

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Inhoudsopgave

HUISHOUELIJK REGLEMENT	1
Ten Geleide	4
Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.	4
1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap.....	4
2. Begunstigers (donateurs)	4
3. Betalingsverplichtingen	4
4. Schorsing	5
5. Algemene verplichting	5
6. Adreswijzigingen	5
7. Beëindiging lidmaatschap	6
Rechten van de leden	6
8. Toegang	6
9. Een minderjarigen lid.....	6
Plichten van de leden	6
10. Vrijwilligersvergoeding.....	6
Stallingplaatsen.....	6
11. Toewijzing van stallingplaatsen	6
12. Wachtlijst.....	6
13. Toekenning	7
14. Gebruik van de stallingplaatsen	7
15. Tarieven.....	7
Het functioneren van het bestuur	8
16. Bestuursbesluiten	8
17. Leeftijd bestuursleden	8
18. Bestuursfuncties	8
19. Aantal bestuursleden	8
20. Rooster van aftreden.....	9
21. Verplichting tot overdracht.....	9
22. Erelid of lid van verdienste	9
23. Bestuursvergaderingen.....	9

24.	Voordracht jeugdcommissaris	9
25.	Verplichtingen van de bestuursleden	10
26.	Verantwoording	10
	Functieomschrijving bestuursleden	10
27.	Functieomschrijving voorzitter	10
28.	Functieomschrijving secretaris	10
29.	Functieomschrijving penningmeester	11
30.	Functieomschrijving bestuurslid sport	11
31.	Functieomschrijving bestuurslid accommodatie en exploitatie	11
	Commissies	12
32.	Functieomschrijving ledencommissaris.....	12
33.	Functieomschrijving stallingplaatsen commissaris.....	12
34.	Functieomschrijving instructeurs commissaris.....	12
35.	Functieomschrijving jeugdcommissaris.....	12
36.	Functieomschrijving redactiecommissaris	12
37.	Commissies.	12
38.	Commissieleden.....	13
39.	Taak commissies	13
40.	Besluitvorming	13
41.	Verhouding bestuurslid - commissie.....	13
42.	Taak jeugdcommissie	13
	Financiën	13
43.	Kascontrolecommissie	13
44.	Beperking financiële bevoegdheid	14
	Gebouw en terreinen.....	14
45.	Kantine, berging en containers.....	14
46.	Kleedkamers/toiletten.....	14
47.	Clubgebouw	14
49.	Parkeren.....	15
	Verenigingsvlag.....	15
50.	Verenigingsvlag	15
51.	Verenigingswimpel.....	15
52.	Beachvlag.....	15
	Gegevensbescherming	15
53.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	15
54.	Sociale Media	17
55.	WhatsApp groepen.....	17
56.	Leveranciers en zakelijke contacten.....	17
	Veilig sportklimaat (VSK)	17
57.	Een veiliger sportklimaat (VSK).....	17
	Aansprakelijkheid.....	17
58.	Aansprakelijkheid vereniging	17
59.	Aansprakelijkheid bestuursleden	18

60. Aansprakelijkheid leden.....	18
Slotbepalingen.....	18
61. Klachten.....	18
62. Geschillen	18
63. Wijziging huishoudelijk reglement.....	18
64. Overige reglementen.....	18
65. Ontbinding.....	18

Ten Geleide

Dit is het huishoudelijk reglement van:
Windsurfvereniging Almere-Centraal.
Surfstrand Haven 2,
Gooimeerdijk-West,
1353 CT ALMERE,
Postbus 70, 1300 AB Almere

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten. Het is als zodanig gefundeerd in artikel 23 hiervan. Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement. Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de ledenvergadering van .18 april 2018

Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap

Een ieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, moet een daartoe strekkend formulier via de website invullen. Zij die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier mede laten ondertekenen door één der ouders of voogden. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid. Het bestuur is niet verplicht een weigering tot toelating van een nieuw lid te motiveren. Elk kandidaat lid ontvangt schriftelijk (per email) bericht over zijn toelating of afwijzing. Elk nieuw lid heeft na zijn toelating recht op een exemplaar van de statuten en van alle reglementen van de vereniging.

2. Begunstigers (donateurs)

Natuurlijke personen kunnen, evenals bedrijven en stichtingen, als begunstiger (donateur) van de vereniging worden ingeschreven. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld. Voor het inschrijven van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Als toelatingcriterium voor donateurs geldt o.a. persoonlijke belangenloosheid van betrokkene.

3. Betalingsverplichtingen

Bij het inschrijven als lid machtigt u de vereniging om periodiek de contributie, lesgeld en andere ledenbijdragen via een automatische incasso te innen. Bij storneren of niet kunnen innen van de gelden is de penningmeester gerechtigd om eventuele extra kosten op het lid te verhalen. De gelden zullen zo veel mogelijk gespreid over minimaal 6 maanden geïnd worden.

Er zal niet voor iedere maand een rekening toegezonden worden, eenmaal per jaar ontvangt ieder lid een overzicht van de verschuldigde bedragen.

Een lid kan er voor kiezen deze in een keer te voldoen, anders zal standaard de hierboven beschreven spreiding aangehouden worden

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen, voor contributie, liggeld, les gelden en/of vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, binnen 14 dagen na dagtekening te voldoen. Meent men bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient men binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.

Is een rekening na 14 dagen niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt zo nodig een tweede aanmaning. Is ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

De vereniging zal dan zo nodig gerechtelijke stappen ondernemen om de eigendommen van het lid, die zich op het terrein van de vereniging bevinden, onder haar beheer te houden tot het lid aan zijn/haar verplichtingen heeft voldaan. De kosten van deze procedure komen voor rekening van het betrokken lid.

Bij het bereiken van de leeftijd van 17 jaar wordt op 1 januari van het eerstvolgende verenigingsjaar het jeugdlidmaatschap automatisch omgezet in een volwassenen lidmaatschap.

4. 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 de gebouwen, terreinen en evenementen in die periode is ontzegd. Het lid heeft echter steeds het recht om, na overleg met het bestuur, zijn eigendommen te verzorgen. Onder wangedrag wordt ondermeer verstaan:

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

Indien 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 der ouders of voogden uitgenodigd.

5. Algemene verplichting

Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door een algemene ledenvergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens tot de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken. Het is noodzakelijk dat iedere surfer op de hoogte is van de vaarreglementen op het water.

6. Adreswijzigingen

Bij verandering van adres moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor

rekening van het betreffende lid.

7. Beëindiging lidmaatschap

Opzeggen van het lidmaatschap en/of plankstalling kan schriftelijk en per e-mail en dient uiterlijk 1 december van het verenigingsjaar door het bestuur te zijn ontvangen. Na bevestiging van ontvangst wordt het lidmaatschap opgezegd. Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Rechten van de leden

8. Toegang

Toegang tot het clubhuis hebben alle gewone leden en hun gezinsleden, de jeugdleden, de ereleden en de begunstigers voor zover hen de toegang niet is ontzegd.

9. Een minderjarigen lid

Een minderjarigen lid heeft stemrecht en mag zijn stem uitbrengen tijdens een ALV. Indien vanwege de leeftijd hij/zij geen stem kunnen uitbrengen mag een van de ouders/voogd dit stemrecht dan overnemen.

Plichten van de leden

10. Vrijwilligersvergoeding

Ieder lid is verplicht om minimaal 4 werkuren in het verenigingsjaar, in het belang van de vereniging zich in te zetten voor de vereniging. Per verenigingsjaar wordt een vrijwilligersvergoeding in rekening gebracht. Door het invullen van een werkbriefje kunt u de vrijwilligersvergoeding terug vragen.

Stallingplaatsen

11. Toewijzing van stallingplaatsen

Recht op een ligplaats in de container alsmede het gebruik van de technische faciliteiten is in principe voor de surfmaterialen van alle leden. Indien door plaatsgebrek niet aan alle leden een ligplaats kan worden geboden, zal een wachtlijst in volgorde van aanmelding worden opgesteld en gepubliceerd. Aan de volgorde van deze wachtlijst zal worden vastgehouden voor het toewijzen van plaatsen voor zover dit in verband met de afmetingen van de surfplank(en) mogelijk is.

12. Wachtlijst

Wanneer een lid van zijn recht op een ligplaats voor een seizoen geen gebruik maakt,

Maandag 5 februari 2018

HUISHOUDELIJK REGLEMENT windsurfvereniging Almere-Centraal

verliest hij/zij dat recht en komt weer op de wachtlijst te staan, tenzij hij/zij reserveert, dat wil zeggen het liggeldbedrag voldoet voor dat seizoen. Indien een gereserveerde plaats volgens de wachtlijst aan een ander wordt toegewezen, kan deze hieraan geen recht ontlenen voor een volgend seizoen, indien degene die reserveerde weer van die ligplaats gebruik wil maken. Hij/zij wordt dan weer boven aan de wachtlijst geplaatst.

13. **Toekenning**

Toekenning van stallingplaatsen geschiedt in onderstaande volgorde:

- a. aan leden die het afgelopen seizoen een ligplaats daadwerkelijk bezetten, met uitzondering van diegenen die op een door een ander lid gereserveerde plaats liggen;
- b. aan leden die het afgelopen seizoen recht hadden op een ligplaats, daar geen gebruik van maakten, maar wel reserveerden
- c. overige leden volgens de wachtlijst.

14. **Gebruik van de stallingplaatsen**

Stallingplaatsen worden op naam verhuurd voor de periode van 1 januari tot 31 december.

De huurperiode wordt stilzwijgend verlengd. Bij beëindiging van het lidmaatschap komt ook recht op een ligplaats te vervallen.

Tussentijds beëindigen geeft geen recht op restitutie.

Een stallingplaats biedt ruimte aan één surfset bestaande uit een board, een giek, mast en een zeil. Hierbij dan ook het dringende verzoek de stallingplaatsen als zodanig te gebruiken om schade aan je eigen of andermans spullen te voorkomen.

Het gebruik van de plankenstalling is geheel voor eigen risico.

De vereniging of het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk te stellen voor diefstal, vermissing of beschadiging van welke aard dan ook, van uw eigendommen.

Om vermissing van eigendommen te voorkomen adviseren we om duidelijk te administreren welke eigendommen u in de stallingplaats bewaard.

Bij het niet of niet volledig voldoen van de liggelden is het bestuur gerechtigd om de eigendommen tijdelijk te gijzelen. Indien de betalingsachterstand 2 kalenderjaren overschrijdt zullen de eigendommen worden verkocht of afgevoerd.

De stallingplaatsen worden met een deugdelijk slot afgesloten. Het is niet toegestaan de sleutel die u ter beschikking is gesteld te dupliceren e/o te kopiëren. Sloten worden periodiek vervangen om misbruik te voorkomen. De sleutel wordt u persoonlijk verstrekt en zal ook weer persoonlijk ingeleverd moeten worden bij beëindiging van de huurperiode. Voor de sleutel betaald u een borg. En de borg wordt na ontvangst van de sleutel terugbetaald.

15. **Tarieven**

De te berekenen tarieven voor de faciliteiten die de vereniging biedt aan haar leden

worden in de algemene ledenvergadering vastgesteld.
De tarieven zijn terug te vinden op de website van de vereniging.
www.almerecentraal.nl

Het functioneren van het bestuur

16. Bestuursbesluiten

Het bestuur is het uitvoerende orgaan van de besluiten die door de algemene ledenvergadering worden genomen. Alle beslissingen die het bestuur neemt dienen in overeenstemming met het goedgekeurde beleid te zijn. Het bestuur legt in de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. De algemene ledenvergadering kan bestuursbesluiten ongedaan maken.

Tenminste vijf leden dienen daartoe het betrokken bestuursbesluit ter discussie te doen plaatsen op de agenda van de algemene ledenvergadering conform de in de statuten aangegeven procedure.

17. Leeftijd bestuursleden

De voorzitter moet tenminste 21 jaar oud zijn, evenals een van de andere bestuursleden. De overige bestuursleden moeten tenminste 18 jaar oud zijn.

18. Bestuursfuncties

Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene ledenvergadering aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Deze nieuwe functie dient in dit Huishoudelijk reglement met een Functieomschrijving te worden opgenomen.

19. Aantal bestuursleden

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

- de voorzitter
- de secretaris
- de penningmeester

Bij een onvolledig e/o ontbreken van één of meerdere bestuursleden heeft de voorzitter de mogelijkheid om bij stemming bij een even aantal bestuursleden zijn/haar voorkeursstelsel te laten gelden.

In alle gevallen waarin de vereniging een tegenstrijdig belang heeft met een of meer bestuurders of commissarissen kan de algemene vergadering een of meer personen aanwijzen om de vereniging te vertegenwoordigen.

Daarnaast kunnen zitting nemen in het bestuur:

- bestuursleden zonder vaste Functieomschrijving
- de containercommissaris
- de jeugdcommissaris
- de redactiecommissaris
- etc.

Een combinatie van functies is mogelijk.

20. **Rooster van aftreden**

Het bestuur heeft het volgende rooster van aftreden:

Jaar N	- voorzitter
	- bestuurslid: sport
	- bestuurslid: jeugd (niet vervuld)
Jaar N+1	- secretaris
	- bestuurslid: accommodatie en exploitatie
Jaar N+2	- penningmeester
	- bestuurslid: hygiëne en veiligheid

Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen.

21. **Verplichting tot overdracht**

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

22. **Erelid of lid van verdienste**

Benoeming tot erelid of lid van verdienste vindt plaats door de algemene ledenvergadering en op voordracht van het bestuur of van tenminste vijf leden. In het laatste geval dient deze voordracht uiterlijk 4 weken voor aanvang van de vergadering schriftelijk aan het bestuur kenbaar te zijn gemaakt.

Richtlijnen tot benoeming van erelid is niet in dit document opgenomen.

23. **Bestuursvergaderingen**

Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Tenminste drie bestuursleden kunnen een bestuursvergadering bijeen doen roepen. Zij dienen hiertoe een agenda in bij de secretaris. Deze bestuursvergadering dient dan binnen 4 weken na het indienen van de agenda gehouden te worden.

De algemene ledenvergaderingen zal door de secretaris worden genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen worden goedgekeurd.

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

24. **Voordracht jeugdcommissaris**

De jeugdcommissaris wordt kandidaat gesteld door het bestuur in overleg met de jeugdcommissie. In een tussentijdse vacature voor de jeugdcommissaris stelt de

jeugdcommissie een nieuwe kandidaat voor op een jeugdcommissievergadering. Indien de jeugdcommissievergadering niet tot een kandidaatstelling komt voor een jeugdcommissaris of geen vervangende commissaris in een tussentijdse vacature kan aanwijzen, stelt het bestuur een kandidaat voor.

25. 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 steeds voor alle leden klaar met hulp en advies en staan open voor suggesties uit de leden en brengen deze in bestuursvergaderingen op tafel. De bestuursleden moeten kunnen rekenen op het vertrouwen en de loyaliteit van alle leden.

26. Verantwoording

Het bestuur legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn daden en zijn beleid.

De bestuursleden hebben een uitvoerende taak ten aanzien van de besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.

Funcieomschrijving bestuursleden

27. Funcieomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven.

Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten.

-Ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering neemt.

-Zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring.

-Ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van de agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen.

-De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Een uitgebreide beschrijving is los beschikbaar.

28. Funcieomschrijving secretaris

De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging.

Hij/zij zorgt voor het ter tafel brengen van 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 vergadering.

-Zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen.

-Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen.

-Zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

-Is verantwoordelijk als functionaris gegevensbescherming.

Een uitgebreide beschrijving is los beschikbaar.

29. Functieomschrijving penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen.

-Houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks tenminste 2 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.

-Verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de ledenvergadering. Voor de ledenvergadering wordt aan de leden op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden.

-Draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, liggelden en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend.

-Krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en de containercommissie of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben.

-Zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen.

-Bepaalt de in rekening te brengen tarieven eventueel in overleg met de ter zake deskundige andere bestuursleden of derden voor zover deze niet in de algemene ledenvergadering worden bepaald.

-Doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene ledenvergadering volgt.

Een uitgebreide beschrijving is los beschikbaar.

30. Functieomschrijving bestuurslid sport

Het doel van de functie is het uitzetten van beleid ter ondersteuning aan trainers en coaches op surf technisch gebied in de meest ruime zin van het woord. Daarnaast verzorgt hij/zij de planmatige technische trainings- en coaching opbouw.

-Hij/zij is de contactpersoon voor talentcoach en ouders van de talenten die deelnemen in het talentplan, regionaal training centrum (RTC) Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het uitzetten van het beleid binnen het RTC en instrueert de talentcoaches. Bij geschillen binnen het RTC is de beoordeling en besluitvorming te allen tijde aan het bestuur van de vereniging.

-Adviseert het bestuur tav aankoop/huur van lesmaterialen.

Een uitgebreide beschrijving is los beschikbaar.

31. Functieomschrijving bestuurslid accommodatie en exploitatie

Het doel van de functie is het uitzetten van beleid ter ondersteuning van de accommodatie.

-Hij/zij stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op.

-Is centraal aanspreekpunt voor exploitatie en beheer van de exploitatieagenda.

-Sleutelbeheer.

-Alarm codes

Een uitgebreide beschrijving is los beschikbaar.

Commissies

32. Functieomschrijving ledencommissaris

Hij/zij houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor. Verzorgt bij wijzigingen de juiste acties en bij opzeggen van lidmaatschappen de reden van afmelden.

Verzorgt inschrijvingen van leden bij het KNWV.

-Is medeverantwoordelijk voor gegevensbescherming.

-Verzorgd schriftelijk (per email) berichten over toelating of beëindiging.

-Verzorgd na toelating (per email) een exemplaar van de reglementen van de vereniging.

33. Functieomschrijving stallingplaatsen commissaris

De stallingplaats commissaris is verantwoordelijk voor het onderhoud en de uitbreiding van de technische faciliteiten en de accommodaties, voor zover daartoe en op de wijze waarop in de bestuurs- of algemene ledenvergadering is besloten.

-Hij/zij deelt de stallingplaatsen in met inachtneming van de artikelen 11 t/m 14 van dit huishoudelijk reglement.

-Stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op.

-Voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van liggelden en tarieven.

-Zorgt voor de correcte uitvoering en de naleving van het stallingplaatsenreglement.

34. Functieomschrijving instructeurs commissaris

De instructeurs commissaris is verantwoordelijk voor het indelen en begeleiden van de windsurf instructeurs.

-Hij/zij geeft ondersteuning aan (hoofd) trainers op surf technisch gebied.

35. Functieomschrijving jeugdcommissaris

De jeugdcommissaris behartigt in eerste instantie de belangen van de jeugdleden binnen het bestuur en is woordvoerder voor deze jeugd in de bestuursvergaderingen.

Hij/zij heeft het recht besluiten betreffende de jeugd aan te houden tot de volgende bestuursvergadering (indien het uitstel van een dergelijke beslissing mogelijk is) om in de jeugdcommissie ruggespraak met de jeugd te houden.

-Organiseert jeugdevenementen en -wedstrijden en zorgt voor de technische training van de jeugd binnen het beleid dat in de jeugdcommissie is bepaald en goedgekeurd door het bestuur.

36. Functieomschrijving redactiecommissaris

De redactiecommissaris is verantwoordelijk voor het regelmatig verschijnen van de nieuwsbrief en (online) informatie.

37. Commissies.

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen, zoals:

- een containercommissie
- een jeugdcommissie
- een redactiecommissie
- een evenementencommissie
- een clubhuiscommissie
- een introductiecommissie
- etc.

38. Commissieleden

De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor de duur van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.

Men kan tegelijkertijd lid zijn van maximaal twee commissies.

39. 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.

De container-, jeugd- en redactiecommissie heeft tot taak het ondersteunen van de betreffende commissaris bij zijn werkzaamheden.

40. Besluitvorming

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

41. Verhouding bestuurslid - commissie

Van iedere commissie is een bestuurslid onderdeel. Het bestuurslid kan deel uitmaken van de commissie vergadering Hij/zij heeft geen stemrecht, doch slechts een adviserende stem. Deze bestuursvertegenwoordigers worden door het bestuur uit haar midden aangewezen.

42. Taak jeugdcommissie

De taak van de jeugdcommissie is conform het doel van de vereniging het adviseren en doen uitvoeren van jeugdactiviteiten zoals instructies, trainingen, het houden van wedstrijden, toertochten, kampen, e.d.

De jeugdcommissie vergadert tenminste vier maal per jaar. Uitnodigingen en agenda moeten tenminste twee weken van te voren ter kennis van de leden gebracht zijn.

Financiën

43. Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie wordt benoemd voor de tijd van twee jaar door de algemene ledenvergadering. Zij bestaat uit tenminste twee meerderjarige leden alsmede een reservelid, die geen bestuurslid zijn. Elk jaar treedt het langst zittende lid af. Het reservelid wordt dan lid in volle rechte. De algemene ledenvergadering kiest een nieuw reservelid. 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 ledenvergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascommissie. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering van haar bevindingen.

44. Beperking financiële bevoegdheid

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 10.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkwam. Uitzonderingen hierop vormen die uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen, die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene vergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur steeds verantwoording af in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsorgaan.

In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van tenminste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, uitgaven tot € 2.500,00 doen. Hij/zij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

Gebouw en terreinen

45. Kantine, berging en containers

Kantine, berging en containers zijn buiten openingstijden voor leden gesloten. Dit met uitzondering van de containers met de stallingsplekken deze zijn wel 24*7 toegankelijk. Elk bestuurslid krijgt een set sleutels uitgereikt die toegang geeft tot afgesloten ruimtes. Naast bestuursleden zijn enkele commissieleden in het bezit van een set sleutels. Indien de bestuurs- e/o commissieleden hun functie beëindigen dienen sleutels ingeleverd te worden.

Alarm Beveiliging

Naast de set sleutels is ook een alarmcode nodig.

46. Kleedkamers/toiletten

De kleedkamers/toiletten zijn, ook al is het clubhuis gesloten, voor de leden toegankelijk. Tegen betaling van een borg kan een "sleutel" worden verkregen. De sleutel is een soort plastic munt en kan aan ketting of horloge worden gehangen; waterdicht, dus je kunt er zo de plank mee op. Bij opzegging van het lidmaatschap moet deze sleutel weer worden ingeleverd. De borgsom wordt dan terugbetaald.

47. Clubgebouw

Geen enkel lid van de vereniging mag plank, zeil, mast, giek, of andere grote toebehoren invoeren en/of opslaan in het clubgebouw. De enige ruimte waarin dit mogelijk is, is in de stallingplaatsen, indien hierin ruimte wordt gehuurd.

In het belang van alle leden moet het clubgebouw altijd afgesloten zijn. Dit betekent dat de laatste die deze ruimte verlaat ervoor zorgt dat de deur goed afsluit; deze valt automatisch in het slot. Ook de stalling moet na gebruik steeds weer goed worden afgesloten, één en ander ongeacht of er nog leden aan het surfen zijn. Bij gebleken diefstal en/of vernielingen door een lid, wordt door het bestuur het lidmaatschap van de

betrokkene opgezegd, zonder restitutie van de betaalde contributie.

48. Aanvraag gebruik clubgebouw of ruimtes voor privé doeleinden.

Via mailto: bestuur@almerecentraal.nl is het mogelijk om een aanvraag te doen voor huur van het clubgebouw of ruimtes.

Voorwaarden:

De aanvraag moet schriftelijk 6 weken voor aanvang zijn ontvangen.

De aanvrager is minimaal 21 jaar, of de ouders/verzorgers staan garant en zijn ook aanwezig tijdens de afgesproken tijdsperiode.

De aanvrager is minimaal 5 jaar lid e/o lid van verdienste e/o instructeur e/o benoemd of gekozen commissielid en of bestuurslid.

49. Parkeren

Het is voor ieder lid van de surfvereniging verboden om zijn/haar auto benedendijks te parkeren. Leden worden geacht ook niet-leden hierop te wijzen. Het niet handelen door de leden volgens de statuten of het huishoudelijk reglement kan schorsing of roeyement tot gevolg hebben.

Verenigingsvlag

50. Verenigingsvlag

De verenigingsvlag is rechthoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3.

De verenigingsvlag wordt als volgt omschreven:

Logo en kleuren zijn in overeenstemming met de huisstijl.

51. Verenigingswimpel

De verenigingswimpel is driehoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3.

De verenigingswimpel wordt als volgt omschreven:

Logo en kleuren zijn in overeenstemming met de huisstijl.

52. Beachvlag

De beachvlag is rechthoekig,

De beachvlag wordt als volgt omschreven:

Logo en kleuren zijn in overeenstemming met de huisstijl.

Gegevensbescherming

53. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De vereniging verzamelt en beheert gegevens van leden.

Met als doel: ledenadministratie.

Een overeenkomst tussen lid en vereniging.

Communicatie van vereniging naar leden.

Het kunnen incasseren van contributie, stallinghuur en les geleden.

Het verzorgen van inschrijving van het lidmaatschap van het watersportverbond

KNWV.

Bij het inschrijven als lid geeft u toestemming aan de vereniging tot het opslaan en verwerken van deze persoonsgegevens. De secretaris is verantwoordelijk en houdt toezicht op gegevensbescherming en zorgt binnen zijn kennis en kunde dat persoonsgegevens goed worden beschermd.

Uw persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de vereniging en worden door ons strikt vertrouwelijk behandeld.

De geboortedatum die u aan ons heeft verstrekt, wordt gebruikt om te bepalen of u voor een jeugdlidmaatschap in aanmerking komt, of om specifieke groepen leden uit te nodigen of in te delen.

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking.

Naast de bestuursleden heeft de ledenadministratie toegang tot uw persoonsgegevens. Alle personen die namens de vereniging van je gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.

We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen.

Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten

We zijn alleen geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Wettelijke bewaartermijnen.

Fiscale bewaartermijnen/boekhouding 7 jaar (art. 52 lid 4 AWR)

De basisgegevens van de fiscale administratie dienen 7 jaar bewaard te blijven.

Dit zijn onder meer: het grootboek, de debiteuren- en crediteurenadministratie.

Rechten van leden:

Leden moeten controle kunnen uitoefenen op de gegevens die binnen de vereniging worden beheert.

Je hebt recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegeven die we van je hebben. Tevens kan je bezwaar maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heb je het recht de door jou verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan jouzelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen je vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Leden hebben te allen tijde het recht om na opzegging van lidmaatschap en beëindiging van het verenigingsjaar, te vragen om de persoonsgegevens te vernietigen of te verwijderen. Wanneer dit redelijkerwijs en praktisch mogelijk is,

zullen we gehoor geven aan uw verzoek.

54. Sociale Media

Het bestuur heeft geen eigen richtlijnen voor het gebruik van sociale media, maar hanteert de richtlijnen die zijn uitgegeven in de folder 'Sociale media hou het sportief'. van "Samen naar een veiliger Sportklimaat (kortweg VSK)".

55. WhatsApp groepen

Voor lessen en andere doeleinden worden WhatsApp groepen aangemaakt. U bepaalt zelf of u hieraan gekoppeld wilt worden.

56. Leveranciers en zakelijke contacten

Het bestuur maakt gebruik van een online tool. Het tool voor online samenwerken waarbij (continue doorlopende) projecten georganiseerd worden per board. Hier zijn geen persoonsgegevens opgeslagen van leden maar wel contactadressen en telefoonnummers van leveranciers en zakelijke contacten.

Veilig sportklimaat (VSK)

57. Een veiliger sportklimaat (VSK).

Als vereniging willen we een veilige en prettige omgeving voor iedereen. Geen geweld, intimidatie of discriminatie maar een klimaat waarin iedereen veilig en met plezier kan sporten. Grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van gedrag of toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, die: Door de persoon die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren. Als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten. Het bestuur heeft een beleid om gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag voorkomen. Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag kan schorsing of roeyement tot gevolg hebben.

Aansprakelijkheid

58. Aansprakelijkheid vereniging

De vereniging is ten opzichte van haar leden en/of gebruikers, niet aansprakelijk in welk opzicht dan ook voor de gevolgen van brand, diefstal, overstroming, ongeval, of enig ander onheil. De vereniging noch de voor en namens de vereniging optredende personen zijn jegens de leden en/of de gebruikers evenmin aansprakelijk voor enige fout, verzuim, schuld of opzet van de vereniging en voor en namens de vereniging optredende personen. In geval van schade veroorzaakt door of met het vaartuig of daarbij behorende zaken (waaronder trailer, ondersteuning, enz.) - hoe dan ook ontstaan aan personen of

goederen zal de vereniging gevrijwaard worden van elke aansprakelijkheid. Indien het vaartuig of daarbij behorende zaken in het water of op de wal wordt beschadigd of ontvreemd zal de vereniging hiervoor gevrijwaard worden.

59. Aansprakelijkheid bestuursleden

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

60. Aansprakelijkheid leden

Ieder lid is aansprakelijk voor alle schade, die door hem en/of personen die hij/zij toebrengt aan eigendommen van de vereniging of aan eigendommen van leden.

Slotbepalingen

61. Klachten

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

62. Geschillen

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.

63. Wijziging huishoudelijk reglement

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

64. Overige reglementen

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

- Bij deelname aan het RTC (talentplan) gelden aanvullende regels die in het jaar contract zijn vastgelegd.
- Een RTC deelnemer heeft ten alle tijden recht op een ligplaats in de daarvoor aangewezen container.

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur voorgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. Publicatie in de nieuwsbrief / of op het mededelingenbord verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.

65. Ontbinding

Ontbinding In aansluiting op artikel 22 van de statuten zal bij ontbinding van de vereniging eventueel batig saldo ten goede komen aan het Koninklijke Nederlandse

Watersport Verbond (KNWV).

Maandag 5 februari 2018

HUISHOUDELIJK REGLEMENT windsurfvereniging Almere-Centraal