een begroting in voor de onder haar ressorterende werkgebieden.

Artikel 5.9 Barcommissie

De barcommissie schept de voorwaarden zodat de onderlinge contacten tussen de leden voor en na het roeien en/of zeilen in ongedwongen sfeer kunnen plaatsvinden. De commissie schakelt alle leden in om dit doel te bereiken. De penningmeester legt voor de barcommissie verantwoording af in het bestuur en de algemene ledenvergadering. De commissie beheert de Recover en de bar in het verenigingsgebouw. De commissie verzorgt de in- en verkoop van de consumptieve goederen en legt hierover periodiek financiële verantwoording af aan de penningmeester. De commissie doet jaarlijks aan de commissaris gebouwen, haven en terreinen voorstellen voor de begroting aangaande de inrichting van de bar en Recover. De commissie ondersteunt festiviteiten van de vereniging. Prijzen aan de bar worden vastgesteld door het bestuur op voorstel van de commissie. De commissie exploiteert de bar in overeenstemming met de wettelijke voorschriften, zoals het Legionella besluit, de Hygiëncode, het Horeca besluit, sociale hygiëne enz. De voorzitter van de commissie regelt in overleg met de penningmeester de verhuur van de Recover aan leden van de vereniging.

Artikel 5.10 Materiaalcommissie

De materiaalcommissie verzorgt het onderhoud van de roeiboten, de reddingsboot, de coach-boot alsmede de hulpmaterialen. De commissie houdt een register bij van de in punt 1 genoemde boten en materialen. Dit register is de basis voor het onderhoud, de aan- en verkoop van roei- en zeilboten en de aanschaf van hulpmaterialen. De commissie geeft voorschriften voor het juiste gebruik van het materiaal en draagt zorg voor de materiaalkennis onder de leden. De commissie schakelt leden in bij onderhoud en reparatie van het materiaal en geeft daarover instructies. De commissie houdt toezicht bij uitgifte en inname van het roeimateriaal bij gebruik buiten de vereniging. De commissie houdt toezicht dat het botengebruik binnen de vereniging door de leden wordt vastgelegd in een afschrijfboek. De materiaalcommissaris vertegenwoordigt de commissie in het bestuur en de algemene ledenvergadering.

Artikel 5.11 Roeicommissie

De roeicommissie verzorgt de opvang van en roei-instructie aan nieuwe roeileden, begeleiding en opleiding van roei-instructeurs, indeling en toewijzing van roeiboten, organisatie van roei-examens en vaardigheidsproeven, leggen van roeicontacten tussen ploegen en individuele leden en bevordert de deelname van leden aan toertochten, prestatietochten en wedstrijden..

De roeicommissie stelt een toercommissie samen waarvan tenminste één lid deel uitmaakt van de roeicommissie. De toercommissie maakt jaarlijks een plan voor toertochten.

De roeicommissie stelt een jeugdroeicoördinator aan. Deze zorgt voor contacten met ouders van roeiende juniorleden. Hij wordt bijgestaan door een jeugdroeicommissie voor beleidsmatige zaken en door een jeugdbegeleidingsgroep voor roeitechnische zaken. Hij ondersteunt het jeugdbestuur.

De roeicommissie stelt een examencommissie samen, waarvan tenminste één lid deel uitmaakt van de roeicommissie. De examencommissie beoordeelt de roeivaardigheden van de leden en nieuwe leden met roeiervaring.

De commissie is er voor verantwoordelijk dat de getoetste vaardigheden in het roeibevoegdheidsregister en bij het ledensecretariaat worden vastgelegd. De bevoegdheden worden door middel van codes aangeduid en zijn beschreven in “Aan de Boorden”.

De commissie doet voorstellen voor het opleidingsplan.

De commissie organiseert trainingsmogelijkheden tijdens het winterseizoen en brengt dit onder de aandacht van de leden.

De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het inschrijven voor wedstrijden waarvoor het ARB- of KNRB-reglement van toepassing is. Hij maakt deel uit van de roeicommissie.

De roeicommissaris vertegenwoordigt de roeicommissie, toercommissie, de jeugdroeicoördinator, de examencommissie en de wedstrijdsecretaris in het bestuur en de algemene ledenvergadering.

Jaarlijks stelt de roeicommissie in overleg met zeilcommissie en toercommissie een evenementenkalender samen.

Artikel 5.11.a Toercommissie

De toercommissie bevordert de deelname van leden aan toer- en prestatietochten.

De toercommissie maakt jaarlijks een plan van roeitochten binnen en buiten de vereniging en stemt deze af met de evenementenkalender van de KNRB.

De toercommissie overlegt zowel met de materiaalcommissie als met de roeicommissie over de te gebruiken boten en overige materialen.

De benodigde vaardigheden om deel te nemen aan een toer- of prestatietocht zijn afhankelijk van het al dan niet stromend water waarop geroeid zal worden.

Artikel 5.11.b Examencommissie

De examencommissie beoordeelt per boottype de vaardigheden en het niveau van de leden en toetst hun kennis van het materiaal, van het vaarreglement en de verenigingsregels zoals beschreven in “Aan de Boorden”.

De examencommissie wordt jaarlijks samengesteld aan de hand van een rooster van aan- en aftreden en komt voort uit de groep van instructeurs.

Artikel 5.12 Zeilcommissie

De zeilcommissie verzorgt de opvang van en zeilinstructie aan nieuwe zeilleden, begelei-

ding en opleiding van zeilinstructeurs, indeling en toewijzing van zeilboten, organisatie van zeilexamens en vaardigheidsproeven en het leggen van zeilcontacten tussen ploegen en individuele leden.

De beoordeling van zeilvaardigheden geschiedt door een lid dat daartoe gemachtigd is door de Commissie Watersport Opleidingen (CWO). De zeilvaardigheden worden vastgelegd in een register van zeilvaardigheden, en doorgegeven aan de ledenadministratie. De zeilcommissie schakelt daartoe opgeleide leden in voor zeilinstructie.

De zeilcommissie stelt richtlijnen op voor deelname aan (meerdaagse) zeiltochten.

De zeilcommissie regelt het beheer en onderhoud van de zeilboten, de buitenboordmotoren, de brandstofbunker en de kraanbaan.

De zeilcommissaris vertegenwoordigt de zeilcommissie in het bestuur en de algemene ledenvergadering.

De zeilcommissie houdt een register bij van de onder haar verantwoording vallende roerende goederen. Dit register is de basis voor verbetering of uitbreiding van de zeilvloot.

De zeilcommissie zorgt voor publicatie op de website indien aan de vereniging of een of meer van haar leden een (wissel)prijs of medaille(s) wegens zeilprestaties is (zijn) toegekend.

Tenminste één juniorlid van de zeilcommissie maakt deel uit van het jeugdbestuur

Artikel 5.13 Kledingcommissie

Tot de activiteiten van de kledingcommissie worden gerekend:

- inkoop van verenigingskleding in overleg met de penningmeester;
- verkoop van verenigingskleding.

Hoofdstuk 6: Bevoegdheden en Trainingen

Artikel 6.1 Roeibevoegdheden

De roeicommissie bepaalt de roei- en stuurvaardigheid waaraan de leden moeten voldoen om in een bepaald type boot te mogen varen.

De eisen welke gesteld worden voor de diverse roei- en stuurvaardigheden staan vermeld in “Aan de Boorden”.

De examencommissie toetst de roei- en stuurvaardigheden.

Artikel 6.2 Zeilbevoegdheden

De zeilcommissie bepaalt de zeilvaardigheid waaraan de leden moeten voldoen om van de boten van de vereniging gebruik te mogen maken.

De zeilvaardigheden die kunnen leiden tot het behalen van diploma's Kielboot 1 tot en met 3 zijn omschreven door de CWO (Commissie Watersport Opleidingen). Zie “Aan de Boorden”.

De beoordeling van de vaardigheden geschiedt door een daartoe door de CWO bevoegde examiner.

Indien men buiten verenigingsverband of zonder instructeur van een boot gebruik maakt,

moet de bemanning zijn samengesteld als vermeld in “Aan de Boorden”.

In bijzondere gevallen kan de zeilcommissaris toestemming geven voor andere samenstellingen dan in het vorige lid genoemd.

Er wordt gezeild op de Eem en de randmeren. Indien men op ander water wil zeilen is een vaarplan en toestemming van de zeilcommissaris vereist

Voor het overige zijn van toepassing de regels van het zeilreglement van de vereniging. Zie “Aan de Boorden”.

Artikel 6.3 Interne trainingen

De instructie aan leden, zowel roeiers als zeilers, wordt verzorgd door medeleden-instructeurs.

De instructies voor roeiers worden gegeven aan de hand van een opleidingsplan; de instructie van de zeilers geschiedt volgens het programma van de CWO.

De roei-, zeil-, en materiaalcommissaris zijn verantwoordelijk voor de instructie, en zullen zelf leden benaderen om als instructeur op te treden binnen hun aandachtsgebied.

Van instructeurs worden bepaalde vaardigheden verwacht. De vereniging bevordert verdere ontwikkeling van die vaardigheden door het stimuleren van deelname aan cursussen. Hierdoor ontstaat een eenduidige methode van instructie geven.

Artikel 6.4 Externe trainingen en cursussen

Voor deelname aan wedstrijden en/of roeiontmoetingen met een wedstrijd karakter kunnen andere cursussen noodzakelijk zijn.

De KNRB en het KNWV kennen diverse instructie cursussen. Deze cursussen kunnen door leden van de vereniging worden gevolgd, dan wel kunnen leden daartoe worden uitgenodigd. Bij deelname aan één van deze cursussen kan de vereniging een gedeelte van de kosten vergoeden.

Hoofdstuk 7: Boten- en materiaalgebruik

Artikel 7.1 Botengebruik

Roeiboten mogen buiten de vaste instructieschema's niet langer dan twee uur worden afgeschreven; zeilboten mogen niet langer dan een ochtend, middag of avond worden afgeschreven. Gebruik voor langere duur is alleen toegestaan na toestemming van de materiaal- respectievelijk zeilcommissaris.

Gebruik van boten voor langere tijd buiten verenigingsverband zal behoudens het gestelde in lid 1 van dit artikel minimaal één maand van tevoren schriftelijk moeten worden gereserveerd bij de materiaalcommissaris. De zeilcommissaris regelt op dezelfde wijze de uitleen van zeilboten.

Boten mogen alleen met zacht schoeisel en met schone zolen worden betreden, zeilboten alleen met bootschoenen of bootlaarzen met witte zool.

Het gebruik van een boot is slechts toegestaan als men in het bezit is van de daarvoor

vereiste vaardigheden.

Het gebruik van boten moet vooraf in het afschrijfboek worden vastgelegd.

Roeiboten moeten op de juiste wijze uit de stelling worden gehaald en te water gelaten. Na gebruik moeten ze worden schoongemaakt, afgedroogd, op de juiste wijze worden binnengebracht en op hun plaats gelegd. Riemen, roertje en bankjes moeten eveneens worden afgedroogd en opgeruimd.

Door de wedstrijdsecretaris zijn in overleg met de roeicommissaris en de materiaalcommissaris boten als wedstrijd materiaal aangewezen. Wedstrijdploegen, die in één van deze beschermde boten willen gaan roeien, moeten vooraf toestemming vragen aan de roeicommissaris.

Indien het weer of andere bijzondere omstandigheden dit vereisen, kan in verband met de veiligheid een vaarverbod worden ingesteld door leden van het bestuur of door leden van de materiaalcommissie.

Bij evenementen onder auspiciën van de roei- of zeilcommissie kan aan leden, die hieraan niet deelnemen, een vaarverbod worden opgelegd.

Artikel 7.2 Materiaalgebruik

Hulpmaterialen voor toertochten, zoals gereedschap, landvasten, pikhaken, peddels, kussens, vlaggen, pompen, verlichting, golfbrekers en dergelijke worden uitgegeven onder toezicht van de toercommissie, na invulling van een uitleenformulier.

Geluidsinstallaties voor de achten en toebehorend aan de vereniging worden door de materiaalcommissie beheerd.

Alle overige materialen niet betrekking hebbend op gebouwen, haven en terreinen, waaronder onder meer de buitenboord-motoren, worden beheerd door de zeilcommissie, die deze materialen kan uitleenen na invulling van een uitleenformulier.

Artikel 7.3 Botenwagen

De botenwagen is beschikbaar voor evenementen die door of voor de vereniging worden georganiseerd. Reservering moet schriftelijk minimaal één maand van tevoren bij de materiaalcommissaris worden gedaan. Het rijden met een botenwagen is alleen toegestaan aan degene, die in het bezit is van een rijbewijs met minimaal de bevoegdheden B en E.

Artikel 7.4 Schades

Schade aan het materiaal, veroorzaakt binnen Europa, wordt in principe gedekt door verzekering. Het eigen risico op grond van de polis wordt door de vereniging gedragen als het schade betreft, die is ontstaan op de Eem of tijdens een tocht die door de vereniging of door de KNRB is georganiseerd.

Is schade ontstaan bij een tocht op persoonlijke titel ondernomen, dan is het eigen risico voor rekening van de deelnemers.

Schades, veroorzaakt door grove nalatigheid van leden, zulks ter beoordeling van het bestuur, kunnen geheel of gedeeltelijk op de veroorzaker(s) worden verhaald.

Hoofdstuk 8: Gebouwen, haven en terreinen (GHT)

Artikel 8.1 Algemeen

De GHT staan ten dienste van de leden van de vereniging en zijn zodanig ingericht dat ze het doel van de vereniging ondersteunen. Het schoon houden van de gebouwen geschiedt volgens een vaststaand onderhoudsplan, vastgelegd in een document bestuurlijke zaken.

Artikel 8.2 Gebouwen

Artikel 8.2.1 Entree en hal

De commissaris GHT wijzigt tenminste één maal per jaar de code van het slot op de voordeur. Een wijziging van de code wordt tijdig vooraf bekend gemaakt.

In de gang en hal hebben het bestuur en de commissies de beschikking over een publicatiebord. Elke commissaris is verantwoordelijk voor de door hem daarop aangeboden informatie.

In de gang is voor sponsors ruimte gereserveerd om reclame te maken. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor de aangeboden informatie.

In de gang hangt een vitrinekast voor het etaleren van artikelen, die via de vereniging kunnen worden aangeschaft.

Artikel 8.2.2 Kleedkamers

De commissaris GHT draagt er zorg voor dat er zowel een dameskleedkamer als een herenkleedkamer aanwezig is.

De leden zijn verantwoordelijk voor een correct gebruik van de kleedkamers, alsmede dat deze na gebruik netjes en opgeruimd worden achtergelaten.

Kleding of andere goederen, die in de kleedkamers zijn achtergelaten, worden tweemaal per jaar na het zomer/winterseizoen uit de kleedkamers verwijderd en afgevoerd. Dit gebeurt na voorafgaande waarschuwing op de publicatieborden en op de website.

Artikel 8.2.3 Douches en toiletten

De commissaris GHT draagt er zorg voor dat er douches en toiletten voor zowel dames als heren aanwezig zijn. Tenminste één toilet dient ook toegankelijk te zijn voor minder validen.

De leden dragen er zorg voor dat de sanitaire ruimten na gebruik schoon worden achtergelaten.

Het bestuur heeft een Legionella beheersplan vastgesteld. Zie document bestuurlijke zaken.

Artikel 8.2.4 Recover en terras

De commissaris GHT is verantwoordelijk voor de inrichting en het gebruik van de Recover en het terras.

De Recover wordt gebruikt voor het samenzijn voor en na het roeien en/of zeilen, het geven van instructies en het houden van vergaderingen en feesten.

De Recover kan door de voorzitter van de barcommissie verhuurd worden aan leden. Hiertoe wordt door de penningmeester een afzonderlijk huurcontract opgemaakt.

In de Recover is een informatiehoek aanwezig, waarin relevante informatie over de vereniging, het roeien en het zeilen voor ieder ter inzage ligt. De secretaris is verantwoordelijk voor de aangeboden informatie; de leden zijn verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik zodat hergebruik van deze informatie mogelijk is.

Het gebruik en beheer van audiovisuele apparatuur die zich in de Recover bevindt, valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris GHT

Het gebruik van de in de Recover aanwezige bar is gebonden aan de volgende regels:

- verkoop van consumptieve goederen geschiedt uitsluitend via de bar;
- het assortiment en de prijzen van de aangeboden goederen worden bepaald door de barcommissie en vastgesteld door het bestuur;
- het assortiment bevat geen dranken met een alcoholpercentage van meer dan 15%;
- de aan te bieden waren dienen te voldoen aan de hygiënische eisen zoals beschreven in de hygiëncode, document bestuurlijke zaken;
- het is niet toegestaan te frituren;
- gebruikers zijn verantwoordelijk voor het schoon en opgeruimd achterlaten van de gebruikte ruimte en faciliteiten.

In de Recover is een ruimte aanwezig waarin technische installaties voor centrale verwarming en warm water staan opgesteld. De commissaris GHT is verantwoordelijk voor het beheer, de afstelling en het onderhoud van deze installaties.

De in de Recover aanwezige telefoon is door leden te gebruiken voor zaken, die de vereniging aangaan. De commissaris GHT is verantwoordelijk voor het functioneren van deze telefoon.

Roken is in het gehele gebouw niet toegestaan.

Artikel 8.2.5 Botenloodsen en zolders

De commissaris GHT is verantwoordelijk voor het openen en sluiten van het gebouw en de loodsen. Hij kan hiervoor de leden inschakelen. De openingstijden zijn seizoensgebonden.

De loodsen en zolders zijn uitsluitend bestemd voor het opslaan van verenigingsmateriaal. Er zijn afsluitbare kasten aanwezig, die door de diverse commissies zijn te gebruiken na toewijzing door de commissaris GHT.

Boten en toebehoren hebben vaste plaatsen in de loodsen. Het is de verantwoordelijkheid van de commissaris GHT dat deze plaatsen duidelijk herkenbaar zijn.

De commissaris GHT bepaalt de plaats van de diverse reddingsmiddelen, toerbenodigheden en ergometers, en zorgt dat deze plaatsen duidelijk herkenbaar zijn.

Eventuele schades aan hulpmaterialen moeten echter worden gemeld aan de materiaalcommissaris.

Voor het opbergen van kostbaarheden tijdens het roeien of zeilen zijn kluisjes aanwezig, waarvan het gebruik voor eigen risico is. De commissaris GHT is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de kluisjes.

De commissaris GHT is verantwoordelijk voor het sleutelplan. Een toelichting op het

beheer van de sleutels is eveneens vastgelegd in een document bestuurlijke zaken.

Artikel 8.2.6 Werkplaats

Het gebruik en beheer van de werkplaats en de daarin opgestelde machines is voorbehouden aan opgeleide leden van de materiaalcommissie en de commissie GHT.

De werkplaats is alleen bestemd voor gebruik voor verenigingsactiviteiten.

Artikel 8.3 Haven

De boxen in de haven zijn bestemd voor zeilboten van de vereniging. Indien boxen onbenut zijn, kunnen deze aan leden worden verhuurd. Hiertoe wordt door de penningmeester per vaartuig een jaarlijks opzegbaar contract opgemaakt. De toewijzing van de ligplaatsen geschiedt door de commissaris GHT in overleg met de zeilcommissaris.

Ten behoeve van passanten kent de vereniging een passantenregeling.

De in de haven aanwezige zeilsteiger is uitsluitend bestemd voor het op- en aftuigen van zeilboten.

Het jollenveld is bestemd voor (winter)stalling van (zeil)boten en of andere materialen van de vereniging. Indien ruimte beschikbaar is kan deze aan leden op basis van een jaarlijks opzegbaar en door de penningmeester op te maken contract worden verhuurd. De toewijzing van de ligplaatsen geschiedt door de commissaris GHT in overleg met de zeilcommissaris.

Ten behoeve van de winterstalling zijn voor de verenigingsboten hulpmaterialen aanwezig.

Brandgevaarlijke stoffen dienen te worden opgeslagen op een veilige afstand van het gebouw op een door de commissaris GHT aan te wijzen plaats.

Artikel 8.4 Kraanbaan

De op het terrein aanwezige kraanbaan is bestemd voor het in en uit het water halen van boten van de vereniging.

Leden kunnen voor hun privé-boot van deze kraan gebruik maken. De zeilcommissaris plant het gebruik in. De penningmeester maakt hiervoor een afzonderlijk contract op. Het gebruik van de kraanbaan geschiedt voor eigen rekening en risico.

Het in- en uithalen van boten geschiedt onder toezicht van de zeilcommissaris.

De kraan mag niet worden gebruikt voor boten waarvan het gewicht de maximale bedrijfslast van 1500 kg te boven gaat.

Bij de kraanbaan behoort een logboek, waarin het gebruik en het onderhoud van de kraan moet worden genoteerd. Dit logboek is in beheer bij de zeilcommissaris.

Artikel 8.5 Terreinen

Auto's moeten op het parkeerterrein worden geparkeerd.

Auto's moeten zodanig worden geparkeerd dat de burens vrije toegang houden tot hun percelen.

Indien de toegang tot perceel August Janssenweg nr 44 door auto's of anderszins wordt belemmerd, kan dit er toe leiden dat aan de vereniging per auto en per overtreding een

boete van € 150,- (zegge: eenhonderd en vijftig Euro) in rekening wordt gebracht. Deze opgelegde boete(s) zullen worden verhaald bij de eigenaar(s) of gebruiker(s) van die auto's c.q. bij de veroorzakers van de belemmering.

De toegang tot het jollenveld moet te allen tijde worden vrij gehouden.

Fietsen moeten geplaatst worden in het daarvoor bestemde fietsenrek naast de entree van het gebouw. Het is niet toegestaan fietsen tegen of in een van de gebouwen van de vereniging te plaatsen.

Hoofdstuk 9: Financiële middelen

Gedeeltelijk ontleend aan artikel 6 van de statuten van 20 april 2012.

Artikel 9.1 Entreegeld

Voor ieder nieuw lid geldt een entreegeld waarvan de hoogte is gespecificeerd in een document bestuurlijke zaken. De hoogte wordt vastgesteld door het bestuur.

Aan een lid dat zich, na uittreding, binnen vijf jaar weer als lid aanmeldt wordt geen entreegeld in rekening gebracht.

Artikel 9.2 Contributies

De door de leden verschuldigde contributies, als bedoeld in artikel 6 lid 1 van de statuten en overige financiële verplichtingen worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering.

De vereniging kent een basiscontributie; dit is de contributie voor een gewoon lid.

Alle contributieregelingen zijn afgeleiden van de basiscontributie en staan vermeld in een document bestuurlijke zaken.

In principe wordt de contributie via automatische incasso in twee gedeelten geïnd, te weten eerste helft per 1 mei en per 1 september de tweede helft.

Leden die geen machtiging tot automatische incasso hebben afgegeven moeten binnen 4 weken na factuurdatum de totale verschuldigde contributie overmaken. Wordt niet binnen de gestelde betalingstermijn de contributie voldaan, dan wordt een met € 10,- verhoogde toeslag verzonden met vermelding dat over 4 weken een vordering naar een incassobureau gaat.

Artikel 9.3 Overige gelden

Barinkomsten: De verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen van de bar ligt bij de penningmeester, die dit delegeert aan de barcommissie. De barcommissie legt periodiek financiële verantwoording af aan de penningmeester.

Deelname toertochten: Voor deelname aan toertochten zijn de deelnemers zelf verantwoordelijk voor de betaling van de kosten en voor een sluitende exploitatie. Voor eventuele tekorten kan de vereniging niet aansprakelijk worden gesteld.

Deelname wedstrijden: De wedstrijdsecretaris regelt de inschrijving. De betaling van de kosten van deelname gebeurt door de captain van de deelnemende ploeg in overleg met de wedstrijdsecretaris. De deelnemers zijn verantwoordelijk voor de betaling van de

gemaakte kosten. Voor jeugdleden geldt dat de kosten door de vereniging worden betaald. Giften en begunstigen: Dit zijn inkomsten waarvan het bestuur, indien de schenker niet expliciet een bestemming aangeeft, de bestemming bepaalt. Deze inkomsten worden door de penningmeester zichtbaar verantwoord, tenzij de schenker anders wenst.

Inkomsten uit sponsoring: De vereniging kent een sponsorbeleid, dat door de sponsorcommissie wordt ingevuld onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. De inkomsten worden zichtbaar verantwoord door de penningmeester. Het bestuur bepaalt de bestemming van de gelden. Aan een sponsor wordt een contract aangeboden waarin tenminste vermeld staan de hoogte van het bedrag, de looptijd van het contract en de eventuele tegenprestatie.

Clubartikelen: De verantwoordelijkheid voor de exploitatie van clubartikelen ligt bij de kledingcommissie. De financiële verantwoording ligt bij de penningmeester.

Verhuur: De vereniging biedt uitsluitend aan leden de gelegenheid om tegen een huurvergoeding van de Recover en de daar aanwezige inventaris gebruik te maken. Hiertoe wordt vooraf een contract opgesteld, waarin tenminste vermeld staan het huurbedrag, de datum, aansprakelijkheid en richtlijnen voor het gebruik.

Artikel 9.4 Inkomsten en uitgaven

De inkomsten en uitgaven worden jaarlijks begroot en aan de algemene ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd. Aan deze begroting liggen diverse plannen ten grondslag, zoals beleidsplan, materiaalplan, onderhoudsplan en investeringsplan. De commissarissen dienen jaarlijks een deelbegroting in bij de penningmeester. Hierin staan de verwachte kosten en opbrengsten.

Bij deelname aan externe trainingen, die door de leden van de vereniging worden gevolgd, kan de vereniging een gedeelte van de cursusgelden vergoeden.

Artikel 9.5 Verslaglegging

Het verenigingsjaar loopt van 1 april tot en met 31 maart.

De jaarlijkse verslaglegging van de penningmeester moet bestaan uit een financieel jaarverslag, een begroting, een investeringsplan en een liquiditeitsplan.

Hoofdstuk 10: Veiligheid (zie ook hoofdstuk 2 van “Aan de Boorden”)

Artikel 10.1 Algemeen

Ieder lid van de vereniging is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf en zijn ploeggenoten. Zij nemen op eigen gezag en risico deel aan het bevaren van het vaarwater en ondernemen als zodanig een zelfstandige vaarreis.

Het bestuur kan veiligheidsvoorschriften en –adviezen geven maar kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de naleving daarvan.

Onverminderd het voorgaande, kunnen het bestuur en commissieleden eenieder die slecht veiligheids- of slecht voorbeeldgedrag vertoont, het gebruik van het materiaal tijdelijk ontzeggen of – in geval van herhaling – als lid schorsen.

Artikel 10.2 Gebouwen en materiaal

De commissaris GHT draagt zorg voor het aanwezig zijn van reddingsmiddelen, zoals reddingsboei, reddingslijn en AED apparaat. Verder dient één EHBO-set aanwezig te zijn in de Recover en in de werkplaats.

De commissaris GHT zorgt voor voldoende blusmiddelen in de Recover, werkplaats en loodsen.

De materiaalcommissaris draagt zorg voor instructie en onderhoud van de reddingsboot. Tijdens het geven van instructie vanaf het vlot ligt de in lid 3 bedoelde boot vaarklaar.

Indien deze boot niet (goed) bruikbaar is zorgt de instructeur dat een vervangende boot te water is gelaten.

Artikel 10.3 Wettelijke Voorschriften

Het bestuur heeft een "intentie en beleidsverklaring bestuur m.b.t.ARBO" vastgesteld.

Het bestuur heeft een Legionella Beheersplan opgesteld en goedgekeurd .

Het bestuur heeft een Hygiëncode voor de Bar in de Recover opgesteld en goedgekeurd.

Het bestuur heeft een onderhoudsplan Gebouwen, Haven en Terreinen opgesteld en goedgekeurd.

Artikel 10.4 Veiligheid, gezondheid en respectvolle omgangsvormen

Veiligheid, gezondheid en respectvolle omgangsvormen

De vereniging rekent de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van leden, coaches en anderen verbonden aan de vereniging tot haar taken. Een belangrijk aspect van welzijn zijn respectvolle omgangsvormen, respectievelijk het voorkomen van ongewenste omgangsvormen. Dat vraagt primair om een gezamenlijke inspanning van alle leden samen, waarbij ieder binnen de vereniging zijn eigen verantwoordelijkheid dient te nemen. Het bestuur is verantwoordelijk voor een gezonde en veilige sportomgeving. Daarbij past een regeling voor het aanstellen van een vertrouwenspersoon (VP).

Ongewenste omgangsvormen

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. De vereniging is gehouden dergelijke gedragingen tegen te gaan en te voorkomen, dan wel geeft aan dit tegengaan en voorkómen een nadrukkelijke stimulans.

Beleidsverklaring bestuur

Het bestuur richt zich op de bevordering van een sfeer binnen de vereniging waarin ongewenste omgangsvormen niet voorkomen. Gebeurtenissen die daarop betrekking hebben zullen snel, grondig en met inachtneming van de privacy van betrokkenen worden onderzocht.

Als eerste stap worden daarbij de persoon of personen, waarop deze gebeurtenissen betrekking hebben, geïnformeerd. Wanneer het om vermeende strafbare feiten gaat, worden hetzij de betrokkenen gewezen op de mogelijkheid om aangifte bij de politie te doen, hetzij doet het bestuur direct aangifte bij de politie.

Vertrouwenspersoon

De VP ongewenste omgangsvormen, zo mogelijk een arts, kan door elk lid dat hiermee te maken krijgt worden ingeschakeld. Na de benoeming door het bestuur wordt zijn/haar naam bekend gemaakt op het mededelingenbord en de website van de vereniging.

De VP draagt zorg voor de opvang van leden die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen. De VP houdt rekening met de belangen van het desbetreffende lid en is in principe gehouden aan geheimhouding. De VP doet niets zonder dat het lid dit wil en gaat in vertrouwen met de informatie om.

De taken van de VP zijn:

- hulpverlening aan de klager/klaagster;
- samen met de melder analyseren wat er aan de hand is en wat er aan te doen is;
- zoeken naar een informele oplossing, bijvoorbeeld bemiddeling;
- adviseren over het indienen van een formele interne klacht bij de voorzitter van het bestuur;
- nagaan of er een procedure richting tuchtrechtspraak ingezet kan of moet worden;
- eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening;
- nazorg geven.

De contactgegevens van de door het bestuur benoemde vertrouwensperso(o)n(en) worden binnen de vereniging bekend gemaakt via het mededelingenbord, het eventuele verenigingstijdschrift en de (interne) website. Vanaf de bekendmaking is/zijn deze perso(o)n(en) voor deze rol beschikbaar voor leden. De voorzitter van de vereniging treedt op als hun directe contactpersoon binnen het bestuur. Eenmaal per jaar overlegt het bestuur met de vertrouwensperso(o)n(en) over zijn/hun algemene ervaringen met de omgangsvormen binnen de vereniging en over eventueel te nemen preventieve maatregelen.

Positie van klager en aangeklaagde, sancties en beroepsmogelijkheid

Vanaf het moment dat een klager/klaagster een interne klacht bij het bestuur indient wegens ongewenst gedrag is de potentiële aangeklaagde bekend. De aangeklaagde moet, ongeacht de aard en ernst van de klacht, kunnen rekenen op een zorgvuldige en respectvolle benadering door de vereniging. De vereniging hanteert als uitgangspunt dat de klacht snel, grondig en zorgvuldig wordt onderzocht, waarbij hoor en wederhoor worden toegepast. Bij schuldig bevinding besluit het bestuur over passende maatregelen, in het zwaarste geval ontzetting uit het lidmaatschap.

Verantwoording naar bestuur en algemene ledenvergadering

Het bestuur overlegt eenmaal per jaar met de VP(en) over zijn/hun algemene ervaringen met de omgangsvormen binnen de vereniging en over eventueel te nemen preventieve maatregelen. Het bestuur informeert de algemene ledenvergadering jaarlijks over de stand van zaken en over eventueel te wijzigen beleid. De algemene ledenvergadering bepaalt welke soort besluiten zij wenst te nemen, dan wel welke tot de verantwoordelijkheden van het bestuur behoren.

[Geef de tekst op][Geef de tekst op]
[Geef de tekst op] [Geef de tekst op]
[Geef de titel van het document op]
[Geef de datum op]

[Geef de tekst op]

[Geef de tekst op]

BWV de Eem

14 april 2012

Huishoudelijk reglement

PAGE