

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
**AMERSFOORTSE ROEIVERENIGING HEMUS**

VERSIE april 2019  
Gewijzigd na besluit ALV 16 april 2019

## **Inhoudsopgave**

<b>wijzigingen tabel</b>	<b>2</b>
<b>Artikel 1. Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 2. Rechten en verplichtingen</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 3. Vrijwilligersbeleid</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 4. Vrijwilligersorganisatie</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 5. Het bestuur</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 6. Commissies</b>	<b>8</b>
<b>Artikel 7. Personen met een bijzondere opdracht</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 8. Inkomsten en uitgaven</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 9. Roeireglement</b>	<b>15</b>
<b>Artikel 10. Gebruik van de Hemus coachboot</b>	<b>17</b>
<b>Artikel 11. Privéboten</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 12. Sponsoring</b>	<b>18</b>
<b>Artikel 13. Aansprakelijkheid</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 14. Straffen</b>	<b>19</b>
<b>Artikel 15. Slotbepalingen</b>	<b>20</b>

## wijzigingen tabel

versie	welke artikelen	bestuurs- vergadering	goedgekeurd in ALV
2.0	algemene herziening		13/12/2000
3.0	- art. 3 en 4: nieuw vrijwilligersbeleid - art. 5: regeling van bestuurstaken - art. 6 en 7: regeling van commissies en staftaken - art. 8: uitbreiding van financieel beheer door commissies	16/4/2004	28/4/2004
3.1	- art. 8 opname van alv besluit over verplichte incassomachtiging inzake contributie - verschillende tekstuele wijzigingen	11/8/04	p.m.
3.2	- art 9.3 en art 9.6 inzake verantwoordelijkheid		17/11/2004
3.3	- art 2 inzake proeftijd	21/8/06	najaar 2006
4.0	- art 6 toevoeging commissie nieuwbouw - ingevoegd art 10 toevoeging gebruik coachboot - ingevoegd art 11 toevoeging privéboten - omnummeren oude artikel 10 t/m 13 naar 12 t/m 15		7/5/2008 26/11/2008
5.0	- art 9 wijzigingen vaarverbod	28/10/09	25/11/09
6.0	- art 4 toevoeging vertrouwenscontactpersoon - art 4 toevoeging jeugdcommissie - art 5 toevoeging afhandeling klachten door bestuur - art 1 wijziging datum van statuten (door statutenwijziging) - art 4 toevoeging commissie veiligheid - art 4 schrappen commissie nieuwbouw - art 4 toevoegen schoonmaakcommissie - art 5 wijziging inzake secretarieel jaarverslag - wijzigingen ivm eigendomsverhoudingen door invoering Stichting Huis van de Watersport - art 5 wijziging commissaris materiaal - art 6 wijziging materiaaladviescommissie - art 6 wijziging commissie onroeiende zaken - art 7 wijziging botenwagenbeheerder - art 8 wijziging inkomsten uit roeiprogramma's en evenementen - art 11 wijziging privéboten - art 6 toevoeging dat afroecommissie de bevoegdheden registreert - art 6 toevoegen jeugdcommissie - art 6 toevoegen schoonmaakcommissie - art 4 wijzigen sociëteitscommissie wordt barcommissie - art 6 wijzigen functie barcommissie - art 9 wijziging vaarverbod bij mist	2/11/2015	26/11/2015
november 2018	- art 2.2 toevoeging gedragsregels NOC/NSF - art 6.17 en 6.18 wijziging jeugdcommissie	12/11/18	28/11/18
april 2019	- art 9.6.1.2 toegevoegd (jeugd jonger dan 18 jaar) - art 9.6.1.2 oud is nu art 9.6.1.3	11/3/19	16/4/19

## **Artikel 1. Algemeen**

- 1.1 De rechten en verplichtingen van de leden van de vereniging zijn neergelegd in de statuten die laatstelijk ten overstaan van notaris van der Brug te Amersfoort op 28 augustus 2015 zijn gewijzigd.
- 1.2 Naast Statuten en het 'Handboek Hemus' met regels betreffende commando's, roeivaardigheid, materiaal, vaarregels e.d., kent de vereniging het Huishoudelijk Reglement.
- 1.3 Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke bedoeld.

## **Artikel 2. Rechten en verplichtingen**

- 2.1 Het proeflidmaatschap duurt maximaal twee maanden. Hierna dient men te besluiten of men lid wordt of niet.  
Het is verboden om in de gebouwen van de vereniging te roken, dan wel brandgevaarlijke werkzaamheden uit te voeren, tenzij een ontheffing door het bestuur is verleend.
- 2.2 Gedragsregels
  - 2.2.1 Leden zijn gehouden zich te gedragen volgen de normale omgangsregels in Nederland.
  - 2.2.2 NOC\*NSF heeft ter preventie van seksuele intimidatie in de sport een aantal gedragsregels opgesteld. Deze gedragsregels zijn van belang voor iedereen die aan sport doet. Ze zijn vooral bedoeld om alle begeleiders van sporters en van sportactiviteiten een richtlijn te geven ten aanzien van welk gedrag wel en niet is toegestaan. Deze regels zijn overgenomen door de KNRB. Hemus sluit zich bij deze regels aan en verwijst voor de regels naar haar website [www.hemus.nl](http://www.hemus.nl). Leden worden geacht het punt gedragsregels op de website regelmatig te bekijken.
  - 2.2.3 Gedrag in tegenspraak met hetgeen in artikel 2.2.1 en 2.2. beschreven is wordt als ongewenst en een overtreding van hetgeen gesteld is in dit reglement beschouwd.

## **Artikel 3. Vrijwilligersbeleid**

- 3.1 Toedeling
  - 3.1.1 Het bestuur stelt jaarlijks een overzicht op van de vrijwilligerstaken die nodig zijn om de vereniging te laten functioneren.
  - 3.1.2 Het overzicht van vrijwilligerstaken wordt jaarlijks ter kennis gebracht aan de leden; deze worden in staat gesteld om hun belangstelling voor één of meerdere van deze taken kenbaar te maken.
  - 3.1.3 De vrijwilligerscoördinator draagt personen voor bij de verschillende commissievoorzitters die in aanmerking komen voor de vrijwilligerstaken.
- 3.2 Verplichting
  - 3.2.1 Leden zijn verplicht een bijdrage te leveren aan de vereniging door het uitvoeren van één of meerdere vrijwilligerstaken zoals deze zijn beschreven in het vrijwilligerstaakoverzicht.
  - 3.2.2 Incidenteel kunnen leden van deze verplichting worden vrijgesteld na een besluit daartoe van het bestuur. Leden moeten daarvoor een gemotiveerd verzoek indienen.
  - 3.2.3 Algehele vrijstelling van de verplichting is in bijzondere gevallen mogelijk, na betaling van een daartoe door de ALV van de vereniging te bepalen bedrag.
  - 3.2.4 Tussentijdse beëindiging van het uitvoeren van de taken is slechts mogelijk bij het eindigen van het lidmaatschap of om dringende redenen zulks ter beoordeling van het bestuur
- 3.3. Uitvoering

- 3.2.5 De voorzitters van de commissies zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van de vrijwilligerswerkzaamheden en zien toe op het goed uitvoeren van de opgelegde taken.
- 3.2.6 Vrijwilligers ontvangen naast een goede taakomschrijving een inschatting van de uren die nodig zijn voor het op juiste uitvoeren van de omschreven taak. Daarnaast ontvangt iedere vrijwilliger een duidelijke instructie hoe de te verrichten taken moeten worden uitgevoerd.
- 3.2.7 Wanneer de inzet en/of de kwaliteit van de werkzaamheden tekort schieten, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de commissie, kunnen andere taken worden toegewezen. In eerste instantie zullen dit taken zijn binnen gebied van de betreffende commissie.
- 3.2.8 Bij het herhaaldelijk niet aanwezig zijn of het herhaaldelijk slecht uitvoeren van de taken ondanks meerdere waarschuwingen van de commissievoorzitter, zijn de sancties zoals vermeld in art 7 lid 4 van de Statuten, van toepassing.

## **Artikel 4. Vrijwilligersorganisatie**

### 4.1 Vaststelling

- 4.1.1 In artikel 10 van de Statuten is het bestuur beschreven. Haar leden zijn vrijwilligers.
- 4.1.2 Jaarlijks wordt door de ALV vastgesteld welke commissies er nodig zijn en welke taken er vervuld moeten worden voor het goed functioneren van de vereniging.
- 4.1.3 Commissievoorzitters worden benoemd door het Bestuur; voorzitters van bestaande commissies worden door de commissieleden voorgedragen.
- 4.1.4 De voorzitter van een commissie draagt, op voordracht van de vrijwilligerscoördinator, zorg voor het benoemen/vervangen van commissieleden.

### 4.2 Commissie-organisatie

- 4.2.1 Commissies (met uitzondering van de Kascommissie) en personen met een opdracht beschrijven de opdracht en de samenhang met andere commissies, de organisatie en de wijze waarop taken worden uitgevoerd. Zij kunnen werkgroepen benoemen. Ten minste eens per jaar wordt dit document geactualiseerd. De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor een juiste beschrijving.
- 4.2.2 De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een taak- en functie-omschrijving van de commissie en haar leden (de Kascommissie is hiervan uitgezonderd).
- 4.2.3 Commissies (met uitzondering van de Kascommissie) en personen met een vrijwilligersopdracht stellen ter voorbereiding op de begroting, jaarlijks een begroting en activiteitenplan van de commissie op, die 1 maand voor de najaarsledenvergadering (zie artikel 16 lid 2 van de Statuten), bij de penningmeester worden ingediend.
- 4.2.4 De voorzitter van de commissie bewaakt de voortgang van de aan de commissie toegewezen taken, de vergaderorde van de commissie en is eerste contactpersoon voor het bestuurslid dat zorg draagt voor de betreffende commissie.

### 4.3 Commissies en personen met vrijwilligersopdracht

- 4.3.1 De vereniging kent de volgende commissies:
  - 4.3.1.1 Schoonmaakcommissie;
  - 4.3.1.2 Roeischool;
  - 4.3.1.3 Afroeicommissie;
  - 4.3.1.4 Communicatiecommissie;
  - 4.3.1.5 Sponsorcommissie;
  - 4.3.1.6 Feestcommissie;
  - 4.3.1.7 Kledingcommissie;

- 4.3.1.8 Jeugdbestuur;
- 4.3.1.9 Kascommissie;
- 4.3.1.10 Jeugdcommissie;
- 4.3.1.11 Commissie Veiligheid;
- 4.3.1.12 Commissie Onroeiende zaken;
- 4.3.1.13 Toercommissie;
- 4.3.1.14 Wedstrijdcommissie;
- 4.3.1.15 Eemheadcommissie;
- 4.3.1.16 Materiaaladviescommissie;
- 4.3.1.17 Materiaalbeheercommissie;
- 4.3.1.18 Botenafstelcommissie;
- 4.3.1.19 Barcommissie.

4.3.2 De vereniging kent de volgende personen met een bijzondere opdracht:

- 4.3.2.1 Vrijwilligerscoördinator;
- 4.3.2.2 Ledenadministrateur;
- 4.3.2.3 Botenwagenbeheerder;
- 4.3.2.4 Vertrouwenscontactpersoon.

## **Artikel 5. Het bestuur**

### 5.1 Samenstelling

- 5.1.1 Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een commissaris materiaal, een commissaris wedstrijdroeien en een commissaris recreatief roeien.
- 5.1.2 Het bestuur kiest uit haar midden een vicevoorzitter.
- 5.1.3 Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze door de vicevoorzitter vervangen dan wel door een ander bestuurslid daartoe bij aanvang der vergadering door de aanwezige bestuursleden aangewezen.
- 5.1.4 Het bestuur kan ingeval van afwezigheid van de secretaris of penningmeester uit zijn midden een plaatsvervangend secretaris of penningmeester aanwijzen.
- 5.1.5 De bestuursleden worden door de Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen: 'ALV') gekozen in een specifieke functie. Zij nemen op het rooster van aftreden de plaats van hun voorganger in.

### 5.2 Rechten en verplichtingen van bestuursleden

- 5.2.1 Ieder bestuurslid is gerechtigd:
  - inzage te hebben in alle stukken de vereniging betreffende;
  - vergaderingen van commissies bij te wonen;
  - een lid te verwijderen uit de accommodaties van de vereniging wegens wangedrag in welke vorm dan ook.
- 5.2.2 Indien een lid een klacht kenbaar maakt aan een bestuurslid, is dit bestuurslid verplicht deze klacht in de eerstvolgende bestuursvergadering in behandeling te nemen. Het resultaat hiervan moet het betrokken lid worden medegedeeld.

Als er sprake is van een aangeklaagde, zal het bestuur de aangeklaagde ongeacht de aard en ernst van de klacht, zorgvuldig en respectvol benaderen. Uitgangspunt voor behandeling van de klacht is snel, grondig en zorgvuldig onderzoek, waarbij hoor en wederhoor wordt toegepast.

- 5.2.3 Ieder bestuurslid houdt een archief omtrent zijn eigen portefeuille bij en draagt dit na zijn aftreden over aan het opvolgend bestuurslid.
- 5.2.4 Ieder bestuurslid informeert zo vaak als noodzakelijk, maar voor zover niet anders is bepaald, tenminste eenmaal per kwartaal de medebestuurleden over ontwikkelingen en stand van zaken van de eigen portefeuille.
- 5.2.5 Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taken te laten uitvoeren door:
- permanente commissies;
  - commissies met een bijzondere opdracht;
  - personen met een bijzondere opdracht.
- Voor zover commissies, als bedoeld in artikel 11, 4 a.b en c van de Statuten, niet in dit Huishoudelijk Reglement gekoppeld zijn aan Bestuurstaken is het Bestuur gerechtigd deze naar eigen keuze aan Bestuursleden te koppelen.

### 5.3 De voorzitter

- 5.3.1 De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen alsmede de algemene en buitengewone ledenvergaderingen. Hij draagt er zorg voor dat alle besluiten hierin genomen worden uitgevoerd. Hij ziet toe op het uitvoeren der taken door de overige bestuursleden.
- 5.3.2 De voorzitter draagt zorg voor de communicatie met de leden en de personen en/of commissie(s) die daarvoor verantwoordelijk zijn.
- 5.3.3 De voorzitter is verantwoordelijk voor alle externe contacten.

### 5.4 De vicevoorzitter

- 5.4.1 De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

### 5.5 De secretaris

- 5.5.1 De secretaris is belast met:
- de correspondentie en de interne mededelingen van de vereniging, behoudens met betrekking tot aangelegenheden die onder de specifieke verantwoordelijkheid van een ander bestuurslid vallen, een en ander in overleg met het bestuur en voor zover deze geen betrekking hebben op de financiën;
  - het beheer van het archief, dat bestaat uit de ingekomen stukken en kopieën van de verzonden stukken, voor zover deze geen betrekking hebben op de financiën;
  - het regelmatig legen van de postbus en het ter tafel brengen van alle ingekomen en uitgegane stukken op de bestuursvergaderingen.
- 5.5.2 De secretaris verzorgt:
- het bekend maken van de agenda van de algemene ledenvergaderingen en het verzenden van de oproepen aan de leden;
  - het aanwezig doen zijn van een presentielijst op de algemene ledenvergaderingen;
  - het maken van notulen van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen.

### 5.6 De penningmeester

- 5.6.1 De penningmeester draagt zorg voor:
- het innen van alle gelden van de vereniging;
  - het voeren van correspondentie, die de gelden betreffen en het bijhouden van een archief, waarin zich ingezonden stukken en kopieën van uitgegane stukken betreffende de financiën bevinden;
  - het beheer van de gelden van de vereniging;
  - het doen van een geregelde boekhouding;
  - het doen van betalingen;

- het kennis geven aan het bestuur van gevallen van wanbetaling.
- 5.6.2 De penningmeester is belast met:
- het toezicht houden op het financiële beleid van de commissies. Commissies dienen op verzoek van de penningmeester een begroting in te dienen bij de penningmeester, welke door het bestuur dient te worden goedgekeurd. Tevens controleert de penningmeester ieder kwartaal de door de commissies afgelegde financiële verantwoording;
  - het op verzoek ieder kwartaal doen toekomen van een financieel overzicht van het voorafgaande kwartaal aan het bestuur;
  - het uitbrengen van de jaarrekening betreffende het geldelijk beheer gedurende het afgelopen kalenderjaar in de voorjaarsvergadering als bedoeld in artikel 16 lid 2b van de Statuten onder overlegging van een balans, nadat deze jaarrekening is goedgekeurd door het bestuur en gecontroleerd door de Kascommissie. De jaarrekening en balans moeten in de jaarvergadering aan stemming worden onderworpen, nadat de Kascommissie daarover verslag heeft gedaan.
- 5.6.3 De penningmeester wordt bij de uitoefening van zijn taak gecontroleerd door de Kascommissie als bedoeld in artikel 14 lid 3 van de Statuten. Hij is verplicht aan de Kascommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen en haar inzage te geven in de boeken en bescheiden.
- 5.6.4 In de najaarsvergadering als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de Statuten dient hij namens het bestuur een begroting in, welke in deze algemene ledenvergadering aan een stemming moet worden onderworpen.
- 5.6.5 Hij mag zonder voorafgaande goedkeuring van de ALV geen aanschaf van materiaal doen buiten door de algemene ledenvergadering goedgekeurde boten- en materiaalaanschaf om, indien deze aanschaf een bedrag van € 1000,= per jaar te boven gaat.
- 5.6.6 Hij is ten opzichte van een ieder geheimhouding verplicht inzake financiële omstandigheden van de leden. In geval van wanbetaling kan hiervan worden afgeweken.
- 5.7 De commissaris materiaal
- 5.7.1 De commissaris materiaal:
- is aanspreekpunt voor de stichting HvdW ten aanzien van de zorg voor een goede staat van onderhoud van het door de stichting ter beschikking gestelde roeisportmateriaal;
  - draagt zorg voor het doen repareren van de eigen (toewijzings)boten van de vereniging. zorgt voor het opstellen van schaderapporten en bijhouden van een onderhoudsregister;
  - zorgt voor inzicht in het daadwerkelijk gebruik van roeimateriaal van de vereniging.
- 5.7.2 Hij zorgt voor een meerjaren botenplan waarin opgenomen de wensen ten aanzien van aanschaf en vervanging.
- 5.7.3 Hij dient zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen in de roeisport aangaande materiaal.
- 5.7.4 Hij dient eenmaal per jaar een botenplan aan het bestuur ter besluitvorming voor te dragen.
- 5.7.5 Draagt zorg voor het functioneren van de personen en/of commissies die voor het uitvoeren van bovenstaande taken aangewezen zijn.
- 5.8 De commissaris wedstrijdroeien
- 5.8.1.1 De commissaris wedstrijdroeien:
- draagt zorg voor een goede opvang en roeibegeleiding van leden;
  - zorgt actief voor bijeenbrengen van roeiploegen;
  - zorgt actief voor het bevorderen van de roeikwaliteit;
  - zorgt voor goede doorstroommogelijkheden naar andere boottypen.



- 5.8.2 Hij is belast met het stimuleren van deelname door leden van de vereniging aan wedstrijden, zowel op regionaal als op nationaal niveau; hij zorgt dat de administratie verbonden aan de deelname hieraan op adequate wijze is geregeld.
- 5.8.3 Hij zorgt voor het onderhouden van contacten met de KNRB en haar organen.
- 5.8.4 Hij draagt zorg voor het goed verlopen van de Eemhead.
- 5.8.5 De commissaris wedstrijdroeien draagt zorg voor het functioneren van de commissie(s) en personen die voor het uitvoeren van bovenstaande taken zijn aangewezen.
- 5.9 De commissaris recreatief roeien
- 5.9.1.1 De commissaris recreatief roeien:
- draagt zorg voor een goede opvang en roeibegeleiding van leden;
  - zorgt actief voor bijeenbrengen van roeiploegen;
  - zorgt actief voor het bevorderen van de roeikwaliteit;
  - zorgt voor goede doorstroombmogelijkheden naar andere boottypen;
  - registreert de resultaten van roei-examens en op grond daarvan behaalde roeibevoegdheden.
- 5.9.2 Hij zorgt voor een actief scholingsbeleid op het gebied van het opleiden, werven en indelen van instructeurs en/of coaches.
- 5.9.3 Hij is belast met het stimuleren van deelname door leden van de vereniging aan toertochten, zowel regionaal als nationaal.
- 5.9.4 Hij zorgt dat de administratie verbonden aan de deelname als hieraan op adequate wijze is geregeld.
- 5.9.5 Hij zorgt voor het onderhouden van contacten met de KNRB en haar organen en met de door de KNRB aangestelde MDB-functionaris.
- 5.9.5.1 De commissaris recreatief roeien:
- draagt zorg voor het functioneren van de commissie(s) die voor het uitvoeren van bovenstaande taken zijn aangewezen;
  - heeft het beheer van de coachbibliotheek.

## **Artikel 6. Commissies**

### 6.1 Algemeen

- 6.1.1 Alle commissies, met uitzondering van de Kascommissie (zie artikel 14 lid 3 van de Statuten), worden benoemd door het bestuur en zijn hieraan verantwoording verschuldigd.
- 6.1.2 Tenzij anders bepaald vindt tenminste tweemaal per jaar overleg plaats tussen commissie en het bestuurslid dat zorg draagt voor die commissie.
- 6.1.3 Alle commissies, met uitzondering van de Kascommissie (zie artikel 14 lid 3 van de Statuten) bestaan uit tenminste drie leden.
- 6.1.4 De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.
- 6.1.5 De voorzitter van de commissie draagt zorg voor de vergaderorde van de commissie en is eerste contactpersoon voor het bestuurslid dat zorg draagt voor de betreffende commissie.
- 6.1.6 Alle commissies stellen, ter voorbereiding op de begroting, jaarlijks een begroting en activiteitenplan van de commissie op, die 1 maand voor de najaarsvergadering (zie artikel 16 lid 2 van de Statuten), bij de penningmeester worden ingediend.

### 6.2 Roeischool

- 6.2.1 De roeischool draagt zorg voor een goede opvang en roeibegeleiding van leden en zorgt actief voor het bevorderen van de roeikwaliteit.

- 6.2.2 De roeischool zorgt voor goede doorstroommogelijkheden naar andere boottypen en zorgt actief voor bijeenbrengen van roeiploegen.
  - 6.2.3 De roeischool zorgt voor het opleiden en indelen van instructeurs.
  - 6.2.4 De roeischool heeft een coördinerende rol voor alle instructeurs en ploegmentoren.
  - 6.2.5 De roeischool organiseert tenminste tweemaal per jaar een bijeenkomst voor alle coaches en instructeurs en geeft daarnaast tenminste éénmaal per jaar een cursus voor eigen leden.
  - 6.2.6 De roeischool valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris recreatief roeien.
- 6.3 Afroecommissie
- 6.3.1 De afroecommissie heeft als taak het afnemen van de roei-examens. De afroecommissie heeft een zelfstandige bevoegdheid inzake het afnemen van deze examens en beslist met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde afroeregels of een lid voor de afgenomen proef is geslaagd.
  - 6.3.2 De afroecommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris recreatief roeien.
  - 6.3.3 De examencommissie registreert de roeibevoegdheden.
- 6.4 Toer- en midweekcommissie
- 6.4.1 De toer- en midweekcommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van toertochten.
  - 6.4.2 De commissie zorgt verder actief voor een klimaat waarin deelname aan toertochten breed in de vereniging wordt gestimuleerd. Zij wijst onder andere de leden op het bestaan van toertochten bij andere verenigingen en stimuleert de deelname daaraan.
  - 6.4.3 De toercommissie draagt zorg voor het gereedschap voorafgaand aan en tijdens toertochtenwedstrijden.
  - 6.4.4 De toercommissie draagt zorg voor de officiële verenigingsvertegenwoordiging tijdens toertochten.
  - 6.4.5 De toercommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris recreatief roeien.
- 6.5 Wedstrijdcommissie
- 6.5.1 De wedstrijdcommissie is belast met het stimuleren van deelname door leden van de vereniging aan wedstrijden, zowel op regionaal als op nationaal niveau.
  - 6.5.2 De wedstrijdcommissie zorgt voor het coördineren, begeleiden en afstemmen van deelname van Hemus aan wedstrijden.
  - 6.5.3 De wedstrijdcommissie draagt zorg voor het gereedschap voorafgaand aan en tijdens wedstrijden. De roeischool draagt zorg voor de officiële verenigingsvertegenwoordiging op wedstrijden.
  - 6.5.4 De wedstrijdcommissie heeft voorts tot taak randvoorwaarden te creëren die verbetering van kwaliteit en deelname aan wedstrijden bevorderen, zoals trainingsfaciliteiten, coaching en botentoe wijzing.
  - 6.5.5 De wedstrijdcommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris wedstrijdroeien.
- 6.6 Eemheadcommissie
- 6.6.1 De Eemheadcommissie heeft tot taak het organiseren van de Eemhead, die jaarlijks plaatsvindt op de laatste zaterdag van de maand september.
  - 6.6.2 De Eemheadcommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris wedstrijdroeien.
- 6.7 Materiaaladviescommissie
- 6.7.1 De materiaaladviescommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een lange termijn botenplan.

6.7.2 De materiaaladviescommissie geeft een advies met betrekking tot de aankoop en verkoop van boten.

6.7.3 De leden van de materiaaladviescommissie zorgen ervoor dat zij goed op de hoogte zijn van kwaliteiten en prijzen en ontwikkelingen daarin bij de verschillende leveranciers.

6.7.4 De materiaaladviescommissie valt onder de verantwoordelijkheid en werkt in opdracht van de commissaris materiaal.

#### 6.8 Materiaalbeheercommissie

6.8.1 De materiaalbeheercommissie biedt ondersteuning aan de stichting bij het uitvoeren van reparaties en onderhoud aan het materiaal, waaronder begrepen boten en toebehoren, ergometers, loods en werkplaats.

6.8.2 De materiaalbeheercommissie organiseert in overleg met de stichting HvdW ten minste éénmaal per maand een materiaalavond en nodigt leden uit om daarbij actief aanwezig te zijn. Met name die leden die schade aan boten hebben veroorzaakt worden actief uitgenodigd.

6.8.3 De materiaalbeheercommissie zorgt voor voldoende deskundige begeleiding en instructie tijdens de materiaalavonden.

6.8.4 De materiaalbeheercommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris materiaal.

#### 6.9 Botenafstelcommissie

6.9.1 De botenafstelcommissie bepaalt in overleg met de overige gebruikers de gewenste afstelling van de vloot.

6.9.2 De botenafstelcommissie controleert periodiek de afstelling van het materiaal.

6.9.3 De botenafstelcommissie valt onder de verantwoordelijkheid en werkt in opdracht van de commissaris materiaal.

#### 6.10 Barcommissie

6.10.1 De barcommissie heeft tot taak het exploiteren van de gezelligheidsruimte, de bar en de keuken op tijden zoals overeengekomen met het bestuur en tijdens activiteiten ten behoeve van Hemus, met uitzondering van de Eemhead.

6.10.2 De barcommissie stelt een rooster op voor het draaien van bardiensten.

6.10.3 De barcommissie doet het agendabeheer van de kantine.

6.10.4 De barcommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris.

#### 6.11 Commissie onroeiende zaken

6.11.1 De commissie onroeiende zaken biedt ondersteuning aan de stichting HvdW bij het uitvoeren van reparaties aan de accommodatie die door de vereniging gebruikt wordt.

6.11.2 De commissie onroeiende zaken valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris materiaal.

#### 6.12 Commissie veiligheid

6.12.1 De commissie Veiligheid heeft als doel de veiligheid van de leden en bezoekers van Hemus en anderen bij activiteiten van Hemus optimaal te waarborgen.

6.12.2 Hiertoe stelt de commissie veiligheid het veiligheidsplan op en onderhoudt het plan.

6.12.3 Het veiligheidsplan heeft onder meer betrekking op:

- Het roeien;
- Sociale veiligheid;
- Gedrag op de vereniging en in het kader van verenigingsactiviteiten;
- Omgang met materiaal;

- Omgang met clubgebouw en terreinvoorzieningen bedoeld voor veiligheid van personen en materialen;
  - Periodieke toetsingen.
- 6.12.4 Het bestuur van de vereniging stelt jaarlijks het veiligheidsplan vast en rapporteert hier jaarlijks over aan de ALV. Het plan omvat de reglementen, evaluatie van voorgaande periode en verbeterplannen voor de komende periode.
- 6.12.5 De commissie ziet toe op de uitvoering van het veiligheidsplan en coördineert activiteiten m.b.t. veiligheid.
- 6.12.6 Omdat veiligheid een rol speelt bij alle activiteiten is de uitvoering en vormgeving van regels en maatregelen in het kader van veiligheid in handen van alle vaste commissies en het bestuur.
- 6.12.7 De commissie veiligheid ziet er op toe dat commissies de veiligheidsrisico's inventariseren en hiervoor regels en maatregelen voorstellen. Indien er veiligheid risico's zijn die buiten de taken van commissies vallen kan in overleg met het bestuur besloten hiervoor een ad-hoc commissie in te stellen.
- 6.12.8 De commissie veiligheid wordt jaarlijks benoemd en bestaat uit tenminste drie personen met jaarlijks een toetredend en uittredend lid.
- 6.12.9 De commissie veiligheid valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.
- 6.13 Communicatiecommissie
- 6.13.1 De communicatiecommissie is inhoudelijk verantwoordelijk voor het verenigingsorgaan en de website. Daarnaast draagt zij zorg voor het leggen van contacten met de lokale, regionale en landelijke pers en het orgaan van de KNRB en voor het uitgaan van persberichten.
- 6.13.2 De communicatiecommissie zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn over het reilen en zeilen van de vereniging en kiest actief en waar mogelijk in overleg met het bestuur duidelijke communicatiedoelen en -momenten.
- 6.13.3 Het verenigingsorgaan verschijnt tien maal per jaar.
- 6.13.4 De communicatiecommissie heeft ten aanzien van het verenigingsorgaan een zelfstandige beslissingsbevoegdheid terzake het plaatsen van door leden aangeleverde kopij, met uitzondering van kopij die door leden van het bestuur in hun hoedanigheid van bestuurslid wordt aangeleverd. Oproepen dienen altijd geplaatst te worden. Voorts is de commissie gehouden de door het bestuur aangeleverde notulen van algemene ledenvergaderingen via het verenigingsorgaan te verspreiden.
- 6.13.5 De communicatiecommissie houdt de website actueel.
- 6.13.6 Van alle activiteiten bij Hemus die ook voor niet-leden van belang zijn of kunnen zijn, worden persberichten opgesteld. Deze worden verspreid naar de geschikte media.
- 6.14 Sponsorcommissie
- 6.14.1 De Sponsorcommissie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het sponsorbeleid van de vereniging en wordt daartoe aangestuurd door de voorzitter. De sponsorcommissie is verantwoordelijk voor het sponsorplan en stelt jaarlijks een doel vast. Ten minste tweemaal per jaar vindt overleg met de voorzitter plaats. Voorts geeft de sponsorcommissie het bestuur gevraagd en ongevraagd advies inzake sponsoraangelegenheden.
- 6.14.2 Het sponsorplan wordt in de ALV vastgesteld en bevat in ieder geval:
- een financiële doelstelling;
  - in te zetten middelen;
  - een lijst met sponsorbedragen;
  - modelcontracten of modelbevestigingsbrieven.
- 6.15 Feestcommissie

- 6.15.1 De feestcommissie heeft tot taak het organiseren van evenementen, feesten, open dagen, deelname aan promotionele activiteiten en dergelijke.
- 6.15.2 De feestcommissie is met name verantwoordelijk voor de festiviteiten rond de verjaardag van Hemus, incl. lustra.
  
- 6.16 Kledingcommissie
  - 6.16.1 De kledingcommissie is er voor verantwoordelijk dat leden van de vereniging op wedstrijden in het juiste verenigingstenu kunnen roeien. De commissie biedt daartoe de juiste kleding ter verkoop aan.
  
- 6.17 Jeugdbestuur
  - 6.17.1 Het jeugdbestuur organiseert sociale activiteiten voor jeugdleden om hen onderling en met de vereniging te binden.
  - 6.17.2 Het jeugdbestuur bestaat geheel uit jeugdleden en wordt begeleid door volwassen lid van de jeugdcommissie.
  - 6.17.3 Het jeugdbestuur valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris wedstrijdroeien.
  
- 6.18 Jeugdcommissie
  - 6.18.1 De jeugdcommissie draagt zorg voor de opvang, begeleiding, coaching en training van jeugdleden.
  - 6.18.2 De jeugdcommissie heeft bij de uitvoering van haar taken nadrukkelijk aandacht voor de veiligheid van de (aspirant) jeugdleden. Direct bij de begeleiding betrokken volwassenen-leden en niet-leden beschikken over een VOG.
  - 6.18.3 Over de mogelijkheden tot instroom van jeugdleden houdt de jeugdcommissie contact met de ledenadministrateur.
  - 6.18.4 De jeugdcommissie valt onder de verantwoordelijkheid van de wedstrijdcommissaris.
  - 6.18.5 De jeugdcommissie wijst uit haar midden een verantwoordelijke aan voor de begeleiding van het jeugdbestuur
  
- 6.19 Schoonmaakcommissie
  - 6.19.1 De schoonmaakcommissie biedt ondersteuning aan de stichting HvdW bij het uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden van de accommodatie die door de vereniging gebruikt wordt.

## **Artikel 7. Personen met een bijzondere opdracht**

- 7.1 De vrijwilligerscoördinator
  - 7.1.1 draagt zorg voor het overzicht van alle commissies en taken die binnen de vereniging worden uitgevoerd;
  - 7.1.2 inventariseert de kwaliteiten en competenties die gevraagd worden voor de verschillende taken en de tijdsbesteding die daarvoor nodig is;
  - 7.1.3 verzamelt taak- en functieomschrijvingen en bewaakt dat deze elkaar onderling niet overlappen;
  - 7.1.4 inventariseert en houdt in overleg met de ledenadministrateur bij de door de leden opgegeven voorkeuren voor uit te voeren vrijwilligerstaken;
  - 7.1.5 zorgt samen met de ledenadministrateur voor informatie naar het bestuur en commissievoorzitters over de juiste bezetting van de commissies en de verschillende vrijwilligerstaken binnen de vereniging;
  - 7.1.6 adviseert bestuur en/of commissievoorzitters over de mogelijke personele bezetting van de verschillende commissie resp. verenigingstaken.

## 7.2 De ledenadministrateur

- 7.2.1 draagt zorg voor het bijhouden van de ledenlijst met inbegrip van proefleden, leden van verdienste, ereleden en donateurs en oud-leden;
- 7.2.2 stelt jaarlijks een lijst op van nieuwe leden en opzeggingen;
- 7.2.3 houdt een wachtlijst bij van belangstellenden voor een lidmaatschap van Hemus en informeert de Roeischool en de jeugdcommissie hierover.

## 7.3 De botenwagenbeheerder

- 7.3.1 Draagt zorg voor afstemming over gebruik botenwagens met stichting HvdW en overige gebruikers en leden van de vereniging.
- 7.3.2 Signaleert noodzaak tot onderhoud en meldt dit bij de stichting HvdW.

## 7.4 De vertrouwenscontactpersoon (VCP)

- 7.4.1.1 De VCP draagt zorg voor de opvang van leden die te maken hebben ongewenste omgangsvormen. De VCP houdt alleen rekening met de belangen van het betreffende lid en is in principe gehouden aan geheimhouding. De VCP doet niets zonder dat het lid dit wil en gaat in vertrouwen met de informatie om. De taken van de VCP zijn:
  - eerste opvang bij een melding;
  - Overlegt met, verwijst naar, professionele VP, en is dus een springplank conform landelijk beleid;
  - Rapporteren aan bestuur;
  - Preventieve activiteiten;
  - Opstellen risicoanalyse.
- 7.4.2 VCP maakt zich kenbaar en legt sociaal veiligheidsbeleid uit in groepen van nieuwe leden

## **Artikel 8. Inkomsten en uitgaven**

- 8.1 Begroting, extra uitgaven en extra inkomsten.
- 8.1.1 Het bestuur legt jaarlijks tijdens de najaarsvergadering een begroting van inkomsten en uitgaven ter goedkeuring aan de leden voor het daarop volgende jaar voor. De begroting wordt door de ALV vastgesteld.
- 8.1.2 Bij uitgaven die niet zijn opgenomen in de begroting en die een bedrag van € 500,= te boven gaan, dienen de leden van het bestuur op schrift voorafgaand aan de bestuursvergadering een voorstel tot het doen van de betreffende uitgave te ontvangen.
- 8.1.3 Voor uitgaven die niet zijn opgenomen in de begroting en die een bedrag van € 5.000,= te boven gaan, dan wel bij het aangaan van verbintenissen waaraan de vereniging langer dan 2 jaar in financiële zin door middel van een aflossing (incl. rente) van minimaal € 1.000,= per jaar gebonden zal zijn, is voorafgaande goedkeuring van de ALV vereist (vergelijk artikel 11 lid 8 Statuten).
- 8.1.4 Inkomsten uit overeenkomsten die een jaarlijks bedrag van € 1.000,= niet overschrijden en die geen langere duur of werking hebben dan een periode van drie jaar mogen in naam van het bestuur worden afgedaan door de desbetreffende verantwoordelijke (sponsorcommissie voor sponsoring, commissaris roeien voor roeiprogramma's).
- 8.1.5 Inkomsten uit overeenkomsten waarvan het jaarlijks bedrag ligt tussen de € 1.000,= en € 5.000,=, met een maximale contractduur van drie jaar, en inkomsten uit overeenkomsten waarvan het jaarlijks bedrag ligt onder € 1.000,=, maar waarvan de contractduur tussen drie en tien jaar bedraagt worden afgedaan door het bestuur.

- 8.1.6 Inkomsten uit overeenkomsten met een belang groter dan de € 5.000,= per jaar en inkomsten uit overeenkomsten die een langere duur of werking hebben dan tien jaar duren mogen niet door het bestuur worden afgedaan, maar worden ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV.
- 8.1.7 Het percentage als bedoeld in artikel 11 lid 8 Statuten wordt vastgesteld op 10.
  
- 8.2 Uitgaven door Commissies
  - 8.2.1 Commissies stellen jaarlijks een begroting op. Als geldende begroting voor een commissie wordt gezien het voor die commissie betreffende onderdeel van de verenigingsbegroting dat is vastgesteld door de ALV. De voor dat kalenderjaar geldende begroting is leidend voor de inkomsten en uitgaven van de commissies.
  - 8.2.2 Commissies zijn, met inachtneming van hetgeen hierna in artikel 8.3 is vermeld, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur bevoegd beslissingen te nemen waarvan de financiële gevolgen de voor dat kalenderjaar opgestelde begroting met maximaal 5 % overschrijden.
  - 8.2.3 Commissies mogen geen uitgaven doen groter dan € 500,= zonder besluit van de penningmeester. Uitgaven groter dan € 1.000,= hebben instemming nodig van het bestuur.
  - 8.2.4 Het bestuur is gerechtigd om commissies, die onvoldoende blijk hebben gegeven te beschikken over een goede financiële verantwoording, de in artikel 8.2.2 en 8.2.3 aangegeven financiële ruimte te beperken of te ontnemen.
  
- 8.3 Contributie
  - 8.3.1 De ALV stelt jaarlijks tijdens de najaarsvergadering het basisbedrag van de contributie alsmede het wachtlijst- en inschrijfgeld voor het volgende kalenderjaar vast.
  - 8.3.2 Het in het eerste lid vastgestelde basisbedrag wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de door het Centraal Bureau voor de Statistiek opgegeven prijsindex voor de gezinsconsumptie (CPI).
  - 8.3.3 In de verenigingscontributie is opgenomen de contributie welke moet worden afgedragen aan de KNRB.
  - 8.3.4 Jeugdleden krijgen een reductie van 20% op het basisbedrag.
  - 8.3.5 De vereniging berekent kosten voor opname op de wachtlijst. Deze kosten zijn altijd verschuldigd, ook wanneer niet daadwerkelijk tot roeien wordt overgegaan.
  - 8.3.6 De vereniging berekent inschrijfkosten wanneer men lid wordt.
  - 8.3.7 Diegenen die zich tot 1 juni van een kalenderjaar als lid aanmelden, zijn de contributie voor het gehele jaar verschuldigd. Bij aanmelding als lid na 1 juni wordt de contributie voor het resterende kalenderjaar tijdsevenredig berekend. In geval van (ledenwervings -)acties kan het bestuur speciale tarieven en inschrijfgelden vaststellen.
  - 8.3.8 De verschuldigde contributie moet voor 1 februari van het lopende kalenderjaar worden voldaan. Indien men zich in de loop van het kalenderjaar als lid aanmeldt, moet de contributie binnen een maand na verzending van de factuur worden voldaan.
  - 8.3.9 Nieuwe leden zijn verplicht aan de vereniging een machtiging af te geven voor automatische incasso van hun financiële verplichtingen aan de vereniging ten laste van een door het lid aan te geven (bank)girorekening.
  
- 8.4 Donateurs en oud-leden
  - 8.4.1 Donateurs en oud-leden betalen per kalenderjaar ten minste de minimum bijdrage zoals die door de ALV wordt vastgesteld.
  - 8.4.2 Donateurs en oud- leden ontvangen het verenigingsorgaan.
  
- 8.5 Inkomsten uit roeiprogramma's en evenementen
  - 8.5.1 Voor bijzondere programma's en evenementen kan het bestuur besluiten de sociëteit tegen vergoeding beschikbaar te stellen.

- 8.5.2 Er wordt voor gezorgd dat deze programma's en evenementen het normale gebruik zo min mogelijk belemmeren.
- 8.5.3 Bovenstaande dient te passen binnen de verenigingscultuur en de daarin gemaakte afspraken zoals vastgelegd in het beleidsplan en het sponsorplan.
- 8.5.4 De tarieven voor dit gebruik worden vastgesteld door het bestuur, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1 van dit Reglement.
- 8.6 Beheer van gelden
- 8.6.1 Per begrotingspost wordt een bestuurslid dan wel een commissievertegenwoordiger aangewezen die verantwoordelijk is voor het realiseren van de inkomsten en het bewaken van de uitgaven.
- 8.6.2 Facturen van de vereniging worden alleen verzonden door de penningmeester, tenzij in overleg met de penningmeester anders wordt overeengekomen.
- 8.6.3 Gelden die namens de vereniging door een (bestuurs)lid contant dan wel anderszins worden geïnd, dienen omgaand te worden afgedragen.
- 8.6.4 Na voorafgaande goedkeuring van de penningmeester kan een commissie tijdelijk contant geld beheren.
- 8.6.5 Eventuele winst blijft niet in de commissie en moet worden afgedragen aan de penningmeester.
- 8.7 Vergoeding van kosten
- 8.7.1 De vereniging vergoedt door leden van het bestuur en commissies ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten voor porti, kopiëren en printen indien daarvan een factuur kan worden overgelegd en deze kosten door het bestuur in de begroting zijn opgenomen.
- 8.7.2 Telefoonkosten, reiskosten en kosten terzake representatie worden in beginsel niet vergoed, tenzij bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, zulks uitsluitend ter beoordeling van het bestuur.
- 8.7.3 Overige administratiekosten (ordners, acceptgirokaarten en dergelijke) worden uitsluitend vergoed aan leden van het bestuur, tenzij door het bestuur met een commissie vooraf anders is overeengekomen.

## **Artikel 9. Roeireglement**

- 9.1 Algemeen
- 9.1.1 Ieder lid dient, alvorens zelfstandig van het materiaal van de vereniging gebruik te mogen maken, af te roeien voor de afroecommissie.
- 9.1.2 De regels die voor het afroeien gelden, worden in overleg met de afroecommissie door het bestuur vastgesteld.
- 9.1.3 Het bestuur stelt zowel categorieën voor als de indeling van boten vast. Deze indeling is bindend.
- 9.1.3.1 Roeien is toegestaan:
- in boten waarvoor men is afgeroeid;
  - tussen zonsopgang en zonsondergang;
  - in boten die vaarklaar zijn, zulks ter beoordeling aan de materiaalcommissaris;
  - indien de boot is afgeschreven.
- 9.1.4 Bij het roeien dient men zich te allen tijde aan het binnenvaartreglement te houden.



9.2 Afschrijven

9.2.1 Het afschrijven van boten is per ploeg toegestaan tot veertien dagen voor de gewenste roeidatum, tenzij anders met het bestuur is overeengekomen. Gedurende deze periode van veertien dagen kan door dezelfde ploeg geen andere reservering worden gedaan totdat de gewenste roeidatum is verstreken.

9.2.2 Een boot mag per ploeg gedurende maximaal 2 aaneengesloten uren worden afgeschreven.

9.2.3 Indien een afgeschreven boot niet binnen 10 minuten na de afgeschreven tijd in gebruik is meegenomen, vervalt de reservering en kan de boot door een andere ploeg worden gereserveerd.

9.2.3.1 Een boot mag niet worden afgeschreven:

- indien deze uit de vaart is genomen;
- op tijdstippen dat deze voor instructie is gereserveerd;
- op dagen dat deze voor wedstrijden is gereserveerd;
- op tijdstippen dat deze voor het afroeien nodig is;
- indien die op bepaalde tijdstippen aan een ploeg is toegewezen.

9.3 Vaarverbod

9.3.1.1 Er geldt een vaarverbod:

- indien de buitentemperatuur op of onder het vriespunt ligt;
- bij drijfijis;
- bij mist met een zicht van minder dan 300 meter (afstand vanaf HvdW tot de Driesluizenbrug is ca 300 m);
- bij onweer;
- bij windwaarschuwing IJsselmeer windkracht 8 geldt een vaarverbod;
- bij windwaarschuwing IJsselmeer windkracht 7 geldt een vaarverbod indien er golven zijn voor Hemus. Bij windkracht 7 en glad water voor Hemus is roeien toegestaan tot aan de hoogspanningsmasten;
- bij afkondiging door het bestuur van rouw, vieringen, wedstrijden en dergelijke.

9.3.2 Een vaarverbod kan worden uitgevaardigd door een bestuurslid en kan uitsluitend door een van deze personen weer worden opgeheven. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

9.4 Introducés

9.4.1 Introducés mogen maximaal twee keer gebruik maken van de vloot onder begeleiding van een lid met vaarbewijs, tenzij anders met het bestuur is overeengekomen.

9.5 Gebruik van het materiaal

9.5.1 Boten zijn vaarklaar wanneer ze zijn opgerigged, tenzij anders aangegeven (door middel van een bord 'uit de vaart').

9.5.2 Een skiff/C1 dient met twee personen in- of uitgebracht te worden. Andere boten moeten door de gehele ploeg getild worden.

9.5.3 Een persoon mag maximaal twee scullriemen of één boordriem tegelijkertijd dragen. Het blad dient daarbij naar voren in de looprichting te wijzen.

9.5.4 Het is niet toegestaan om op het water te wisselen van roeiplaatsen onderling dan wel de stuurplaats, behoudens in een wherry.

9.5.5 Het is niet toegestaan om toertochten in gladde boten te varen.

9.5.6 Al het materiaal dient na gebruik schoon en droog achtergelaten te worden op de daarvoor aangewezen plaats. Boten dienen in principe buiten droog gemaakt te worden.

9.5.7 Schade aan het materiaal dient direct in het schadeboek gemeld te worden, zulks onder vermelding van de naam van de boot, plaats en oorzaak van de schade, de naam van de roeier

of de ploeg en de datum waarop de schade is ontstaan. Bij veroorzaken van schade wordt men geacht aanwezig te zijn op de eerstvolgende materiaalavond.

#### 9.6 Verantwoordelijkheid

##### 9.6.1 Een lid roeit onder eigen verantwoordelijkheid.

###### 9.6.1.1 Leden jonger dan 16 jaar:

- roeien conform wettelijke bepalingen onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers van het lid;
- is het alleen toegestaan te varen binnen gehoor- en zichtafstand van de eigen coach/instructeur.

###### 9.6.1.2 Leden jonger dan 18 jaar:

- hebben niet zelfstandig toegang tot de faciliteiten door middel van een eigen sleutel van het terrein en het gebouw;
- is het alleen toegestaan te varen binnen gehoor- en gezichtsafstand van de eigen coach / instructeur;
- in uitzondering op hetgeen gesteld is in 1 en 2 kunnen leden met een leeftijd tussen 16 en 18 jaar een sleutel krijgen van het pand en roeien zonder coach/instructeur indien:
  - zij deelnemen in competitie- of wedstrijdgroep en
  - hun coach / instructeur dit gemotiveerd aanvraagt en
  - zij in ongestuurde boten met minimaal 2 boten gelijktijdig op het water zijn en
  - hun ouders of verzorgers schriftelijk toestemming verlenen.Aanvragen lopen via de commissaris wedstrijdroeien.

###### 9.6.1.3 De vereniging draagt er zorg voor dat ieder lid c.q. iedere ouder/verzorger kennis heeft kunnen nemen van:

- de risico's van het roeien;
- aanbevelingen voor veilig roeien.

## **Artikel 10. Gebruik van de Hemus coachboot**

#### 10.1 Voor de bestuurder van de coachboot gelden de volgende regels:

##### 10.1.1 De coachboot is een toewijzingsboot is die door het bestuur uitsluitend wordt toegewezen aan gekwalificeerde leden.

##### 10.1.2 Bestuurders van de coachboot moeten 18 jaar of ouder zijn.

##### 10.1.3 Een toewijzing moet door een Hemuslid dat zich met coaching of instructie bezighoudt worden aangevraagd bij het bestuur. De coachactiviteiten moeten hierbij specifiek worden benoemd.

##### 10.1.4 Leden van de barcommissie komen ook voor toewijzing in aanmerking indien zij als bestuurder van de boot in actie willen kunnen komen ter bestrijding van calamiteiten waarbij de coachboot een rol kan vervullen.

##### 10.1.5 De verkregen toewijzing geldt voor een vooraf bepaalde periode. De toewijzing kan op aanvraag worden verlengd.

##### 10.1.6 Toewijzing van de coachboot gebeurt alleen nadat de aanvrager de speciaal daarvoor georganiseerde instructiesessie heeft gevolgd. Bestuurders van de coachboot worden geacht op de hoogte te zijn van het binnenvaart politiereglement (BPR)

##### 10.1.7 Bestuurders aan wie de coachboot is toegewezen dienen een verklaring te ondertekenen waaruit blijkt dat zij kennis hebben genomen van hun verantwoordelijkheden en verplichtingen die onder andere in dit reglement zijn vastgelegd.

##### 10.1.8 Met brandstof voor de coachboot moet zeer voorzichtig worden omgegaan en er mag uitsluitend volgens de voorschriften worden getankt.

- 10.1.9 Vuur en/of roken zijn in of bij de coachboot en bij het vullen van de benzine tank streng verboden. Het gebruik van alcohol tijdens of voorafgaande aan het besturen van de boot is streng verboden.
- 10.2 Regels voor (het gebruik van) de boot:
- 10.2.1 De coachboot wordt, behoudens noodsituaties en evenementen, uitsluitend gebruikt voor coaching- of instructiedoeleinden.
- 10.2.2 De coachboot moet worden afgeschreven en teruggemeld via het afschrijfboek. Voor de coachboot gelden dezelfde tijden van beschikbaarheid als voor roeiboten, van zonsopgang tot zonsondergang.
- 10.2.3 De bestuurder van de boot moet zich houden aan alle voorschriften die gelden op de Eem (waaronder snelheidsbeperkingen en het voorkomen van hinderlijke golfslag).
- 10.2.4 De boot mag alleen in de daluren gebruikt worden voor coaching / instructie (zaterdag- en zondagochtend tot 12 uur zijn spitsuren en vallen dus in ieder geval af vanwege de grote drukte aan het vlot en op het water).
- 10.2.5 De coachboot mag alleen gebruikt worden voor instructie en coaching op het deel van de Eem van het vlot bij Hemus tot de Kleine Melm (Zwarte Willem).
- 10.2.6 Bestuurders moeten zich voor vertrek met de coachboot verzekeren van het feit dat er voldoende brandstof in de brandstoftank aanwezig is. Het verbruik bedraagt ongeveer 2 à 3 liter per uur. Eventuele boetes ten gevolge van overtredingen zijn voor rekening van de bestuurder.
- 10.2.7 Klachten, aansprakelijkstellingen en eventuele correspondentie die daaruit voortvloeit, moeten worden behandeld door de bestuurder die ten tijde van de desbetreffende voorvallen de boot bestuurde.
- 10.2.8 Bij het gebruik van de boot in noodsituaties kan van deze regels worden afgeweken.
- 10.2.9 In het geval dat hulp wordt geboden aan een drenkeling moet de motor worden uitgeschakeld in de directe omgeving van die drenkeling.
- 10.2.10 De coachboot zal nooit in de plaats worden gesteld van het inschakelen van de standaard nooddiensten (te bereiken via 112) maar geldt hooguit als een aanvulling daarop.

## **Artikel 11. Privéboten**

- 11.1 De vereniging zal ten behoeve van haar leden in overleg met de Stichting HvdW ruimte bepleiten voor de stalling van een beperkt aantal boten in eigendom van leden van de vereniging. Als leden een boot stallen in het HvdW sluiten zij hiervoor een overeenkomst met de stichting. De vereniging is hierin geen partij.

## **Artikel 12. Sponsoring**

- 12.1 De vereniging kent sponsors. Sponsors zijn - meestal - bedrijven die tegen betaling op vaste tijdstippen gebruik maken van het materiaal van de vereniging dan wel eigen materiaal in bruikleen aan de vereniging ter beschikking stellen.
- 12.2 Het sponsorplan, dat door de ALV is vastgesteld, is leidend bij het tot stand komen van (sponsor-)overeenkomsten. Voorts wordt verwezen naar artikel VIII van dit Reglement.
- 12.3 Het bestuur stelt de leden tijdig in kennis van met sponsors aangegane overeenkomsten en de daarin vervatte verplichtingen welke voor de leden van de vereniging gelden. De rechten van de leden worden zoveel als mogelijk gewaarborgd bij het opstellen van dergelijke overeenkomsten. De leden zijn verplicht om contractuele verplichtingen ten aanzien van sponsors na te leven.

## **Artikel 13. Aansprakelijkheid**

- 13.1 Een lid is aansprakelijk voor alle schade aan en/of het verlies van eigendommen van de vereniging die het gevolg is van opzet of grove schuld van het lid.
- 13.2 De vereniging draagt geen enkele aansprakelijkheid voor eigendommen, van welke aard ook, van leden en derden die op het terrein van de vereniging aanwezig zijn. Evenmin aanvaardt de vereniging enige aansprakelijkheid voor door leden aan derden toegebrachte schade of letsel.
- 13.3 Indien een lid handelt in strijd met het bij de Statuten of Huishoudelijke Reglement bepaalde, komt alle door dat handelen veroorzaakte schade, van welke aard ook, volledig voor rekening en risico van het betreffende lid.
- 13.4 Voor schade welke wordt veroorzaakt door een introducé is het introducerende lid volledig aansprakelijk..

## **Artikel 14. Straffen**

- 14.1 Indien een lid handelt in strijd met enige bepaling uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of enig ander reglement, kunnen door het bestuur - met inachtneming van artikel 6 van de Statuten - de volgende straffen worden opgelegd:
  - 14.1.1 een mondelinge of schriftelijke berisping;
  - 14.1.2 werkzaamheden ten nutte van de vereniging, welke in beginsel op het terrein van de vereniging onder het toezicht van een bestuurslid dienen te worden uitgevoerd;
  - 14.1.3 een geldboete van maximaal € 75,= per overtreding;
  - 14.1.4 een schorsing voor de duur van ten hoogste zes maanden, welke periode eenmaal met zes maanden kan worden verlengd;
  - 14.1.5 roeyement (ontzetting uit het lidmaatschap).
- 14.2 Van de in het voorgaande lid genoemde straffen sub 14.1.1 tot en met 14.1.3 staat geen beroep open. Van de straffen genoemd sub 14.1.4 en 14.1.5 staat beroep open bij de ALV. Een schorsing kan op voorstel van het bestuur of tenminste vijf stemgerechtigde leden worden opgeheven.
- 14.3 Boetes worden schriftelijk ter kennis van de betrokkenen gebracht, met vermelding van de reden. Boetes dienen binnen 14 dagen na kennisgeving te zijn betaald.
- 14.4 Bij het niet voldoen binnen de door het bestuur vastgestelde termijn van enige geldelijke verplichting ten aanzien van de vereniging, ontvangt het lid een brief waarin het verschuldigde bedrag kan worden verhoogd met een boete van 15%, zulks met een minimum van € 2,50, welke boete gelijk met de hoofdsom voldaan moet worden. Indien na deze aanzegging na maximaal 28 dagen nog steeds niet aan de geldelijke verplichting is voldaan, kan het lid worden aangemaand per aangetekende brief. Als er dan na maximaal 28 dagen wederom geen betaling is ontvangen, kan de betrokken persoon worden geschorst en kan het bestuur de verschuldigde bedragen gerechtelijk doen incasseren, zulks op kosten van het betrokken lid.
- 14.5 Wanneer de verenigingscontributie na 1 februari wordt betaald, is de vereniging gerechtigd een rentevergoeding ter grootte van € 2,50 per kalendermaand dat de betaling nog niet is ontvangen bij het lid in rekening te brengen; een gedeelte van een kalendermaand wordt beschouwd als een hele maand.
- 14.6 Bij niet betalen van barkaarten wordt per herinnering een boete van € 2,50 in rekening gebracht bovenop het verschuldigde bedrag.
- 14.7 Een ontzetting als bedoeld in artikel 7 lid 7 van de Statuten ontslaat een ex-lid niet van enige geldelijke verplichting ten aanzien van de vereniging.

## **Artikel 15. Slotbepalingen**

- 15.1 Een voorstel tot wijziging van of ontheffing op het Huishoudelijk Reglement kan van het bestuur uitgaan dan wel schriftelijk worden gedaan door ten minste 10 stemgerechtigde leden. Een dergelijk voorstel dient te worden behandeld op een algemene ledenvergadering, waarbij de voorstellen tot wijziging of ontheffing ten minste 30 dagen van te voren aangekondigd worden en ten minste 14 dagen voor aanvang van de vergadering ter inzage voor alle leden beschikbaar moeten zijn.
- 15.2 In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Einde tekst Huishoudelijk Reglement