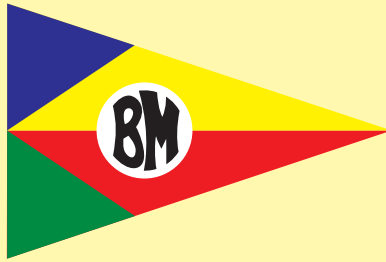




**WATERSPORTVERENIGING  
"BERGUMERMEER"**



# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Watersportvereniging "Bergumermeer"

### 1. Algemeen

De rechtsgrond van het Huishoudelijk Reglement berust op het bepaalde in artikel 19 van de Statuten van de vereniging, zoals vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van 1 oktober 2008 en notarieel verleden in 18 december 2008, ten overstaan van notaris Mr. Tj. D. Dantuma ter standplaats gemeente Tytsjerksteradiel.

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van 1 oktober 2008. Wijzigingen van het reglement na die datum worden in addenda verwoord, totdat het bestuur verwerking in de doorlopende tekst nuttig oordeelt.

Het bestuur draagt er zorg voor dat ieder der leden in het bezit wordt gesteld van een exemplaar van het laatst vastgestelde Huishoudelijk Reglement.

#### 1.1 Adres der vereniging

De vereniging heeft haar zetel in Burgum gemeente Tytsjerksteradiel. Het clubgebouw is gelegen aan de Burgumerdaam nummer 51; telefonisch bereikbaar onder nummer 0511 465556.

#### 1.2 Adressering van stukken

Het postadres van de vereniging is gelijk aan die van de secretaris van de vereniging. Bovendien bevindt zich aan het havengebouw een postbak, waarin stukken ten behoeve van de vereniging of een van haar organen kunnen worden gedeponereerd. Ter kennis van het bestuur gebrachte stukken die niet zijn voorzien van de naam van de adressant, worden geacht nimmer te zijn ontvangen.

#### 1.3 Aantekening van stukken

De aangetekende ter postbezorging van stukken is vormvoorschrift in de navolgende situaties:

1. De kennisgeving van schorsing van het lidmaatschap (Statuten, artikel 6 lid 1), nader uitgewerkt in paragraaf 3.8.1;
2. De kennisgeving van verlenging van de schorsing (Statuten, artikel 6 lid 2), nader uitgewerkt in paragraaf 3.8.2;
3. De opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging (Statuten, artikel 7 lid 3);
4. De kennisgeving van ontzetting uit het lidmaatschap (Statuten, artikel 7 lid 4), nader uitgewerkt in paragraaf 3.8.4;
5. Het beroep op de Algemene Ledenvergadering tegen een aangezegde ontzetting uit het lidmaatschap (Statuten, artikel 7 lid 4), nader uitgewerkt in paragraaf 3.8.4.

#### 1.4 Betalingswijze

Alle betalingen aan de vereniging geschieden door overschrijving op rekening ten name van "Penningmeester WSV "Bergumermeer"" of worden contant voldaan. De kosten van overnachtingen door passanten worden tegen kwitantie aan de havenmeester voldaan.

#### 1.5 Verenigingsvlag

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

De vlag bestaat uit twee (2) horizontale banen, waarvan de bovenste baan de kleuren blauw en geel zijn en de onderste bestaat uit groen en rood.

Blauw is een driehoek met een hoek van dertig (30) graden vanaf het midden van de vlag in de bovenste baan en de rest is geel.

Groen is een driehoek in de onderste baan met een hoek van dertig (30) graden uit het midden, de rest is rood. In het midden van de vlag bevindt zich een witte cirkel met daarin de letters B en M in het zwart.

Een lid wordt verzocht de vlag onbeschadigd en duidelijk zichtbaar op zijn schip te voeren wanneer hij zich aan boord bevindt.

Het is aan donateurs van de verenging toegestaan de verenigingsvlag te voeren, tenzij het bestuur anders beslist. Bij deelneming door donateurs aan verenigingsactiviteiten kan vlagvoering worden verplicht.

Een lid dat constateert dat de verenigingsvlag wordt gevoerd door iemand die daartoe niet gerechtigd is, geeft hiervan kennis aan het bestuur.

Het bestuur draagt er zorg voor dat de verenigingsvlag ter verkoop in voorraad is.

#### 1.6 Verenigingsblad (clubboekje)

Het verenigingsorgaan heet; Clubboekje Watersportvereniging "Bergumermeer".

Aan het havengebouw bevindt zich een postbak, bestemd voor kennisgevingen aan de redactie van het clubboekje, evenals voor ter plaatsing aangeboden artikelen.

#### 1.7 Mededelingsbord(en)

Aan het havengebouw bevindt zich een mededelingsbord. Deze is bestemd voor berichten van algemene aard van het bestuur of één der commissies.

Onbekendheid met enige daar gepubliceerde mededeling kan een lid niet worden verweten.

Indien de ruimte dat toelaat kunnen door leden mededelingen ter plaatsing worden aangeboden.

Het bestuur kan plaatsing zonder opgave van redenen weigeren.

#### 1.8 Aansprakelijkheid

Uitsluitend het bestuur, in vergadering bijeen, kan namens de vereniging aansprakelijkheid erkennen. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade aan personen of zaken die is ontstaan door het niet of niet tijdig opvolgen van instructies van daartoe gemachtigde personen.

De aansprakelijkheid van de vereniging voor gedragingen van vertegenwoordigers in de uitoefening van hun toekomstige bevoegdheden, strekt zich niet uit tot opzet of grove schuld van de vertegenwoordiger.

Indien de vereniging aansprakelijk wordt gesteld voor schade, van welke aard ook, opgelegde boetes als gevolg van overtreding van enige wettelijke bepaling daaronder begrepen, kan die schade volledig op de overtreder(s) worden verhaald.

#### 1.9 Taakomschrijving bestuursleden

##### De voorzitter

Is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven;

1. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten en treedt daarbij op als woordvoerder van het bestuur;
2. Ziet toe op naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, het Jachthavenreglement en alle besluiten die de Algemene Ledenvergadering neemt;
3. Is er verantwoordelijk voor dat de onderwerpen van discussie binnen de vereniging ter tafel komen via het verenigingsorgaan;
4. Zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring;
5. 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 vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

##### De secretaris

1. Vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten en treedt daarbij op als woordvoerder van het bestuur;
2. Bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging;
3. Zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken;

4. Draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen;
5. Notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering;
6. Houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor;
7. Zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen;
8. Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement het Jachthavenreglement en alle besluiten die de Algemene Ledenvergadering neemt;
9. Zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen;

Brieven van buitengewoon belangrijke aard, brieven welke het bestuur aanwijst en brieven, welke de vereniging tegenover derden binden, vereisen de ondertekening van de voorzitter en de secretaris. Alle andere brieven gaan uit van de secretaris en worden door of namens hem ondertekend.

#### De penningmeester

1. Ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen;
2. Is voor de onder zijn beheer zijnde gelden persoonlijk aansprakelijk. Houdt hiervan een boekhouding bij die jaarlijks ten minste twee (2) weken voor de Algemene Ledenvergadering door de kascommissie worden gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd. Bij tussentijds aftreden geschied zulk een controle binnen één (1) week na zijn aftreden;
3. Stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar;
4. Doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur en verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de Algemene Ledenvergadering. Voor de Algemene Ledenvergadering wordt aan de leden op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden;
5. Draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, liggelden en ander diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. Krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en de commissies of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben;
6. Zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen;
7. Bepaalt de in rekening te brengen tarieven eventueel in overleg met de ter zake kundige andere bestuursleden of derden voor zover deze niet in de Algemene Ledenvergadering worden bepaald;
8. 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;
9. Betalingen doet hij alleen tegen kwitantie of ander bewijsstukken;
10. Voert de tot de uitvoering van zijn taak betrekking hebbende correspondentie, welke door hem wordt getekend en waarvan hij kopie houdt.

#### 1.10 Arbeidsomstandigheden

Het bestuur draagt er zorg voor dat alle werkzaamheden die uit naam van het bestuur op en om het haverterrein worden verricht, anders dan in dienstbetrekking tot een door de vereniging ingeschakelde (onder)aannemer, kunnen worden verricht onder omstandigheden waarbij de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de betrokkenen zo veel mogelijk is gewaarborgd.

De leiding over de te verrichten werkzaamheden en het toezicht op de arbeidsomstandigheden kan door het bestuur worden gedelegeerd.

Het bestuur draagt zorg voor de naleving van de regels ten aanzien van de zorg voor het milieu. Dat geldt zowel voor de regels die specifiek deel uitmaken van het Huishoudelijk Reglement of het Jachthavenreglement, als alle andere regels waarvan de overtreding tot aansprakelijkheid van de vereniging kan leiden.

Alle werkzaamheden, anders dan die van incidentele aard, die uit naam van de vereniging op en om het haverterrein worden verricht, worden vooraf besproken op een werkvergadering.

Daarbij zijn degenen aanwezig aan wie het bestuur de leiding of het toezicht heeft gedelegeerd, het coördinerende bestuurslid en zo mogelijk een deskundige op het gebied van arbeidsomstandigheden.

De bedoelde vergaderingen vinden in ieder geval plaats ter zake de werkzaamheden voor de vrijwilligers en de afzonderlijke grote projecten.

## **2. Commissies**

Alle commissies, met uitzondering van de kascommissie, verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Mededelingen aan een bestuurslid gelden als mededelingen aan het bestuur; mededelingen door dat bestuurslid als bestuursmededelingen, doch uitsluitend voor zo ver vallend binnen de taakstelling van de bedoelde commissie.

Ten minste eenmaal per verenigingsjaar wordt door het bestuur een bijeenkomst belegd, waartoe alle binnen de verenigingscommissies actieve leden worden uitgenodigd, dat ter bevordering van de samenwerking van de commissies onderling en de contacten tussen de commissieleden en het bestuur.

Niet in een commissie benoemde personen kunnen slechts ondersteunende werkzaamheden verrichten na verkregen toestemming van het bestuur.

### **2.1 Jachthavencommissie**

#### **2.1.1 Taakomschrijving**

De jachthavencommissie stelt zich ten taak het verrichten en doen verrichten van onderhoudswerkzaamheden in en om de haven en het club- en toiletgebouw, evenals de controle op het vervullen van de werkzaamheden door de vrijwilligers.

In overleg met het bestuur en de havenmeester stelt zij de prioriteit van de verschillende werkzaamheden vast.

#### **2.1.3 Financiën**

De coördinator van de jachthavencommissie ontvangt van de penningmeester van de vereniging een voorschot ten behoeve van kleine betalingen, waarvan de hoogte in overleg met het bestuur wordt vastgesteld. Van zijn uitgaven doet hij verslag aan het bestuur.

#### **2.2.4 Benoeming**

De leden van de jachthavencommissie worden door het bestuur benoemd uit de leden der vereniging. De coördinator van de jachthavencommissie wordt vanuit de leden van deze commissie benoemd.

### **2.3 Havenmeester**

#### **2.3.1 Taakomschrijving**

1. Hij/Zij dient zorg te dragen voor een goede sfeer en uitstraling en representatief te zijn;
2. Beheer en toezicht in de jachthaven, op de parkeerterreinen, bij de trailerhelling en zorgen voor de midgetgolfbaan;
3. Toezicht houden bij het uitvoeren van reparatie- en onderhoudswerkzaamheden door derden en/of vrijwilligers;
4. Assisteren bij het onderhoud van de jachthaven en de daarbij behorende terreinen;
5. Het schoonhouden van de steigers, trailerhelling en kades;
6. Het ontvangen van de gasten en klanten van de jachthaven en het service verlenen aan de gasten;
7. Het aanwijzen van de ligplaatsen van passanten;
8. Het aanwijzen van de standplaatsen van de passanten met mobiele kampeeronderkomens;
9. Het voeren van de administratie van de passanten; het uitschrijven van de lig- en standplaats bonnen;

10. Het ontvangen van de liggelden en standplaats gelden, evenals de afdracht van de gelden aan de penningmeester;
11. Het runnen van het havenkantoor; zoals bijhouden van de boekwerken, schoonhouden etc.;
12. Het verzorgen van de voorzieningen, water, stroom, inzamelstation voor vuilwater en bilgewater, trailerhelling en wasserette;
13. Hij of zij houdt de douches/wasgelegenheden en toiletten schoon en bij grote drukte kan hij of zij geassisteerd worden, na overleg met de jachthavencommissie en/of het bestuur;
14. In geval van nood of calamiteiten van welke aard ook, doet hij er alles aan om voor een passende oplossing zorg te dragen, waarschuwt hulpverleningsdiensten enz., dat binnen de grenzen van het redelijke;
15. Het repareren van kleine defecten en storingen aan voorzieningen, zoals het water, elektriciteit, steigers en palen;
16. Het verkopen van gasflessen, het bestellen hiervan en de administratie van deze verkoop bijhouden;
17. Het verkopen van Marrekrite vlaggen en clubvlaggen;
18. Het service verlenen aan leden en gasten in de ruimste zin des woords;
19. Het hijsen en strijken van de vlaggen;
20. Voorts verricht hij die werkzaamheden die binnen het kader van de zelfredzaamheid, service- en dienstverlening, redelijkerwijs van een goede havenmeester verwacht mogen worden. Een en ander naar het oordeel van de jachthavencommissie aan wie hij in deze verantwoording verschuldigd is;
21. In verband met de meldingsplicht, houdt hij of zij een registratie bij van de aanwezigheid van zowel de vaste ligplaatshouders als de passanten.

Ten minste eens per jaar verstrekt de havenmeester aan het bestuur een overzicht van de benodigde werkzaamheden aan steigers, hellingfaciliteiten en havenoutillage.

### 2.3.2 Bevoegdheid

Iedereen die zich in de haven bevindt is verplicht de aanwijzingen van de havenmeester op te volgen. Bij het niet opvolgen van instructies of het bij herhaling overtreden van dit reglement, kan ontzegging van verder gebruik van de havenfaciliteiten volgen.

De havenmeester is bevoegd alle handelingen te verrichten of te doen verrichten die in verband met de veiligheid in en rond de haven noodzakelijk zijn. Zowel leden als donateurs zijn verplicht alle instructies wat dat betreft stipt op te volgen.

### 2.3.3 Jachthavenreglement

Bij Jachthavenreglement kunnen aan de havenmeester verdere taken worden opgedragen en kunnen hem verdere bevoegdheden worden verleend.

### 2.3.4 Positie ten opzichte van jachthavencommissie

De jachthavencommissie is bestuursafgevaardigde naar de havenmeester. Mededelingen van de jachthavencommissie aan de havenmeester gelden als bestuursmededelingen.

## 2.4 Kascontrolecommissie

### 2.4.1 Taakomschrijving

De taakstelling van de kascontrolecommissie is geregeld in artikel 11 van de Statuten.

Tenzij de Algemene Ledenvergadering dat uitdrukkelijk bepaald kan de kascontrolecommissie zich niet door derden laten bijstaan in haar taken.

De kascommissie dient uiterlijk veertien (14) dagen voorafgaande aan de vergadering te worden uitgenodigd om haar werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Dit ter voorkoming van "op het laatste moment".

### 2.4.2 Benoeming

De benoeming van de kascontrolecommissie is geregeld in artikel 11 van de Statuten.

## 2.5 Bijzondere commissies

Indien door de Algemene Ledenvergadering of het bestuur een commissie wordt benoemd ter uitoefening van specifiek benoemde taken worden de bevoegdheden van die commissie afzonderlijk omschreven.

## **3. Lidmaatschap**

### 3.1 Procedure benoeming ereliden

Een ieder die een gewoon lid wenst voor te dragen voor het erelidmaatschap dient een verzoek in bij het bestuur. Het verzoek wordt met redenen omkleed.

Het bestuur oordeelt over het verzoek in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn. Indien twee of meer bestuursleden het verzoek niet ondersteunen wordt het afgewezen.

De indiener van het verzoek wordt hiervan in kennis gesteld met vermelding van de redenen doch zonder vermelding van de tegenstanders.

De ondersteuning van het verzoek door het bestuur wordt onder voorwaarde van geheimhouding aan de indiener verteld.

De voordracht wordt als bestuursvoordracht tot benoeming van een erelid op de agenda voor de eerstkomende Algemene Ledenvergadering gebracht en dan in stemming gebracht.

De convocatie tot de vergadering behoeft niet de naam van de betrokkene te bevatten.

### 3.2 Ledenstop

Tot een ledenstop, geldende voor een gehele categorie leden, kan uitsluitend de Algemene Ledenvergadering besluiten. Het bestuur kan echter een donateurstop en een gedeeltelijke ledenstop instellen.

Onder een gedeeltelijke ledenstop wordt verstaan; een ledenstop ten aanzien van personen wier aanvraag tot toelating als lid vergezeld gaat van een verzoek tot toewijzing van een ligplaats, dat waarschijnlijk niet binnen drie (3) jaren kan worden gehonoreerd.

Zowel een complete ledenstop, ingesteld door de Algemene Ledenvergadering, als een door het bestuur ingestelde donateurstop of gedeeltelijke ledenstop, is van kracht direct nadat het daartoe strekkende besluit is genomen. Het besluit heeft geen terugwerkende kracht.

Een bestuursbesluit tot instelling van een gedeeltelijke ledenstop wordt aan het mededelingenbord bevestigd evenals ter plaatsing in het clubboekje aangeboden.

### 3.3 Procedure benoeming kandidaat-leden

#### 3.3.1 Wijze van indienen

Een ieder die tot het lidmaatschap van de vereniging wenst te worden toegelaten dient een schriftelijk verzoek hiertoe in, waarbij gebruik wordt gemaakt van een door het bestuur verstrekt aanmeldingsformulier. Het tijdstip waarop een formeel juist toelatingsverzoek bij het bestuur is binnengekomen is bepalend ten aanzien van de vraag of een ledenstop van kracht is. Een verzoek tot toelating als lid op een moment dat een ledenstop van kracht is wordt eerst in behandeling genomen nadat de ledenstop is opgeheven.

#### 3.4 Benoeming als gewoon lid

Het kandidaat-lidmaatschap duurt voort tot de najaarsledenvergadering van het volgende verenigingsjaar en wordt dan een gewoon lidmaatschap. Een kandidaat-lid, aan wie door het bestuur een schorsing is opgelegd, wordt nimmer automatisch gewoon lid, maar kan door de Algemene Ledenvergadering als lid worden aangenomen.

#### 3.5 Procedure benoeming jeugdlid

De procedure tot aanneming van een jeugdlid geschiedt in overeenstemming met de procedure ten aanzien van een kandidaat-lid, met dien verstande dat:

- Het toelatingsverzoek wordt ingediend door een ouder/voogd;

- Indien een ouder/voogd gewoon lid van de vereniging is, voor de ondersteuning van het verzoek kan worden volstaan met één (1) ander lid, mits één van beiden ten minste gedurende de voorafgaande vijf (5) jaren beschikt over een vaste ligplaats in de haven van de vereniging;
- Het jeugdlid niet voor de Algemene Ledenvergadering behoeft te verschijnen;
- Het jeugdlid gewoon lid wordt door het bereiken van de leeftijd van achttien (18) jaar, indien het jeugdlidmaatschap dan nog geen vol jaar heeft geduurd verkrijgt de betrokkene de status van kandidaat-lid tot aan de eerstvolgende najaarsledenvergadering.

### 3.6 Buitengewone leden

Met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 7 van de Statuten kan het bestuur een buitengewoon lid benoemen. Het buitengewone lid heeft recht op toegang tot de terreinen van de vereniging en kan deelnemen aan alle activiteiten van de vereniging.

Het bestuur bepaalt de tijdsduur van het buitengewone lidmaatschap.

### 3.7 Donateurs

Een ieder die donateur van de vereniging wenst te worden dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij het bestuur. Het bestuur kan het verzoek afwijzen indien het van oordeel is dat met honorering geen verenigingsdoel wordt gediend.

Een donateur heeft toegang tot de terreinen van de vereniging.

### 3.8 Schorsing en royement

#### 3.8.1 Procedure eerste schorsing

Een besluit tot schorsing van een lid voor een periode van ten hoogste één (1) maand wordt genomen:

- Met meerderheid van stemmen in een bestuursvergadering waartoe werd opgeroepen met vermelding van het voorstel tot schorsing, dan wel;
- Met algemene stemmen in een bestuursvergadering indien geen schorsingsvoorstel was geagendeerd.

Het schorsingsbesluit wordt aan het lid bij aangetekend schrijven meegedeeld. Het schrijven bevat een vermelding van de schorsingsgrond(en) en de tijdsduur van de schorsing.

Gedurende de schorsing bestaat geen recht op toegang tot het haventerrein, behoudens ontheffing door het bestuur.

#### 3.8.2 Verlenging van de schorsing

Indien het bestuur van oordeel is dat de gedragingen van een lid een langere schorsing billijken wordt de schorsing verlengd tot uiterlijk de datum der eerst geroepen Algemene Ledenvergadering.

Het besluit tot verlenging van de schorsing wordt de betrokkene per aangetekend schrijven meegedeeld.

#### 3.8.3 Melding aan de Algemene Ledenvergadering

Ieder bestuursbesluit tot schorsing of verlenging van een schorsing wordt ter kennis van de eerst geroepen Algemene Ledenvergadering der leden gebracht en door het bestuur toegelicht, ook indien geen royement is uitgesproken of wordt voorgesteld.

#### 3.8.4 Royement

Een bestuursbesluit tot ontzetting van een lid uit het lidmaatschap (royement) wordt genomen in een bestuursvergadering waartoe werd opgeroepen met vermelding van het voorstel tot royement. Agendering van het voorstel is niet noodzakelijk indien ter bestuursvergadering het voltallige bestuur aanwezig is.

In de bestuursvergadering wordt het royement vastgesteld indien het bestuursbesluit unaniem was.



Het besluit tot ontzetting van een lid uit het lidmaatschap wordt aan de betrokkene per aangetekend schrijven meegedeeld. De mededeling bevat de motivering van het roeyement, evenals de termijn en de wijze van beroep op de Algemene Ledenvergadering.

Het lid dat beroep wenst aan te tekenen tegen het besluit tot zijn roeyement geeft hiervan binnen één (1) maand bij aangetekend schrijven kennis aan het bestuur. Het schrijven dient ten minste summier de gronden van het beroep te bevatten. Het beroep komt in behandeling in de eerst geroepen Algemene Ledenvergadering. Het lid mag daar het woord voeren en zich door een tevoren aangemeld ander lid laten bijstaan, doch hij heeft geen stemrecht.

Het roeyement wordt van kracht door het verstrijken van de beroepstermijn, dan wel direct nadat een ingesteld beroep door de Algemene Ledenvergadering is verworpen. Binnen twee (2) weken nadien dient ieder vaartuig van de betrokkene uit de haven of van het haventerrein te zijn verwijderd. Bij gebreke daarvan verbeurt betrokkene zonder dat enige ingebrekestelling is vereist een dadelijk opeisbare boete van vijftig euro per dag, onverminderd het tarief dat door een passant zou zijn verschuldigd.

Een roeyement waartegen geen beroep is ingesteld wordt ter kennis van de eerst geroepen Algemene Ledenvergadering gebracht en door het bestuur toegelicht.

## **4. Algemene Ledenvergaderingen**

### **4.1 Aantal Algemene Ledenvergaderingen**

Tweemaal per verenigingsjaar wordt een Algemene Ledenvergadering uitgeschreven. De eerste vergadering vindt plaats in het voorjaar, de tweede in het najaar.

De vergaderingen worden gehouden in een ruimte die alle leden kan herbergen.

### **4.2 Toegang tot de Algemene Ledenvergaderingen**

Ongehinderde toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben ereleden, gewone leden, gezinsleden, jeugdleden, kandidaat-leden en buitengewone leden.

Donateurs hebben toegang tenzij het bestuur bij de kennisgeving van de Algemene Ledenvergadering anders heeft bepaald.

### **4.3 Verdeling van onderwerpen**

In de voorjaarsvergadering worden ten minste de volgende onderwerpen behandeld:

- Rekening en verantwoording financieel beheer;
- Verslag kascommissie;
- Bestuursverkiezing.

In de najaarsvergadering worden ten minst de volgende onderwerpen behandeld:

- Benoeming kascommissie;
- Aanneming nieuwe leden;
- Begroting(en) komende verenigingsjaar;

Daarnaast zal in iedere vergadering voldoende gelegenheid worden geboden om de gang van zaken binnen de vereniging te bespreken, zowel in algemene zin als op onderdelen.

## **5. Contributies en havengelden**

### **5.1 Verschuldigdheid**

Contributies, havengelden en andere financiële verplichtingen geldend ten aanzien van leden en niet-leden, worden vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering en zijn van kracht direct nadat het daartoe strekkende besluit is genomen, zonder terugwerkende kracht.

Alle financiële bijdragen zijn bij vooruitbetaling verschuldigd; de contributies per verenigingsjaar, de havengelden per seizoen (april-april).

Uit doelmatigheidsoverwegingen worden de contributienota's gelijktijdig met de overige nota's verzonden.

## 5.2 Betalingsachterstand en onmacht

De contributie en het havengeld, evenals andere aan de vereniging verschuldigde gelden dienen binnen veertien (14) dagen na dagtekening te worden betaald door overschrijving op rekening van de vereniging. Bij gebreke van tijdige betaling wordt eenmaal een herinnering gezonden. Blijft ook dan betaling achterwege dan kan het lid worden geschorst c.q. de donateur worden afgevoerd.

De penningmeester is bevoegd om een lid gedurende ten hoogste zes (6) maanden uitstel van betaling te verlenen indien naar zijn oordeel sprake is van bijzondere omstandigheden. Over de uitstelperiode is een door de penningmeester vast te stellen, redelijke, rente verschuldigd.

## **6. Klachtenregeling**

### 6.1 Wijze van indienen

Alle klachten, van welke aard ook, betreffende de gang van zaken in en om de haven of het clubgebouw, het gedrag van leden of commissies, niet zijnde klachten betreffende het bestuur of een bestuurslid, worden ter kennis van het bestuur gebracht. Dat geschiedt schriftelijk en ondertekend.

Indien aan een klacht niet of niet direct kan worden tegemoet gekomen wordt dit aan de klager meegedeeld.

Klachten betreffende een individueel bestuurslid kunnen ter keuze van de klager ter kennis van het bestuur worden gebracht. Klachten betreffende het bestuur (als zodanig) kunnen uitsluitend ter Algemene Ledenvergadering worden gebracht.

Het staat een klager vrij om een klacht buiten het bestuur om rechtstreeks in de Algemene Ledenvergadering aan de orde te stellen tenzij de klacht zich richt tegen een individueel lid.

## **7. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement**

Voor besluiten tot wijziging of tot tijdelijke ontheffing van dit reglement is een meerderheid vereist van ten minste drievierde (3/4) van de uitgebrachte stemmen door stemgerechtigde leden in een Algemene Ledenvergadering.

Een besluit tot wijziging van of in paragraaf 3, dan wel paragraaf 8, kan slechts worden genomen indien het voorstel tot wijziging in de convocatie tot de vergadering was opgenomen.

## **8. Overgangsbepalingen**

Deze regeling treedt in werking nadat de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering goedkeuring heeft verleend en de notaris het geaccordeerd heeft.