

HUI SHOUDELIJK REGLEMENT



Kano-
vereniging

"De Batavier"

Nijmegen Nederland

HUISHOUELIJK REGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

| <u>Art.nr.</u> | <u>Onderwerp</u> | <u>Bladzijde</u> |
|----------------|--------------------------------------|------------------|
| 1 | LEDEN EN LIDMAATSCHAP | 4 |
| 1 a. | Verwerving en beëindiging | |
| 1 b. | Soorten leden | |
| | 1 b.1. Individuele leden | |
| | 1 b.2. Gezinsleden | |
| | 1 b.3. Individuele jeugdleden | |
| | 1 b.4. Begunstigers en donateurs | |
| | 1 b.5. Ereleden | |
| 1 c. | Introductie aspirant-leden | |
| 1 d. | Inschrijving lid | |
| 1 e. | Lidmutaties | |
| 1 f. | Inschrijfgeld | |
| 1 g. | Opzegging lidmaatschap | |
| 2 | ROYEMENT | 5 |
| 2 a. | Uitvoering royement | |
| 2 b. | Voorwaarden en procedure | |
| 2 c. | Afwerking | |
| 3 | VERENIGINGSJAAR | 5 |
| 4 | ALGEMEEN BESTUUR | 5 |
| 4 a. | Samenstelling | |
| 4 b. | Functie-omschrijving | |
| 4 c. | Taakomschrijving | |
| 4 d. | Vergaderingen | |
| 4 e. | Notulen en besluitenlijst | |
| 4 f. | Financieel basisbeleid | |
| 5 | DAGELIJKS BESTUUR | 7 |
| 5 a. | Samenstelling | |
| 5 b. | Functie-omschrijving | |
| 5 c. | Taakomschrijving | |
| 5 d. | Werklijst | |
| 6 | FUNCTIE EN TAAK BESTUURSLEDEN | 8 |
| 6 a. | Voorzitter | |
| 6 b. | Secretaris | |
| 6 c. | Penningmeester | |
| 6 d. | Materiaalbeheerder | |
| 6 e. | Vlakwatercommissaris | |
| 6 f. | Wildwatercommissaris | |

| Art.nr. | Onderwerp | Bladzijde |
|-----------|--|-----------|
| 7 | ALGEMENE LEDENVERGADERING | 11 |
| 7 a. | Samenstelling | |
| 7 b. | Stemrecht | |
| 7 c. | Functie-omschrijving | |
| 7 d. | Taakomschrijving | |
| 7 e. | Vergaderingen | |
| 7 f. | Uitnodiging en agenda | |
| 7 g. | Agenda-planning en verantwoording | |
| 7 h. | Notulen en besluitenlijst | |
| 8 | COMMISSIES, COÖRDINATOREN EN WERKGROEPEN | 13 |
| 8 a. | Kascontrole commissie | |
| 8 b. | Diverse commissies, coördinatoren en werkgroepen | |
| 8 c. | Bevoegdheden en budget | |
| 8 d. | Barcommissie | |
| 9 | JEUGDBESTUUR | 14 |
| 9 a. | Samenstelling | |
| 9 b. | Vergaderingen | |
| 9 c. | Functie-omschrijving | |
| 9 d. | Taakomschrijving | |
| 9 e. | Relatie A.B. | |
| 10 | CONTRIBUTIE | 15 |
| 10 a. | Vaststelling | |
| 10 b. | Gezinscontributie | |
| 10 c. | Contributie-nota | |
| 10 d. | Betalingsverplichting | |
| 10 e. | Overschrijving contributie | |
| 10 f. | Contributie nieuwe leden | |
| 10 g. | In gebreke blijven leden | |
| 10 h. | Sanctie mogelijkheden | |
| 10 i. | Ontheffing en aanpassing | |
| 11 | KANOSTALLING | 16 |
| 11 a. | Stallingrecht | |
| 11 b. | Stallinggelden | |
| 11 c. | Opgave gestalde boten | |
| 11 d. | Toewijzing stallingplaatsen | |
| 11 e. | Rechten en plichten | |
| 11 f. | Uitvoering stallingreglement | |
| 11 g. | Stallingcontract | |
| 12 | STALLINGREGLEMENT | 16 |
| 12 a. | Sleutel kanoloods | |
| 12 b. | Regels leensleutel | |
| 12 c. | Merken kano | |
| 12 d. | Stallingnummers | |
| 12 e. | Verzekering | |
| 12 f. | Beëindiging lidmaatschap | |
| 12 g. | Huurperiode | |
| Art.nr. | Onderwerp | Bladzijde |
| 12 h. | Bevoegdheid materiaalbeheerder | |
| 12 i. | Geschillen | |

| | | |
|-----------------|--------------------------------|-----------|
| 13 | VERENIGINGSACCOMODATIE | 17 |
| 13 a. | Rechten leden | |
| 13 b. | Sleutelhouders | |
| 13 c. | Regels sleutels | |
| 13 d. | Sleutelgeld | |
| 13 e. | Sleutelbeheer | |
| 13 f. | Verantwoording leden | |
| 13 g. | Wangedrag | |
| 13 h. | Overlast en aansprakelijkheid | |
| 14 | VERENIGINGSMATERIAAL | 14 |
| 14 a. | Materiaalopslag en sleutel | |
| 14 b. | Rechten leden | |
| 14 c. | Uitlenen materiaal | |
| 14 d. | Uitvoering uitleen | |
| 14 e. | Registratie uitleen | |
| 14 f. | Aansprakelijkheid | |
| 14 g. | Leenvergoeding boten | |
| 15 | AANSPRAKELIJKHEID | 15 |
| 16 | SLOTBEPALINGEN | 18 |
| 16 a. | Bestuursbevoegdheid | |
| 16 b. | Wijziging en aanvulling | |
| 16 c. | Vervallen eerdere regelingen | |
| 16 d. | Exemplaar nieuwe leden | |
| BIJLAGEN | | |
| 1 | Model stallingcontract | 20 |
| 2 | Inschrijf- en mutatieformulier | 21 |

1. LEDEN EN LIDMAATSCHAP

- a. Verwerving en beëindiging van het lidmaatschap zijn omschreven in de artikelen 8, 9 en 10 van de statuten.
- b. De vereniging kent;
- 1.1. Individuele leden
 - 1.2. Gezinsleden
 - 1.3. Individuele jeugdleden
 - 1.4. Begunstigers en donateurs
 - 1.5. Ereleden
- zoals omschreven in de artikelen 8 en 9 van de statuten.

ad 1.1; Individuele leden

De individuele leden zijn zij, die de kanosport actief beoefenen of voornemens zijn deze te gaan beoefenen of zich anderszins voor de kanosport of de vereniging willen inzetten en regelmatig de vastgestelde contributie betalen en die 18 jaar zijn of ouder¹ Zij hebben geen duurzaam samenlevingsverband met een ander verenigingslid.

ad 1.2; Gezinsleden

Gezinsleden zijn de thuiswonenden leden van het samenlevingsverband van het betreffende geregistreerde verenigingslid jonger dan 18 jaar en de thuiswonende partner. Onder "hoofd lid" wordt de meerderjarige persoon verstaan op wiens naam het lidmaatschap is geregistreerd in de ledenadministratie van de vereniging.

ad 1.3; Individuele jeugdleden

Individuele jeugdleden zijn degenen tussen de 9 en 18 jaar, die de kanosport actief beoefenen of voornemens zijn deze te gaan beoefenen en regelmatig de vastgestelde contributie betalen en wiens ouders of verzorgers geen lid zijn van de vereniging.

ad 1.4; Begunstigers en donateurs

- Begunstigers en donateurs zijn zij die de kanosport niet actief beoefenen of deze slechts uitsluitend recreatief en incidenteel beoefenen, doch deze direct of indirect met alle geoorloofde middelen willen steunen; het aantal begunstigers en donateurs mag nimmer meer bedragen dan 75% van het aantal gewone leden.
- Donateurs ontvangen alle uitgaven van het verenigingsblad in het betreffende jaar. Tevens hebben zij het recht om één keer deel te nemen aan een verenigingsactiviteit gedurende het betreffende jaar.
- De minimale jaarlijkse donatie wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering, doch bedraagt minstens de druk- en verzendkosten van het verenigingsblad.

ad 1.5; Ereleden

Ereleden zijn zij die op grond van hun persoonlijke verdiensten voor de vereniging, door het bestuur of uit de ledenvergadering zijn voorgedragen en door de ledenvergadering met 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen tot erelid zijn benoemd.

- c. Aspirant-leden kunnen ter introductie aan maximaal drie verenigingsactiviteiten deelnemen in een periode van drie maanden, waaronder maximaal één tocht of weekend. Daarna dienen zij lid te worden of af te zien van lidmaatschap.
- d. Het deelnemen aan de vereniging door middel van een lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden. Hiervoor zal het bestuur een standaardformulier gebruiken.

¹ Als in dit huishoudelijk reglement wordt gesproken over de leeftijden van leden wordt het kalenderjaar waarin men deze leeftijd bereikt bedoeld.

- e. Leden verplichten zich om mutaties die betrekking hebben op hun lidmaatschap van de vereniging schriftelijk mede te delen aan het bestuur.
- f. Aan het lidmaatschap is een inschrijfvergoeding verbonden. De hoogte van dit "inschrijfgeld" wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering.
- g. De opzegging van het lidmaatschap van de vereniging door het lid zelf kan slechts geschieden conform artikel 10 van de statuten.

2. ROYEMENT

- a. Royement geschiedt door het bestuur volgens artikel 10 lid 3 van de statuten.
- b. Royement kan slechts geschieden indien een lid de belangen van de vereniging ernstig schaadt of reeds heeft geschaad. Een bestuursbesluit om een lid voor royement voor te dragen aan de ledenvergadering, dient door het voltallige bestuur te worden bekrachtigd. Het vindt niet eerder plaats dan nadat de betrokkene in de gelegenheid is gesteld zich naar eigen keuze, schriftelijk dan wel mondeling te verweren. Het besluit tot royement door de ledenvergadering dient met tenminste 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen te worden bekrachtigd.
Het betrokken lid kan desgewenst ter vergadering verschijnen en heeft het recht zich dan mondeling te vereren.
- c. Wanneer een lid eenmaal is geroyeerd wordt dit, onder vermelding van de redenen, door de secretaris doorgegeven aan de overkoepelende Nederlandse bond(en) voor de kanosport.

3. VERENIGINGSJAAR

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

4. ALGEMEEN BESTUUR

- a. Samenstelling:
 - Het Algemeen Bestuur bestaat uit tenminste één voorzitter, één secretaris, één penningmeester, één wildwatercommissaris, één vlakwatercommissaris en één materiaalbeheerder, zoals omschreven in artikel 13 lid 1 van de statuten.
 - Het is mogelijk om aanvullend hierop -al dan niet tijdelijk- extra bestuursleden aan te stellen voor specifieke taken.
 - Een der mede bestuursleden is tevens vice-voorzitter; het bestuur benoemt deze in onderling overleg.
 - De leden van het bestuur worden op een gewone Algemene Ledenvergadering uit en door de stemgerechtigde leden in functie gekozen voor de tijd van **drie** jaar; zij zijn daarna onmiddellijk herkiesbaar voor een **tweede** periode.
 - Bestuursleden kunnen maximaal twee perioden (6 jaar) aaneensluitend worden gekozen.
 - Indien een bestuurslid aftreedt vóór het einde van de termijn waarvoor hij gekozen was, wordt door tussentijdse verkiezing in zijn vervanging voorzien.
 - Volgens navolgend rooster zijn de bestuursleden aftredende.
 1. **Voorzitter + 1 algemeen bestuurslid.**
 2. **Secretaris + 1 algemeen bestuurslid.**
 3. **Penningmeester + 1 algemeen bestuurslid.**
- Bij tussentijdse vervanging neemt degene die tussentijds wordt benoemd op het rooster de plaats in van de voorganger.

- De onderlinge vervanging van bestuursleden bij ziekte of ontstentenis wordt bij bestuursbesluit geregeld.
 - Bij de samenstelling van het Algemeen Bestuur dient ernaar gestreefd te worden dat de verhouding tussen het aantal mannelijke en vrouwelijke leden op redelijke wijze wordt weerspiegeld. Dit ter beoordeling van de Algemene Ledenvergadering.
- b. Het Algemeen Bestuur heeft als functie:
- Voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de vereniging, zowel op korte termijn (1 jaar) als op langere termijn (3 jaar).
 - Het voorbereiden (c.q. laten voorbereiden) en voorzitten van de Algemene Ledenvergadering en deze alle informatie verschaffen, die nodig is voor het vaststellen en controleren van het vastgestelde beleid en de uitvoering daarvan.
 - Het verzorgen (c.q. laten verzorgen) van de representatie en voorlichting van de vereniging en haar activiteiten.
 - Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van activiteiten en trainingen van de vereniging.
 - Coördineren (c.q. laten coördineren) van de activiteiten van de vereniging.
 - Behartigen van de verenigingsbelangen in de brede zin en onderhouden van reguliere contacten met instanties, verenigingen en personen die van belang zijn voor de vereniging.
- c. Uit deze functie vloeien ondermeer de volgende taken voort:
- Het bieden van voldoende reguliere mogelijkheden aan de leden voor wensen en reacties op de activiteiten en trainingen van de vereniging.
 - Het zorg laten dragen voor een goede en tijdige communicatie met leden, donateurs en andere relaties op reguliere basis.
 - Het opstellen van een beleids- en werkplan met bijbehorende werkbegroting voor het komende jaar.
 - Het opstellen van een jaarverslag met financieel verslag en balans van het afgelopen jaar. Het financieel verslag en de balans dienen door alle bestuurders ondertekend voorgelegd te worden aan de Algemene Ledenvergadering.
 - Het (doen) bijhouden van een verenigings-administratie en -archief.
 - Het zorg (laten) dragen voor een doeltreffende werving en opvang van nieuwe leden.
- d. Bestuursvergaderingen:
- Bestuursvergaderingen worden naar gelang de behoefte door de voorzitter of op voorstel van 2 bestuursleden belegd. Het bestuur zal tenminste éénmaal per 3 maanden bijeen moeten komen.
 - Een bestuursvergadering is niet tot besluiten bevoegd indien niet tenminste een meerderheid van de leden aanwezig is.
 - Bij stemmingen wordt het voorstel afgewezen indien de stemmen staken.
- e. Notulen en besluitenlijst:
- Van de vergaderingen worden notulen gemaakt door de secretaris. Uit deze notulen worden alle besluiten samengevat in een besluitenlijst achter aan de notulen; deze dient een doorlopende nummering, het betreffende besluit, een eventuele uiterste datum en de uitvoerder te bevatten.
 - Notulen en besluitenlijst worden binnen 2 weken na de betreffende vergadering gezonden aan alle bestuursleden en geagendeerd op de eerst volgende vergadering van het Algemeen Bestuur.
 - Het Dagelijks Bestuur bewaakt de (tijdige) realisatie van deze besluiten door de leden en/of organen van de vereniging.
- f. Financieel basisbeleid:
- Het bestuur dient in ieder geval te werken met een werkbegroting, waarbij de reguliere inkomsten (contributies, donaties, stallingsgelden etc.) de kosten van de hoofd-activiteiten van de vereniging volledig dekken.

- Niet-reguliere inkomsten (uit activiteiten, instructies, acties etc.) dienen uitsluitend te worden gebruikt om extra activiteiten te financieren, de afbetaling van leningen e.d. te versnellen, extra verenigingsmateriaal aan te schaffen of deze inkomsten toe te voegen aan de reserves. Hierin beslist het bestuur per situatie.

5. DAGELIJKS BESTUUR

a. Samenstelling:

- Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de in functie gekozen voorzitter, secretaris en penningmeester van het Algemeen Bestuur.
- Bij ontstentenis van een der leden van het Dagelijks Bestuur kan deze zich laten vertegenwoordigen door een van de andere leden van het Algemeen Bestuur.

b. Het Dagelijks Bestuur heeft als functie:

- De bewaking en coördinatie van de uitvoering van het werkplan voor het lopende jaar.
- De dagelijkse leiding van het functioneren van vereniging, bestuur en bestuursleden.

c. Uit deze functie vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Voorbereiding en agenda-samenstelling van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.
- Het voorbereiden van het beleids- en werkplan en het uitvoeren van het goedgekeurde werkplan.
- Het voorbereiden van de werkbegroting en het uitvoeren van de goedgekeurde begroting.
- Het voorbereiden van het jaarverslag met de financiële rekening en verantwoording.
- Het voorbereiden van de agenda voor de Algemene Ledenvergadering.
- Coördinatie en bewaking van de uitvoering van de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en het Algemeen Bestuur.
- Vertegenwoordiging van de vereniging in en buiten rechte in de persoon van twee leden van het Dagelijks Bestuur gezamenlijk.
- Het beheren van de geldmiddelen van de vereniging door de persoon van de penningmeester.
- Het toezicht (laten) houden op gebruik en administratie van de geldmiddelen door commissies, bestuursleden en andere geledingen binnen de vereniging.
- Het toezicht (laten) houden op het beheer en onderhoud van de eigendommen van de vereniging.
- Het toezicht houden op beheer en gebruik van de verenigingsadministratie en -archief.
- Het nemen van alle noodzakelijke beslissingen die niet kunnen wachten tot een vergadering van het Algemeen Bestuur.
- Het beslissen in meningsverschillen tussen bestuursleden, commissieleden en leden van de vereniging, voor zover zij betrekking hebben op de activiteiten en/of belangen van de vereniging. Deze beslissingen zijn bindend binnen de vereniging tot de eerst volgende Algemene Ledenvergadering deze beslissing herroept.

- d. Het Dagelijks Bestuur brengt door middel van een werkljst na elke vergadering verslag uit aan het Algemeen Bestuur.

6. FUNCTIE EN TAAK BESTUURSLEDEN

a. De voorzitter

De voorzitter heeft tot functie het op democratische wijze leiding geven aan het bestuur en de vereniging. Hij draagt als eerst verantwoordelijke zorg voor een goede communicatie met de leden, bewaakt de naleving van statuten en huishoudelijk

reglement, de ontwikkeling van verenigingsbeleid en verder alle regelingen en bepalingen.

Hieruit vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Leiden van de vergaderingen van de Algemene Ledenvergadering.
- Leiden van de vergaderingen van het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur.
- Voorbereiden van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
- Initiatief nemen tot de beleidsvorming binnen het bestuur.
- Zorg dragen voor het functioneren van het bestuur en haar leden.
- Representeren van de vereniging en optreden als de officiële woordvoerder van de vereniging.
- Op regelmatige basis contact onderhouden met de leden van de vereniging en de activiteiten van de vereniging.

b. De secretaris

De secretaris heeft tot functie het adequaat en correct voeren van de administratie, correspondentie en archivering van de vereniging en initiatief te nemen tot het voeren van een beleid inzake de interne communicatie van de vereniging.

Hieruit vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Het bijhouden en beheren van het verenigingsarchief, inclusief het financieel archief gedurende een periode van tien jaar.
- Het voeren van de uitgaande correspondentie namens de vereniging en het opnemen van afschriften in het archief.
- Het behandelen en distribueren van alle ingekomen correspondentie.
- Notuleren van de Algemene Ledenvergadering, de vergaderingen van het Algemeen Bestuur en de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
- Bijhouden en actualiseren van de besluitenlijsten van Algemene Ledenvergadering, Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur.
- Zorg dragen en actualiseren van een juiste inschrijving en registratie van de vereniging en haar bestuur bij alle daarvoor in aanmerking komende organen en instellingen.

c. De penningmeester

De penningmeester heeft tot functie de geldmiddelen van de vereniging te beheren en initiatief te nemen tot het voeren van een financieel beleid.

Hieruit vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Het bijhouden en beheren van een ledenadministratie, waaruit tevens de aard van elk lidmaatschap blijkt.
- Tijdige inning van contributies, stallingsgelden, donaties, advertentie-inkomsten, sleutelgelden en alle verdere geldelijke bijdragen en waarborgen.
- Inning van rekeningen en vorderingen van de vereniging.
- Het bijhouden en beheren van de boekhouding van alle ontvangsten, uitgaven, investeringen, schulden en vorderingen van de vereniging, zodanig dat de baten en lasten der vereniging steeds aanstonds kunnen worden gekend.
- Bewaken van de fungerende werkbegroting en de diverse budgetten daarbinnen.
- Beleggen van de niet noodzakelijke liquide middelen conform de aanwijzingen van het Algemeen Bestuur.
- Inzage geven in de kas en alle boeken en bescheiden ten behoeve van de kascontrole-commissie en het Algemeen Bestuur.
- Inning van entree-gelden voor verenigingsactiviteiten uitvoeren c.q. laten uitvoeren.
- Het doen van betalingen conform de fungerende werkbegroting of een bestuursbesluit tegen een behoorlijke kwitantie en/of afschrift. Betalingen boven de € 500,= die niet waren voorzien in de fungerende werkbegroting of in een bestuursbesluit behoeven de fiattering van de voorzitter. Bij ontstentenis der voorzitter treedt de secretaris in deze functie.

- Het werven c.q. laten werven en beheren van adverteerders t.b.v. het verenigingsblad.
- Het uitvoeren van het sleutelbeheer van de verenigingsaccommodatie; uitgifte, registratie en inname c.q. terugvordering.
- Beheer en bewaking van de verzekeringen, door de vereniging afgesloten.

d. De materiaalbeheerder

De materiaalbeheerder heeft tot functie de materialen van de vereniging te beheren en initiatief te nemen tot het voeren van een materiaalbeleid.

Hieruit vloeien -naast de functie van Algemeen Bestuurslid- ondermeer de volgende taken voort:

- Het beheren en (laten) onderhouden van een afsluitbare materiaal-opslag.
- Beheer, registratie, uitgifte en inname van de sleutels van deze materiaal-opslag.
- Beheren en (laten) onderhouden van alle kano- en kampeermaterialen van de vereniging.
- Beheer en (laten) onderhouden van alle kano-transportmaterialen van de vereniging.
- Zorg (laten) dragen voor uitgifte, registratie, inname en controle van uitgeleende verenigingsmaterialen.
- Zorg (laten) dragen en toezien op de inning van de vergoedingen voor het gebruik van verenigingsmateriaal.
- Merken en registreren van het verenigingsmateriaal.
- Het doen van voorstellen en het nemen van initiatieven inzake materiaal-, aanschaf- en beheersbeleid en regelgeving.
- Beheren van de kanostalling en bewaken en (laten) uitvoeren van het stallingsreglement.
- Toewijzen en registreren van stallingsplaatsen.
- Verwerken en beheren van stallingscontracten en zorg (laten) dragen voor de inning van de stallingsgelden.
- Verstrekken (c.q. laten verstrekken) van informatie aan leden inzake materiaalbeheer, onderhoud, reparatie en aanschaf van eigen kano's en kano-materialen.
- Organiseren (c.q. laten organiseren) van instructie inzake onderhoud en reparatie ten behoeve van de leden.
- Het doen van voorstellen en het nemen van initiatieven inzake stallingsbeleid en regelgeving.
- Zorg (laten) dragen voor de aanwezigheid van het benodigde verenigingsmateriaal bij de reguliere activiteiten.

e. De vlakwatercommissaris

De vlakwatercommissaris heeft tot functie het ontwikkelen, stimuleren, initiatief nemen tot en coördineren van de vlakwateractiviteiten van de vereniging.

Onder "vlakwater-activiteiten" wordt verstaan:

- Varen op stilstaand en langzaam stromend water;
- Kano kamperen;
- Meer-daagse toertochten per kano.

Hieruit vloeien -naast de functie van Algemeen Bestuurslid- ondermeer de volgende taken voort:

- Samenstellen en (laten) organiseren van een activiteitenprogramma voor vlakwater en haar diverse onderdelen.
- Opstellen en (laten) verzorgen van een opleidings- en trainingsprogramma voor vlakwatervaardigheden, gebaseerd op de behoefte binnen de vereniging en gericht op het zelfstandig en verantwoord kunnen beoefenen van het vlakwatervaren door de leden.
- Coördineren en bewaken van de uitvoering van bovenstaande programma's en activiteiten.
- Ontwikkelen, bewaken en (laten) uitvoeren van het verenigingsbeleid inzake veiligheid en reddingstechnieken op vlakwater.
- Stimuleren van verenigingsleden tot het zelfstandig organiseren van vlakwateractiviteiten.
- Verzorgen van een goede en toegankelijke informatie-voorziening m.b.t. vlakwatervaren ten behoeve van de leden.
- Initiatief nemen tot en adviseren van beleid t.a.v. de verenigingsfaciliteiten ten behoeve van het vlakwater-varen. De vlakwatercommissaris heeft het recht om de deelname van een of meerdere leden aan verenigingstochten te weigeren uit oogpunt van onervarenheid of andere veiligheidsoverwegingen. De vlakwatercommissaris kan de beslissingsbevoegdheid in deze delegeren aan de coördinator van de betreffende activiteit. In een dergelijk geval is het leden ook uitdrukkelijk verboden verder gebruik te maken van enig verenigingsmateriaal.

f. De wildwatercommissaris

De wildwatercommissaris heeft tot functie het ontwikkelen, stimuleren, initiatief nemen tot en coördineren van de wildwateractiviteiten van de vereniging.

Onder "wildwater-activiteiten" wordt verstaan:

- Varen op stromende rivieren en beken;
- Brandingvaren;
- Slalom varen;
- Kanopolo.

Hieruit vloeien -naast de functie van Algemeen Bestuurslid- ondermeer de volgende taken voort:

- Samenstellen en (laten) organiseren van een activiteitenprogramma voor wildwater en haar diverse onderdelen.
- Opstellen en (laten) verzorgen van een opleidings- en trainingsprogramma voor wildwatervaardigheden, gebaseerd op de behoefte binnen de vereniging en gericht op het zelfstandig en verantwoord kunnen beoefenen van het wildwatervaren door de leden.
- Coördineren en bewaken van de uitvoering van bovenstaande programma's en activiteiten.
- Ontwikkelen, bewaken en (laten) uitvoeren van het verenigingsbeleid inzake veiligheid en reddingstechnieken op wildwater.
- Stimuleren van verenigingsleden tot het zelfstandig organiseren van wildwateractiviteiten.
- Verzorgen van een goede en toegankelijke informatie-voorziening m.b.t. wildwatervaren ten behoeve van de leden.

- Initiatief nemen tot en adviseren van beleid t.a.v. de verenigingsfaciliteiten ten behoeve van het wildwater-varen. De wildwatercommissaris heeft het recht om de deelname van een of meerdere leden aan verenigingstochten te weigeren uit oogpunt van onervarenheid of andere veiligheidsoverwegingen. De wildwatercommissaris kan de beslissingsbevoegdheid in deze delegeren aan de coördinator van de betreffende activiteit. In een dergelijk geval is het leden ook uitdrukkelijk verboden verder gebruik te maken van enig verenigingsmateriaal.

7. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

a. Samenstelling

De Algemene Ledenvergadering bestaat uit:

- alle verenigingsleden, zoals omschreven in artikel 1b. van dit huishoudelijk reglement, voor zover zij niet ten tijde van de vergadering zijn geschorst; met uitzondering van de donateurs.
- alle leden van het Algemeen Bestuur

b. Stemrecht

- Het stemrecht komt toe aan alle leden van 12 jaar en ouder, voor zover zij niet zijn geschorst.
- Jeugdleden mogen vertegenwoordigd tussen de 12 en 18 jaar worden door één van hun ouders of wettelijke vertegenwoordigers. Zij hebben dan stemrecht namens het jeugdlid.
- Het gezinslidmaatschap geeft recht op het uitbrengen een stem per stemgerechtigd lid met een maximum van vier stemmen.
- Leden die tijdens de Algemene Ledenvergadering verhinderd zijn kunnen een van de leden boven de 18 jaar machtigen namens hen te stemmen. Deze machtiging dient schriftelijk vóór de vergadering aan de secretaris te worden overlegd.

c. De Algemene Ledenvergadering heeft ondermeer als functie:

- Het bepalen en vaststellen van het beleid van de vereniging en het bestuur op korte en langere termijn.
- Het controleren en goedkeuren van de uitvoering van het vastgestelde beleid.
- Het vaststellen van de samenstelling en het benoemen van de leden van het verenigingsbestuur.

d. Uit deze functie vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Het vaststellen van de door het verenigingsbestuur voorgestelde beleids- en werkplannen, met bijbehorende werkbegroting en investeringsplan.
- Het vaststellen van het door het verenigingsbestuur voorgestelde jaarverslag en het financiële jaarverslag.
- Het vaststellen van de samenstelling en het benoemen van de leden van de kascontrole-commissie.
- Het vaststellen van de wijzigingen van statuten en huishoudelijk reglement.
- Het uitoefenen van haar recht op initiatief, amendement en interpellatie.

e. Vergaderingen

- De Algemene Ledenvergadering vergadert **een keer per jaar in April**
- Daarnaast vergadert de Algemene Ledenvergadering telkens wanneer het verenigingsbestuur dit noodzakelijk acht.
- Het verenigingsbestuur is tot het bijeenroepen van de Algemene Ledenvergadering verplicht, wanneer tenminste 1/10 der stemgerechtigde leden -met een minimum van tien- het verenigingsbestuur daartoe verzoekt, onder opgave van de redenen en de punten die men behandeld wenst te zien. Het verenigingsbestuur is dan tot de bijeenroeping van een Algemene Ledenvergadering verplicht binnen een termijn van niet langer dan 4 weken. De uitnodiging met bijbehorende agenda dient dan uiterlijk één week voor deze Algemene Ledenvergadering door de leden te zijn ontvangen. Indien aan een dergelijk verzoek binnen 14 dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot het bijeenroepen van deze Algemene Ledenvergadering overgaan, onder andere door een oproep in het verenigingsblad.
- Besluitvorming binnen de Algemene Ledenvergadering geschiedt bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Over personen dient ten alle tijde schriftelijk gestemd te worden. Hiertoe dient het bestuur per persoon een stemformulier op te nemen in de uitnodiging en agenda voor de Algemene Ledenvergadering.
- Gedurende de vergadering van de Algemene Ledenvergadering wordt in de betreffende ruimte een rookverbod gehandhaafd, mits de vereniging enige zeggenschap heeft over die ruimte.

f. Uitnodiging en agenda

- **De vergaderdata en globale inhoud van de reguliere Algemene Ledenvergaderingen worden reeds in het werkplan voor het betreffende jaar gepubliceerd.**
- De leden en/of hun wettelijke vertegenwoordiger worden door de secretaris **zo mogelijk via E-mail** opgeroepen tot de vergadering door middel van een uitnodiging; deze dient de datum en tijd van aanvang van de Algemene Ledenvergadering te vermelden, evenals de plaats waarop deze vergadering wordt gehouden. **Indien het lid geen internet heeft of indien hij een oproep in deze vorm niet wenst wordt een schriftelijke oproep verzondenn.**
- De leden en/of hun wettelijke vertegenwoordiger ontvangen van de secretaris tevens een uitgebreide agenda voor deze vergadering, waaruit de te behandelen onderwerpen, het doel van het onderwerp en de volgorde der onderwerpen moet blijken. Wanneer nodig kunnen de diverse onderwerpen in bijlagen verder worden toegelicht. Tevens ontvangen zij de notulen van de voorgaande Algemene Ledenvergadering
- De leden en/of hun wettelijke vertegenwoordiger ontvangen bovengenoemde uitnodiging en agenda minimaal 14 dagen vóór aanvang van de betreffende vergadering wanneer het een reguliere Algemene Ledenvergadering betreft en minimaal 5 dagen vóór aanvang van de betreffende vergadering wanneer het een "buitengewone" Algemene Ledenvergadering betreft.
- Indien er een bestuursvacature is, vermeldt de oproep voor de Algemene Ledenvergadering de kandidaat. Tegenkandidaten kunnen door de leden worden gesteld indien deze vergezeld gaan van tenminste 10 handtekeningen.
- Tegenkandidaten moeten voor de vergadering bekend zijn bij de secretaris.

g. Agenda-planning en verantwoording

De agenda's voor de Algemene Ledenvergaderingen, bedoeld in het voorgaande, dienen buiten hetgeen overigens op de agenda mocht zijn geplaatst, in ieder geval te bevatten:

- **Goedkeuring notulen voorgaande vergadering en opschonen/rapportage besluitenlijst.**
- **Een inhoudelijk verslag van verenigingsactiviteiten en de realisatie van het werkplan over het afgelopen jaar.**

- Een financieel jaarverslag en balans, waarna de vergadering de gelegenheid moet worden gegeven zich over het verlenen van decharge van de penningmeester uit te spreken.
- De verkiezing van bestuursleden en eventuele leden van commissies, wanneer het bestuur dat wenselijk acht.
- Overzicht verenigingsmateriaal.
- Vaststellen contributies en andere financiële verplichtingen voor het komende jaar.

In het najaar wordt tegelijk met de contributienota meegezonden:

- het werk- en beleidsplan voor het komende verenigingsjaar.
- Een werkbegroting van de te verwachten inkomsten en uitgaven voor het komende jaar, evenals een overzicht van de voorgenomen investeringen.

h. Notulen en besluitenlijst

- Van de vergaderingen worden, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, notulen gemaakt door de secretaris. Uit deze notulen wordt tevens een besluitenlijst getrokken; deze dient een doorlopende nummering, het betreffende besluit, een eventuele uiterste datum en uitvoerder te bevatten.
- Notulen en besluitenlijst worden binnen 4 weken na de betreffende Algemene Ledenvergadering toegezonden aan alle bestuursleden en geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het Algemeen Bestuur.
- Het bestuur bewaakt de (tijdige) realisatie van deze besluiten door de leden en/of organen van de vereniging.
- Notulen en besluitenlijst worden gepubliceerd in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsblad en/of op andere wijze binnen 3 maanden na de betreffende Algemene Ledenvergadering toegezonden aan alle leden.
- Notulen en besluitenlijst worden tevens toegevoegd als bijlage bij de agenda van de daarop volgende Algemene Ledenvergadering.

8. COMMISSIES, COÖRDINATOREN EN WERKGROEPEN

Er zijn of worden door het bestuur of de Algemene Ledenvergadering minimaal de navolgende commissies ingesteld:

- a Kascontrole-commissie
- b Redactiecommissie van het verenigingsblad
- c Barcommissie, bestaande uit minstens twee leden

Deze commissies zijn permanent van karakter, waarbij de bar- en redactiecommissie in overleg met het bestuur hun functie en taken verder naar de actuele situatie kunnen invullen.

Ad a; Kascontrole-commissie

- De kascommissie bestaat uit 2 leden en 1 plaatsvervangend lid. Zij houdt toezicht op het beheer van de penningmeester, en is gehouden tenminste 1 maal per jaar de kas, boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien en hiervan verslag te doen aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering.
- Indien de kascommissie termen vindt de penningmeester decharge te verlenen, zal het een desbetreffend schriftelijk voorstel aan het Algemeen Bestuur en de Algemene Ledenvergadering doen.
- De kascommissie is bevoegd het bestuur voorstellen te doen betreffende een te voeren financieel beleid.

- b. Andere commissies, coördinatoren en werkgroepen kunnen op initiatief van bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering naar behoefte in het leven worden geroepen c.q. aangesteld en worden opgeheven. De commissies, coördinatoren en werkgroepen staan ieder op hun terrein het bestuur bij in haar taakvervulling en leggen regelmatig verantwoording af aan het bestuur, tenzij de Algemene Ledenvergadering hierover

uitdrukkelijk anders beslist. Ieder stemgerechtigd lid kan lid worden van een of meerdere commissie(s) of werkgroep(en) en/of worden aangesteld als coördinator.

- c. Commissies, coördinatoren en werkgroepen kunnen, indien zij er behoefte aan hebben, adviezen inwinnen bij deskundigen die niet perse lid van de vereniging behoeven te zijn. De kosten van deze werkzaamheden dienen in de werkbegroting van de vereniging te zijn opgenomen en worden dan ook vergoed binnen dit budget.
- d. De barcommissie draagt tevens zorg voor het (laten) schoonhouden van de kantineruimte, voorraadruimte, entree, toiletten, douches en kleedruimtes.

9. JEUGDBESTUUR

a. Samenstelling

Uit de minderjarige leden kan een Jeugdbestuur gekozen worden, bestaande uit tenminste 3 en ten hoogste 5 leden.

- De leden van dit bestuur worden op een gewone Algemene Ledenvergadering gekozen voor een periode van 3 jaar, zij zijn daarna onmiddellijk herkiesbaar, met uitzondering van hen die in dat jaar meerderjarig worden.
- Ten aanzien van de kandidaatstelling is artikel 7f. van dit reglement van toepassing.

b. Vergaderingen

Het Jeugdbestuur vergadert tenminste 2 maal per jaar onder voorzitterschap van de (vice-) voorzitter van het bestuur en/of de daarvoor aangestelde functionaris. Een van deze vergaderingen vindt in ieder geval plaats 4 weken voor de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering als bedoeld in artikel 7 van dit reglement.

c. Het Jeugdbestuur heeft als functie:

Het verschaffen van advies aan het bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering inzake het beleid van de vereniging en een eventueel specifiek jeugdbeleid vanuit hun belangen en beleving.

d. Uit deze functie vloeien ondermeer de volgende taken voort:

- Een spreekbuis te vormen van de jeugdleden o.a. door het overbrengen van ideeën en bezwaren aan het bestuur.
- Initiatieven te ontplooiën m.b.t. training, toertochten, evenementen en andere activiteiten.
- Het bestuur bij te staan in alle taken die voortvloeien uit het beleid van de vereniging.
- Initiëren van de beleidsvorming binnen het bestuur inzake jeugdbelangen, -activiteiten en -faciliteiten.

- e. De leden van het Jeugdbestuur hebben ieder voor zich zowel als gezamenlijk het recht de vergaderingen van het Algemeen Bestuur bij te wonen. Zij hebben daarin het recht het bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren aangaande de belangen van de jeugdleden.

10. CONTRIBUTIE

Artikel 11 van de statuten verplicht de leden tot het jaarlijks betalen van contributie, welke door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld.

- a. De contributie voor de diverse soorten leden wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld bij de bespreking van het werken beleidsplan en de werkbegroting voor het komende jaar.

Daarnaast kunnen leden via de vereniging lid worden van de Nederlandse Kano Bond, welke contributie bovenop de verenigingscontributie wordt verrekend. Dit lidmaatschap is noodzakelijk om in het bezit te komen van de door de Nederlandse Kano Bond uitgegeven informatie en georganiseerde evenementen.

- b. Samenlevingsverbanden met tenminste 2 leden betalen een gezinscontributie. Het derde en volgende gezinslid betaalt wel de aan de Nederlandse Kano Bond af te dragen contributie, indien zij wenst te worden aangemeld.
- c. De nota's betreffende de te betalen contributies en andere verplichtingen voor het komende boekjaar worden in de periode half november-begin december van het lopende boekjaar verstuurd worden aan de leden. Deze nota's zullen zo goed mogelijk gespecificeerd worden aangeboden.
- d. De leden kunnen geen rechten ontleen aan het niet ontvangen van de in artikel 10c. genoemde nota's.
- e. De contributies dienen per giro- of bankoverschrijving voldaan te worden. De betaling is geschied per boekdatum van de betreffende instantie. Betaling in twee termijnen is mogelijk na overleg met de penningmeester.
- f. Leden die gedurende het verenigingsjaar lid worden dienen hun financiële verplichtingen voor dat jaar gedeeltelijk te voldoen op kwartaalbasis, naar boven afgerond.
- g. Bij het in gebreke blijven van het tijdig voldoen van de verschuldigde contributie en andere verplichtingen in het betreffende boekjaar zal aan het betreffende lid een herinnering c.q. aanmaning voor het betalen van de volledige vordering worden toegezonden. Hierin staat onder andere de waarschuwing voor de mogelijkheid geroyeerd te worden als lid van de vereniging wegens het niet tijdig voldoen van de financiële verplichtingen.
- h. Indien het lid na 1 mei van het betreffende boekjaar de verschuldigde contributie en andere verplichtingen niet voldaan heeft, wordt het lid als "wanbetaler" geregistreerd. Het lid wordt tevens 25 % (van de uitstaande vordering) administratie-kosten in rekening gebracht. Het betreffende lid wordt door het bestuur geschorst totdat zijn verplichtingen voldaan zijn of een royement wordt uitgesproken. Gedurende deze periode worden alle rechten van het betreffende lid opgeschort en wordt het lid de toegang geweigerd in verenigingseigendommen en activiteiten. Het bestuur is gerechtigd de verschuldigde contributie en andere verplichtingen verhalen op het betreffende lid door inschakeling van de gerechtsdeurwaarder. Het lid dient geroyeerd te worden en eventuele bezittingen van het ex-lid dienen uit het clubhuis verwijderd worden.
- i. Het bestuur beslist over incidentele ontheffing of individuele aanpassing op deze regels.

11. KANOSTALLING

- a. Leden hebben in principe het recht hun kano's te stallen in de kanoloods van de vereniging. Hiervoor is per kano een vergoeding verschuldigd die vastgesteld wordt door de Algemene Ledenvergadering.
- b. De stallinggelden voor in de loods gestalde boten zullen geïnd worden conform artikel 10c. tot en met 10h.

- c. Opgave van het al of niet gestald hebben van boten door leden wordt gedaan door de materiaalbeheerder aan de penningmeester.
- d. Wanneer er een tekort gaat ontstaan aan stallingplaatsen, behoud het bestuur zich het recht voor om het aantal stallingplaatsen per lid aan een maximum te binden. Dit geldt dan alleen voor nieuwe aanvragen tijdens het lopende jaar. Indien deze situatie zich voordoet, zal het jaar daarop dit maximum ook worden gesteld aan de andere gebruikers van de kano-stalling.
- e. De stalling van kano's in de loods van de vereniging en alle daaruit voortvloeiende rechten en plichten zijn vastgelegd in een reglement, zoals verwoord in artikel 12.
- f. De materiaalbeheerder voert dit reglement in de praktijk uit namens het bestuur c.q. de vereniging.
- g. Per stallinghouder zal de materiaalbeheerder een stallingcontract opmaken (zie hiervoor bijlage 1 van dit Huishoudelijk Reglement). In dit contract worden de afspraken m.b.t. de stalling van een of meerdere kano's duidelijk geregeld. Het betreffende lid krijgt van dit contract een afschrift. Het origineel blijft in bezit van de materiaalbeheerder. In dit contract wordt op niet-vrijblijvende wijze verwezen naar het stallingreglement, wat daarbij gevoegd dient te worden.

12. STALLINGREGLEMENT

- a. Stallinghouders hebben recht op een leensleutel die toegang geeft tot de kanoloods.
- b. Het is stallinghouders uitdrukkelijk verboden om deze leensleutel te (laten) dupliceren of deze ter beschikking te stellen van derden.
- c. Alle gestalde kano's dienen te worden voorzien van de naam van de eigenaar of eigenaresse duidelijk in de kuip geschreven.
- d. De stallingnummers worden door de materiaalbeheerder aan de diverse kano's toegewezen en worden bijgehouden op een overzichtlijst met nummers en namen van de eigenaars in de kanoloods.
- e. Stallinghouders dienen zelf zorg te dragen voor de verzekering van hun kano's en bijbehorende materialen. De vereniging stelt zich niet aansprakelijk voor schade aan of vermissing van particuliere eigendommen.
- f. Bij het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging wordt de kano door de eigenaar uit de stalling verwijderd en komt de plaats vrij voor een ander. Tevens dient men de sleutel van de kanoloods in te leveren bij de penningmeester.
- g. Een stallingplaats wordt voor een kalenderjaar gehuurd; gehele of gedeeltelijke terugvordering van de stallinggelden i.v.m. tussentijds opzeggen is niet mogelijk.
- h. In zaken waarin dit reglement niet voorziet beslist de materiaalbeheerder.
- i. Geschillen inzake het stallingreglement kunnen worden voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur van de vereniging. Dit Dagelijks Bestuur dient beide partijen te horen, alvorens hierin een uitspraak te doen. Deze uitspraak dient schriftelijk aan beide partijen in het geschil te worden medegedeeld. De uitspraak van het Dagelijks Bestuur is in deze bindend.

13. VERENIGINGSACCOMMODATIE

- a. De leden hebben onverkort het recht op het gebruik van de verenigingsaccommodatie voor de directe uitoefening van de kanosport.
- b. Leden hebben niet automatisch recht op een sleutel van de verenigingsaccommodatie. Tot de vaste sleutelhouders behoren:
 - alle leden van het Algemeen Bestuur
 - de leden van de barcommissie
 - alle stallinghoudersWanneer een lid aannemelijke redenen heeft om toch een sleutel van de verenigingsaccommodatie te willen hebben, kan hij of zij dat schriftelijk aanvragen bij het bestuur.
- c. De sleutel van de verenigingsaccommodatie en/of kanoloods is uitsluitend bestemd voor strikt persoonlijk gebruik. Verlies of vermissing moeten onmiddellijk aan de penningmeester of een der Dagelijks Bestuursleden worden gemeld. Alleen de leden van het bestuur en de barcommissie zijn tot functionele tijdelijke uitleen van deze sleutel bevoegd.
- d. Aan alle nieuwe sleutelhouders zal eenmalig een sleutelgeld als borgsom worden gevraagd. De hoogte hiervan wordt vastgesteld door het bestuur. Bij inlevering van de sleutel ontvangt men dit sleutelgeld retour. De penningmeester beheert deze sleutels en houdt een lijst bij van sleutelhouders.
- e. Het bestuur kan zonder opgaaf van redenen de verstrekking van een sleutel weigeren, of een reeds verstrekte sleutel weer terugvorderen.
- f. De leden zijn ieder voor zich verantwoordelijk voor orde en netheid in en om het botenhuis. Het bestuur kan zonodig maatregelen nemen om deze te bevorderen.
- g. De leden van het bestuur hebben ieder voor zich het recht om een lid wegens wangedrag uit de verenigingsaccommodatie of het omliggende terrein te verwijderen, en hem de toegang zo nodig te ontzeggen. Het bestuur bepaalt zo spoedig mogelijk de duur van deze maatregel. Het stelt, indien het een minderjarig lid betreft onmiddellijk ouder en/of wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk hiervan in kennis.
- h. Om overlast en/of wettelijke aansprakelijkheid zoveel mogelijk te voorkomen dienen de onderstaande aanwijzingen door de leden in acht te worden genomen:
 - Geen boot of uitrustingsstuk van een ander lid gebruiken zonder diens uitdrukkelijke toestemming.

14. VERENIGINGSMATERIAAL

- a. Verenigingsmaterialen worden zoveel mogelijk bewaard in een afgesloten opslag. Toegang hiertoe hebben alleen de bestuursleden en de coördinatoren van verenigingsactiviteiten.
- b. Alle leden hebben recht op het gebruik van verenigingsmateriaal na uitdrukkelijke toestemming van de materiaalbeheerder.
- c. Voor verenigingsactiviteiten dienen leden minstens een week voor de betreffende activiteit de materiaalbeheerder op de hoogte te stellen van de wens verenigingsmateriaal te lenen, met opgave van hun wensen. Bij de toewijzing van

materiaal gaan degenen voor die het kortste lid zijn van de vereniging, mits zij tijdig materiaal hebben aangevraagd.

- d. Uitleen van verenigingsmateriaal gebeurt in eerste instantie door de materiaalbeheerder; wanneer deze niet aanwezig is of kan zijn, neemt een van de bestuursleden deze taak waar.
- e. In de opslag zal de uitgifte worden geregistreerd op een lijst, evenals de inname van materiaal. Uitgifte dient ondertekend te worden door degene die het materiaal leent en door het bestuurslid wat dit uitleent; dit eveneens bij de inname van materiaal.
- f. Wanneer verenigingsmateriaal wordt geleend is het betreffende lid aansprakelijk voor eventuele schade (uitgezonderd slijtage bij normaal gebruik) aan het verenigingsmateriaal gedurende de leenperiode. Hiertoe wordt een leenovereenkomst met voorwaarden door zowel lener als materiaalbeheerder ondertekent, waarin lener verklaart accoord te gaan met de leenvoorwaarden.
- g. Voor het gebruik van verenigingsboten voor een dag of langer wordt een leenvergoeding gevraagd die wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. Hiervan zijn de trainingen in het zwembad en gebruik tijdens de clubavonden uitgezonderd.

15. AANSPRAKELIJKHEID

De vereniging en haar bestuur aanvaarden, in het kader van de door haar georganiseerde activiteiten, geen aansprakelijkheid voor ongevallen en schade, noch voor de daaruit voortvloeiende kosten.

16. SLOTBEPALINGEN

- a. In alle gevallen waarin de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur. Het bestuur dient in een dergelijk geval dit ter goedkeuring voor te leggen aan de eerst volgende Algemene Ledenvergadering.
- b. Het bestuur doet zondig voorstellen tot wijzigingen en/of aanvullingen van de reglementen.
- c. Met de vaststelling van dit reglement en de bijbehorende bijlagen komen alle tot nu toe geldende gebruiken en regelingen te vervallen.
- d. Een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement wordt aan alle leden uitgereikt. Nieuwe leden ontvangen deze bij hun definitieve inschrijving in de ledenadministratie van de vereniging.

Aldus vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van K.V. De Batavier op ..-.-..... te Nijmegen.

Voorzitter:

Secretaris:

Penningmeester:

.....

.....

.....

BIJLAGE 1: Model stallingcontract
STALLINGCONTRACT



Ondergetekende, lid van kanovereniging "De Batavier"

Naam: _____

Adres: _____

Postcode: _____

Woonplaats: _____

Geboren: _____

stalt per datum ondertekening de volgende boten:

Kajaks: _____(aantal) Plaatsnr(s): _____

Canadees: _____(aantal) Plaatsnr(s): _____

in de loods van de kanovereniging.

Ondergetekende verklaart bekend en accoord te zijn met de geldende regels betreffende contributie, stallinggelden en stallingregels.

Zonder schriftelijke opzegging minimaal vier weken vóór het einde van het lopende boekjaar aan de materiaalbeheerder wordt het contract stilzwijgend verlengd tot het einde van het daarop volgende boekjaar.

Aldus opgemaakt in tweevoud,

Plaats: _____

Datum: _____


LID: _____MATERIAALBEHEERDER: _____

Blad 1 t.b.v. lid

Blad 2 t.b.v. materiaalbeheerder

BIJLAGE: Stallingreglement K.V. De Batavier

Bijlage 2

| | | |
|--|--|--|
| Kanovereniging "De Batavier" | |  Kano- vereniging "De Batavier" Nijmegen Nederland |
| Clubhuis: | Vossendijk 223, Nijmegen | |
| Website: | www.de-batavier.nl | |
| E-mail: | Info@de-batavier.nl | |
| Secretariaat Postbus 31378, 6503 CJ Nijmegen Tel: 0488-421912 | | |

Inschrijf en mutatie formulier:

Naam : _____
Voorletters : _____
Roepnaam : _____
Geboortedatum : _____
Adres : _____
Postcode : _____
Woonplaats : _____
Telefoonnummer : _____
Mobiel * : _____
E-mail adres * : _____

* Niet verplicht

Soort lid : Jeugdlid (12-18 jaar)
 Individueel lid (18 jaar en ouder)
 Gezinslid (twee of meer personen samenwonend)

Gebruik kanostalling : Geen stalling gewenst
 1 kano (type Canadees of Kajak)
 2 kano (type Canadees of Kajak)
 3 kano (type Canadees of Kajak)

Deze inschrijving houdt automatisch inschrijving in als lid van de Nederlandse Kano Bond (NKB).

Ondergetekende verklaart zich bekend en akkoord met de statuten en reglementen van de kanovereniging "De Batavier".

Tevens verklaart ondergetekende niet bekend te zijn met enige beperking van medische aard die het op veilige wijze beoefenen van de kano-sport in de weg kan staan.

Datum: _____ Handtekening : _____

Inschrijfformulieren sturen aan secretariaat K.V. de Batavier