

Beste leden,

Bijgaand treft u achtereenvolgens aan:

- **Wijzigingsregister Huishoudelijk reglement**
Hierin staan per artikel waar wijzigingsvoorstellen en de omvang ervan in het nieuwe Huishoudelijk reglement zijn voorgesteld.
- **Nieuwe Huishoudelijk reglement**
- **Bijlage 1 Taakomschrijvingen van bestuursleden, commissies en functionarissen**

Het nieuwe concept huishoudelijk reglement 2024 stond ter goedkeuring op de agenda van op 15 april a.s.

Formeel zijn Huishoudelijk Reglement en Havenreglement in de algemene vergadering d.d. 15 april 2024 vastgesteld. (zie bijlage met de betreffende artikelen voor wijziging huishoudelijk reglement en havenreglement).

Bijlage Agendapunt 6 wijziging huishoudelijk reglement en havenreglement

Statuten: Artikel 15

In het huishoudelijk reglement worden nadere bepalingen met betrekking tot het beheer in inrichting van de vereniging vastgesteld. Het huishoudelijk reglement noch enig ander krachtens het huishoudelijk reglement vast te stellen reglement mag bepalingen bevatten, welke in strijd zijn met deze statuten. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemene vergadering.

Ten aanzien van wijziging van het Huishoudelijk reglement geldt:

Statuten Artikel 3 Ledenvergadering en verkiezingen

Artikel 3.2 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, hetgeen wil zeggen: de helft plus één van de op de algemene vergadering uitgebrachte geldige stemmen.

Huishoudelijk reglement: Artikel 6. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 6.1 Tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden overgegaan krachtens een besluit van de algemene vergadering, mits de korte inhoud van het wijzigingsvoorstel bij de aankondiging van de vergadering is vermeld.

Wijzigingsvoorstellen van onderstaande leden op de concept huishoudelijk reglement zijn ingediend, behandeld en gehonoreerd en verwerkt in de algemene vergadering d.d. 15 april. Het definitieve concept treft resultaat hiervan is opgenomen in dit document.

Inhoudelijke wijzigingsvoorstellen ontvangen van Jan Huisman, Faruk Kinran Andre Lampe zijn gehonoreerd en verwerkt. Het wijzigingsvoorstel; van Herman Quispel is niet gehonoreerd. Reden; door de algemene vergadering goedgekeurde voorstellen zijn een verantwoordelijkheid voor de vereniging en kunnen niet leiden tot een aansprakelijkheidsstelling van bestuur of bestuursleden.

Voor de goedkeuring van deze statutenwijziging zal de extra algemene vergadering worden gehouden op maandag 6 mei 2024. In deze vergadering zullen (in de lijn van de nieuwe statuten) aangeleverde en/ of digitale stemmen van kiesgerechtigde leden worden meegenomen.

De bestaande Statuten, huishoudelijk reglement en het havenreglement zijn te vinden op de website van WSV de Engel.

Zoals ook de oproep voor het bijwonen van de algemene vergadering d.d. 6 mei en bijlagen daarop te vinden zijn.

**Met vriendelijke groet,
Het bestuur WSV de Engel**

**Met vriendelijke groet,
Het bestuur WSV de Engel**

Wijzigingsregister Huishoudelijk reglement

Oude artikelen		Nieuw mede op basis van modelstatuten	Wijzigingen
Artikel 1	Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen		Uitgebreid m.i. lid 11 niet opnemen
Artikel 2	Artikel 2. Betalingsverplichtingen: Contributie en andere bijdragen		Uitgebreid i.v.m. vastgestelde tarieven i.p.v. alleen contributie en liggelden
		Artikel 3 nieuw	Schorsing ontbrak in oude versie
			Rechten en plichten van leden was opgenomen in de statuten.
Artikel 3	Ledenvergadering en verkiezingen	Artikel 4	Lid 1 toegevoegd. Voorstel 3 artikelen te verwijderen. Deze zijn opgenomen in de nieuwe statuten.
Artikel 4	Bestuur en commissies	Artikel 5 Bestuursvergaderingen	Voorheen Bestuur en commissies Nu apart Bestuur en apart artikel Commissies Bestuursvergaderingen aangevuld met o.a. Voordracht bestuursleden vanuit commissies en jeugd Verplichtingen, bevoegdheden en overdracht

Artikel 5	Zelfwerkzaamheid verschoven naar artikel 7	Artikel 6 Commissies	Nieuw opgenomen incl. kascommissie en continuïteitscommissie
		Artikel 7	Zelfwerkzaamheden
		Artikel 8.	Verenigingsuitingen
Artikel 6.	ALGEMENE BEPALINGEN verschoven naar	Artikel 9.	Algemene slotbepalingen

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Huishoudelijk reglement 2024

Dit is het huishoudelijk reglement van de Watersportvereniging “de Engel”.

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten en de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de Algemene Vergadering van 26 April 1999, 25 april en 27 november 2000, 26 november 2001, 29 april en 9 november 2002, 28 april 2003 en 23 april 2007 en 27 april 2009 en 24 april 2014.

En recent gewijzigd en vastgesteld in de algemene vergadering d.d. 15 april 2024;

Artikel 1. Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen

1. Om lid te worden van Watersportvereniging DE ENGEL moet men zich aanmelden bij de secretaris van de vereniging, onder overlegging van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier, welk door het bestuur van de vereniging beschikbaar wordt gesteld.
2. Voor jeugdleden moet het formulier van aanmelding mede voor akkoord mede zijn ondertekend door één van de ouders of de voogd.
3. Een, door het bestuur samen te stellen, ballotagecommissie kan op verzoek van het bestuur een onderzoek naar de betreffende kandidaat instellen en het adviseren tot het al dan niet toelaten van de kandidaat.
4. Het bestuur beslist over de toelating van de kandidaat als aspirant-lid. Een aspirant-lid heeft een proeftijd van twee jaar. Procesgang tot al dan niet aspirant-lidmaatschap luidt als volgt:
 - met aspirant-leden volgt eerst een ballotage-/entreegesprek met ten minste een bestuurslid en havenmeester of diens plaatsvervangers. Daarin wordt gecheckt of wordt voldaan aan voorwaarden voor lidmaatschap (zoals woonachtig in gemeenten Rheden of Rozendaal, bereid zelfwerkzaamheden te verrichten en bij ligplaatsbehoefte check op maximale lengte van vaartruig en verzekering)
 - aspirant-leden worden uitgenodigd voor nadere kennismaking in de ‘nieuwe ledenbijeenkomst’ voor introductie en kennismaking met de vereniging
5. De algemene vergadering beslist over de toelating van het aspirant lid, na zijn/haar proeftijd, tot gewoon lid.
 - 5.1.
 - het aspirant-lid wordt persoonlijk uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de algemene vergadering
 - bij niet gemelde afwezigheid of geen plausibele reden voor afwezigheid, volgt geen voordracht voor benoeming tot lid in de algemene vergadering;
 - indien na 2 x geen voordracht voor benoeming tot lid heeft plaatsgevonden, dan kan geen benoeming tot lid volgen en geldt artikel 1.5 van het Huishoudelijk Reglement en artikel 7.1 van het Havenreglement. Indien een aspirant lid niet benoemd is tot lid, dan vervalt ook het recht op een ligplaats.
 - 5.2. Indien beide partners dit wensen, kan de legale partner van een lid worden beschouwd als een gewoon lid, met dien verstande dat alleen of wel het gewone lid of wel het partnerlid een stem uit mag brengen en slechts 1 van hen wordt opgeroepen voor zelfwerkzaamheid. Zij overleggen onderling wie

er stemt of wie de zelfwerkzaamheid verricht. Gewoon lid/ partnerlid hebben gezamenlijk slechts recht op 1 ligplaats en betalen 1x entreegeld en contributie.

6. Een afgewezen kandidaat komt binnen twee jaar niet opnieuw voor het lidmaatschap in aanmerking.
7. Ereleden en Leden van verdienste worden gekozen met tweederde van de uitgebrachte geldige stemmen van de algemene vergadering. Zij zijn gekozen voor het leven, onder voorbehoud van ontzetting uit hun titel door tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen der algemene vergadering.
 - 7.1. Ereleden hebben:
 - op cruciale momenten zowel intern als extern bijgedragen aan het in stand houden en versterken van de doelstellingen en het voortbestaan van de vereniging.
 - 7.2. Leden van verdienste hebben:
 - Bijdragen geleverd in meerdere commissies (liefst meer dan 2, of twee maar dan over meerdere zittingsperioden)
 - Zittingsduren uitgediend.
 - Meer gedaan dan bijdrage in de commissie, namelijk inhoudelijke bijdragen die vernieuwend/ versterkend aan de WSV hebben bijgedragen.
 - Deze doorgevoerd/ uitgevoerd op zodanig wijze dat ze zijn gewaardeerd en gedragen door de leden.
 - Belang van de WSV gediend en niet gericht op eigenbelang.
8. Donateurs zijn personen of instellingen, welke de vereniging met een door de algemene vergadering vastgesteld bedrag steunen en door het bestuur als zodanig zijn aanvaard. Het bestuur kan hen toegang verlenen tot de ledenvergadering.
9. Ondersteunende leden zijn personen die vrijwilligerswerkzaamheden ten dienste van de vereniging verrichten. Zij worden door het bestuur tot ondersteunend lid benoemd en als zodanig geregistreerd in het ledenregister. Ondersteunende leden hebben alle rechten en plichten van leden, echter geen recht op een ligplaats, betalen geen lidmaatschapsgeld en hebben geen stemrecht.
10. Elk lid ontvangt bij toetreding een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en het havenreglement; het is verplicht hiervan kennis te nemen.

Artikel 2. Betalingsverplichtingen: Contributie en andere bijdragen

1. Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, entreegeld, liggeld, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten en moeten deze één maand na factuurdatum te voldoen.
2. Meent een lid bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient het betreffende lid binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.
3. Is een rekening na één maand niet voldaan, dan kan de penningmeester dan wel financiële administrateur een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt zo nodig een tweede aanmaning. Is ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen. De vereniging zal dan desgewenst gerechtelijke stappen ondernemen om de eigendommen van het lid, die zich op het terrein van de vereniging bevinden, onder haar beheer te houden tot het lid aan zijn/haar

- verplichtingen heeft voldaan. De kosten van deze procedure komen voor rekening van het betrokken lid. De verplichting tot betaling blijft onverminderd van kracht.
4. Wanneer een lid vóór 1 januari zijn lidmaatschap voor het komende verenigingsjaar niet heeft opgezegd, wordt zijn lidmaatschap automatisch met één jaar verlengd.
 5. Nieuwe leden zullen als lid worden ingeschreven na ontvangst van het entreegeld. Partnerleden zijn van het betalen van entreegeld vrijgesteld.
 6. De leden en passanten, die een ligplaats hebben aan een aanlegplaats of steiger van de vereniging, betalen de vergoeding voor in de algemene vergadering van dat jaar vastgestelde tarieven voor entreegelden, contributie, liggelden, faciliteiten en horeca.
 7. Wanneer een lid zijn schip verkoopt of overdraagt en binnen twaalf maanden geen ander schip aanschaft, verliest hij zijn aanspraak op een ligplaats.
 8. Het bestuur is verplicht bij overtreding van het gestelde in het "Bestuursreglement alcoholverstrekking in sportkantines" de in dat reglement genoemde sancties aan betrokkenen op te leggen, bij gebreke waarvan de landelijke sportorganisatie waarbij de vereniging is aangesloten kan overgaan tot het opleggen van deze sancties.

Artikel 3 Schorsing

1. Wegens wangedrag kan het bestuur een lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Dit houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot de gebouwen, terreinen en evenementen van de vereniging in die periode is ontzegd. Het lid heeft echter steeds het recht om, na overleg met het bestuur, zijn eigendommen te verzorgen. Onder wangedrag wordt onder meer verstaan:
 - het in opspraak brengen van de vereniging of de watersport;
 - het schaden van de belangen van de vereniging of de watersport;
 - het zich niet houden aan het bepaalde in statuten en reglementen en/of de besluiten van het bestuur;
 - het zich onwelvoeglijk gedragen.
2. Indien de schorsing niet binnen 4 weken wordt gevolgd door opzegging of ontzetting, vervalt deze automatisch.
3. Indien schorsing van een lid wordt overwogen, wordt dit lid door het bestuur schriftelijk of mondeling uitgenodigd zijn/haar gedrag te verdedigen. Voor minderjarige leden wordt ook één van de ouders of voogden uitgenodigd.
4. De algemene vergadering kan een lid, dat door het bestuur is geschorst, zijn lidmaatschap definitief ontnemen. (Zie Statuten artikel 9)
5. Indien het bestuur dit wenselijk acht, kunnen besluiten tot schorsing zonder opgaaf van redenen in het verenigingsorgaan worden gepubliceerd en op het mededelingenbord in het clubhuis worden aangekondigd.

Artikel 4. Ledenvergadering en verkiezingen

1. Algemene verplichting. Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door de algemene vergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens om aan de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken.

2. De zittingsperiode van een bestuurslid is 3 jaar met de mogelijkheid van maximaal 2 zittingsperiodes; In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur toestemming vragen aan de algemene vergadering om een bestuurslid een extra termijn (of een deel daarvan) aan te laten blijven. In de eerste algemene vergadering van het jaar treedt volgens een op te maken rooster ongeveer een derde van de bestuursleden automatisch af, met dien verstande dat slechts één lid van het dagelijks bestuur aftredend is. Voor iedere vacature stelt het bestuur tenminste één kandidaat. Andere kandidaten kunnen worden gesteld door middel van een schriftelijke voordracht, ondertekend door tenminste tien leden, welke uiterlijk twee maal vierentwintig uur vóór de algemene vergadering bij de secretaris is ingediend.
3. Is een functie onbezet geraakt dan kan het bestuur een lid tot bestuurslid benoemen tot de eerstvolgende algemene vergadering; daarna zal definitief in de vacature moeten worden voorzien.
4. Ieder lid heeft recht van initiatief, amendement en interpellatie.

Artikel 5. Bestuur

1. Het bestuur is belast met het bestuur van de vereniging, onder toezicht van de algemene vergadering. Het bestuur stelt een beleidsplan op, dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd. Het bestuur legt in de algemene vergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. Het bestuur heeft tot taak de belangen van de vereniging te behartigen door de uitvoering van de statuten, de reglementen en de besluiten, genomen in de algemene vergadering. Het bestuur brengt in de eerste algemene vergadering van ieder verenigingsjaar een verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar en legt in de laatste algemene vergadering van het verenigingsjaar de begroting voor het komende verenigingsjaar ter goedkeuring voor.
2. Leeftijd bestuursleden
De bestuursleden moeten ten minste 21 jaar oud zijn, evenals een van de andere bestuursleden.
3. Bestuursfuncties
Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene vergadering een of meer aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Een nieuwe functie dient in dit Huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen. Mogelijkheden dan wel combinaties van functies is mogelijk, mits hierdoor geen verstrengeling van belangen kan ontstaan.:
 - bestuurslid externe betrekkingen;
 - havenbestuurslid;
 - milieubestuurslid;
 - jeugdbestuurslid;
 - redactiebestuurslid.
4. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Ten minste drie bestuursleden kunnen een bestuursvergadering bijeen doen roepen. Zij dienen hiertoe een agenda in bij de secretaris. Deze bestuursvergadering dient dan binnen 4 weken na het indienen van de agenda gehouden te worden. Bestuursvergaderingen kunnen ook digitaal worden gehouden, mits de deelnemende bestuursleden kunnen worden geïdentificeerd, rechtstreeks kunnen deelnemen aan de verhandelingen ter vergadering en het stemrecht kunnen uitoefenen.
- b. Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene vergaderingen worden door de secretaris of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen door het desbetreffende orgaan worden goedgekeurd.
- c. Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de vereniging.
- d. De voorzitter leidt de vergaderingen. Hij stelt in overleg met de secretaris een agenda op voor elk door hem te leiden vergadering, waarbij hij gehouden is op de agenda van de algemene vergadering een rondvraag te plaatsen. Hij kan vergaderingen verdagen of schorsen.
- e. De voorzitter geeft leiding aan de werkzaamheden van het bestuur en houdt hierop toezicht.
- f. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
- g. Een bestuursvergadering kan slechts doorgang vinden indien tenminste drie leden van het bestuur, onder wie de voorzitter of diens plaatsvervanger, aanwezig zijn.
- h. De secretaris is verantwoordelijk voor een goede vervulling van het secretariaat van de vereniging. De secretaris draagt zorg dat de van het bestuur uitgaande mededelingen zo spoedig mogelijk ter kennis van de leden worden gebracht. Hij verzorgt de uitgaande stukken en houdt daarvan een kopie. Hij maakt notulen van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen, draagt zorg voor het jaarverslag en een volledige ledenadministratie. Bij de wijze waarop de administratie wordt gevoerd, volgt de secretaris de aanwijzingen en voorschriften op, die hem door het bestuur en de algemene vergadering worden gegeven.
- i. De penningmeester draagt zorg voor de geldmiddelen en heeft hiervoor de verantwoording. Over de financiën van de vereniging mag en kan niet worden beschikt zonder toestemming van het bestuur. Hij stelt na ieder verenigingsjaar een verslag op over de financiën van de vereniging, hetwelk aan de algemene vergadering ter goedkeuring wordt voorgelegd. Voorts licht hij zo nodig de begroting voor het komende jaar toe.
- j. De administratieve werkzaamheden van de vereniging kunnen, onder toezicht van de secretaris en penningmeester, worden opgedragen aan daartoe aangezochte functionarissen. Dergelijke functionarissen worden benoemd en ontslagen door het bestuur.
- k. Een door het bestuur ingestelde commissie kan een reglement van orde opstellen voor bepaalde verrichtingen of activiteiten en inschrijf- c.q. toegangsgelden heffen voor deelname aan deze activiteiten, om daarmee bijzondere kosten te dekken. Het financiële beheer van de betrokken commissie is onderworpen aan het toezicht van

de penningmeester, aan wie eventuele overschotten moeten worden afgedragen ten bate van de verenigingskas.

5. Voordracht bestuursleden vanuit commissies en jeugd

- a. Het kan zijn dat een bestuurslid de verbinding tussen commissies verzorgt, dan wel vanuit de commissies commissieleden kandidaat worden gesteld voor het bestuur. Het bestuurslid jeugd wordt kandidaat gesteld door het bestuur in overleg met de jeugdcommissie. In een tussentijdse vacature voor het bestuurslid jeugd stelt de jeugdcommissie een nieuwe kandidaat voor op een jeugdcommissievergadering.
- b. Indien de jeugdcommissievergadering niet tot een kandidaatstelling komt voor een bestuurslid jeugd of geen vervangend bestuurslid in een tussentijdse vacature kan aanwijzen, stelt het bestuur een kandidaat voor.

6. Verplichtingen van de bestuursleden

Alle bestuursleden zijn gehouden de belangen van de vereniging te dienen in de geest van de watersport in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij staan hiertoe zoveel mogelijk voor alle leden klaar met hulp en advies. Verder staan zij open voor suggesties uit de leden en brengen zij deze in bestuursvergaderingen op tafel.

7. Het bestuur heeft de volgende bevoegdheden:

- A. Het opstellen van taakomschrijvingen (zie bijlage) en het benoemen van commissies en functionarissen voor de uitvoering van regelmatig te verrichten werkzaamheden en/of voor bijzondere evenementen en activiteiten, alsmede het toezicht houden op de vervulling van hun taken.
- B. Het opstellen van een reglement van orde voor het gebruik van de verenigingseigendommen.
- C. Het beheer van de eigendommen van de vereniging.

8. Verplichting tot overdracht

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

Artikel 6 Commissies

1. Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan, dan wel wettelijk dient, het bestuur een commissie en/ of functionarissen instellen, zoals:

- havenmeestercommissie/-collectief);
- jeugdcommissie;
- Doordeweekse werkers/ DWW ploeg;
- redactiecommissie;
- websitecommissie
- kascontrolecommissie
- continuïteitscommissie
- activiteiten-/ Brainstormcommissie;
- beheerder(s) clubhuis;

- zaterdagwerkcommissie;
- tuinploeg

2. Commissie- /ploegleden, functionarissen

Van de samenstelling van de commissies, functionarissen, ploegen, teams wordt door het bestuur overzicht gemaakt en, indien gewenst, zichtbaar gemaakt tijdens de Algemene Vergaderingen. Men kan tegelijkertijd lid zijn van meerdere commissies.

3. Taak commissies en functionarissen

De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan van het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld.

4. Besluitvorming

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

5. Verhouding bestuurslid - commissie

Een bestuurslid kan vanuit het bestuur de contactpersoon zijn tussen commissie en bestuur. Dan wel een commissielid is tevens bestuurslid. Deze bestuur vertegenwoordigers worden door het bestuur uit zijn midden aangewezen. Dan wel een commissielid neemt deel aan de bestuursvergadering voor het specifieke agendapunt. Hij heeft als commissielid in de bestuursvergaderingen geen stemrecht, doch slechts een adviserende stem.

6. Kascommissie

De kascommissie wordt benoemd voor de tijd van een jaar door de algemene vergadering. Zij bestaat uit ten minste twee meerderjarige leden alsmede een reserve lid, die allen geen bestuurslid zijn. Elk jaar treedt het langstzittende lid af. Het reservelid wordt dan lid in volle rechte. De algemene vergadering kiest een nieuw reserve lid. De kascontrole en de controle op de boeken wordt eenmaal per jaar gehouden voor de jaarvergadering. De balans en andere financiële stukken die de algemene vergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascommissie. De kascommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene vergadering van haar bevindingen.

7. Continuïteitscommissie

1. De continuïteitscommissie wordt benoemd voor situaties van ontstentenis en/ of belet en de commissie heeft indien dit zich voordoet dezelfde verantwoordelijkheden en bevoegdheden als een bestuurder dan wel een bestuur. Hierdoor loopt de besluitvorming en daarmee de continuïteit van de stichting of vereniging geen vertraging op. Om dit te waarborgen wordt de commissie tenminste een keer per jaar op de hoogte gehouden van belangrijke ontwikkelingen binnen de vereniging.

2. Benoeming en ontslag

De commissie wordt voor de duur van maximaal twee keer drie jaar door de algemene vergadering benoemd en bestaat uit ten minste twee meerderjarige leden alsmede evt. een

reserve lid, die allen geen bestuurslid zijn. Jaarlijks wordt de samenstelling geëvalueerd en kan door verschillende redenen een lid worden ontheven en nieuwe leden benoemd.

Het commissielidmaatschap eindigt:

- a. door overlijden;
- b. door ontslag door de algemene vergadering;
- c. door het eindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
- d. door bedanken.

Toelichting

- a. Bij ontstentenis is een bestuurder niet langer in staat zijn functie te vervullen. Dit is bijvoorbeeld het geval bij overlijden of ontslag. Bij belet is een bestuurder tijdelijk niet in staat om zijn functie te vervullen, door bijvoorbeeld langdurige ziekte of schorsing. In welke gevallen sprake is van belet kan nader worden omschreven in de statuten.
- b. Indien alle bestuurders, tijdelijk dan wel permanent, niet in staat zijn om hun functie uit te oefenen, dan wel uit de functie worden ontheven, zit de vereniging in feite zonder bestuur. De ontstentenis- en beletregeling is een tijdelijke maatregel. Bij een langdurige periode van ontstentenis of belet moeten nieuwe bestuurders worden aangesteld.

Artikel 7. Zelfwerkzaamheid

1. Alle leden zijn verplicht tot zelfwerkzaamheid, dat wil zeggen medewerking te verlenen bij het uitvoeren van werkzaamheden die nodig worden geacht op het havencomplex of binnen de vereniging.
2. Jaarlijks wordt hiertoe een plan en planning van zelfwerkzaamheid gemaakt.
3. De Coördinator zelfwerkzaamheid is namens het bestuur belast met het maken van het plan en hij ziet toe op naleving van het plan.
4. Indien een lid niet in staat is tot het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, kan hij in overleg met het dagelijks bestuur of de coördinator zelfwerkzaamheid in aanmerking komen voor vrijstelling van bepaalde werkzaamheden. Naar vervangende werkzaamheden zal dan worden gezocht. In uitzonderlijke gevallen kan vrijstelling van zelfwerkzaamheid worden verleend.
5. Leden die geen ligplaats hebben en winterbergers kunnen op hun verzoek door het dagelijks bestuur jaarlijks worden vrijgesteld van zelfwerkzaamheid aan de havenoutillage.
6. Indien een opgeroepen lid om de één of andere reden niet kan verschijnen op een afgesproken datum en tijdstip, dient hij dit onverwijld te melden aan de coördinator zelfwerkzaamheid, waarna meteen een nieuwe afspraak wordt gemaakt.
7. Leden kunnen bij bijzondere omstandigheden opgeroepen worden om werkzaamheden te verrichten. Onder bijzondere omstandigheden kunnen. o.a. worden verstaan: herstel van storm-, water-, onweer-, brand-, ijs-, en aanvaringsschade, verhuizingen van outillage van de vereniging. Deze werkzaamheden tellen niet mee voor de in het plan van zelfwerkzaamheid genoemde aantal werkdagen, noch worden hiervoor vergoedingen gegeven.
8. Indien een lid niet voldoet aan zijn verplichting tot zelfwerkzaamheid, vormt dit een verzuim, waarvoor door het bestuur, na schriftelijke in gebrekestelling en eventueel hoor en wederhoor, een boete kan worden opgelegd.
9. De boete voor het eerste verzuim bedraagt € 150,-.
Bij het tweede verzuim wordt het boetebedrag verhoogd met € 150,-.
Bij het derde verzuim verliest dat lid het recht op zijn/een ligplaats en op zijn lidmaatschap.

Artikel 8. Verenigingsuitingen

Uitingen van de vereniging worden gevoerd:

Verenigingsvlag/ -wimpel

De verenigingsvlag is rechthoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De verenigingsvlag ziet er als volgt uit:



De verenigingswimpel:

Verenigingslogo



Verenigingskleuren

Verf: kleurencodes	crème: RAL 1015
	blauw: RAL 5055

Artikel 9. Algemene slotbepalingen

1. Tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan slechts worden overgegaan krachtens een besluit van de algemene vergadering, mits de inhoud van het wijzigingsvoorstel bij de aankondiging van de vergadering is vermeld. Publicatie in het verenigingsorgaan, verenigingswebsite en/of op het mededelingenbord verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.
2. Iedere schade, ontstaan aan eigendommen der vereniging of goederen bij de vereniging in gebruik, moet door degene die de schade heeft veroorzaakt, binnen 48 uur ter kennis van de secretaris van het bestuur worden gebracht. Het(de) betrokken lid (leden) zal (zullen) deze schade moeten vergoeden. De laatste zin is niet van toepassing indien schade is ontstaan als gevolg van werkzaamheden ten behoeve van de WSV.
3. De WSV is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade, hoe dan ook ontstaan, toegebracht aan derden of aan bezittingen van derden.
4. Adreswijzigingen
Bij adreswijzigingen moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van het betreffende lid.
5. Klachten

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

6. Vaartuigen van leden van de WSV, die hiervoor geschikt zijn, voeren de verenigingswimpel.
7. Toewijzing van ligplaatsen geschiedt volgens regels zoals vermeld in het Havenreglement.
8. Voor iedere door het bestuur ingestelde commissie worden door het bestuur de leden benoemd en wordt een bestuurslid aangewezen als contactpersoon tussen bestuur en die commissie. Partners van leden kunnen door het bestuur ook als lid van een commissie worden benoemd.
9. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of artikelen voor verschillende uitleg vatbaar zijn, beslist het bestuur naar rede en billijkheid in de geest van de statuten.

10. Overige reglementen

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

- havenreglement
- (clubhuis) gedragsregels

11. Overal waar in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement personen en/of functies worden aangeduid, is tevens het vrouwelijk woord bedoeld.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van 26 April 1999, 25 april en 27 november 2000, 26 november 2001, 29 april en 9 november 2002, 28 april 2003 en 23 april 2007 en 27 april 2009 en 24 april 2014. En laatst vastgesteld in de algemene vergadering d.d. 15 april 2024

Namens het bestuur,

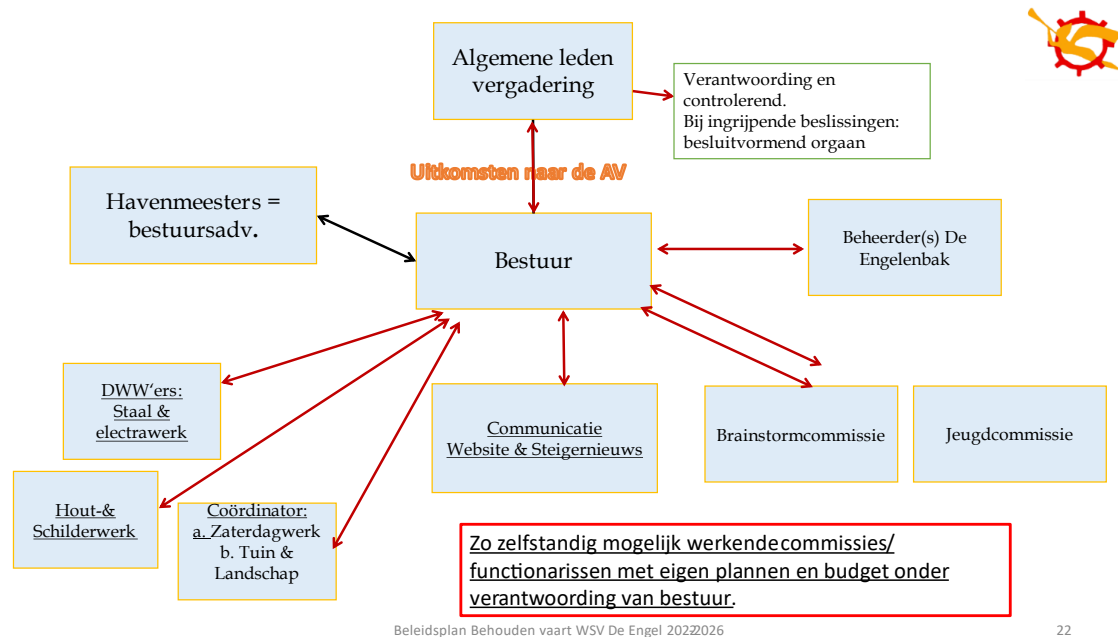
Voorzitter:

Rob Westerdijk

Secretaris c.q. penningmeester:

Dick Jansen

Bijlage 1 Taakomschrijvingen van bestuursleden, commissies en functionarissen



Bestuur

Voorzitter

De voorzitter is het uithangbord en de leider van de vereniging

1. Voorzitter van overleg
De voorzitter zorgt voor een ordelijk verloop van de bestuursvergaderingen, ledenvergaderingen en eventuele bijzondere vergaderingen. Voor de procedures en manier van besluitvorming van de verschillende vergaderingen; zie de statuten en reglementen.
2. Representatie en belangenbehartiger
Presenteert de vereniging intern; toespraken, opent evenementen, hij schrijft een stukje/ column namens het bestuur in het clubblad. Presenteert en verdedigt de belangen van de vereniging extern o.a. Watersportverbond.
3. Bestuurder
De voorzitter draagt zorg voor het voldoen aan wettelijke en bestuurlijke verplichtingen vastgelegd in statuten en huishoudelijk reglement. Draagt zorg voor opstellen en bewaking van doelstellingen en beleidsplannen zoals vastgelegd en goedgekeurd in algemene ledenvergadering van
 - Korte termijn beleidsplan mede afkomstig uit de aandachtsgebieden/ portefeuilles incl. begroting i.s.m. penningmeester
 - Langere termijn beleidsplan mede afkomstig uit de aandachtsgebieden/ portefeuilles incl. meerjarenraming i.s.m. penningmeester.
4. Motivator/ stimulator
Belang van de haven en/of de vereniging staat altijd voorop.

Het is de taak van de voorzitter mensen bij elkaar te brengen en te motiveren voor bepaalde werkzaamheden. Wanneer hij niettemin taken op zich wil nemen, (bijvoorbeeld bardienst draaien of zaterdagwerk begeleiden) dan dient hij de aanwijzingen van de verantwoordelijke (commissie) leden te respecteren.

Secretaris

De secretaris is het geweten en het geheugen van de vereniging

1. Bestuurlijk
 - a) Draagt zorg voor voorbereiden en correct verloop van vergaderingen: Algemene leden vergaderingen, bestuursvergaderingen en bijzondere ledenvergaderingen.
 - b) Agenda samenstelling, uitnodigingen, aan- en afwezigheid registratie, notuleren, actielijsten maken, administreren van gemaakte verslagen en actielijsten.
 - c) Draagt zorg voor verslaglegging en toetst of plannen en voorgenomen besluiten aan wet- en regelgeving en aan de uitgangspunten van de vereniging voldoen a.d.h.v. statuten en reglementen.
 - d) Inbreng in vergadering, mee beslissen en adviseren vooral op het gebied waar de eigen deskundigheid en portefeuille ligt en bewaakt de procedures.
 - e) Opstellen en bijhouden rooster van aftreden van bestuursleden.
2. Informatie/ communicatie
 - a) Draagt zorg voor schriftelijke communicatie namens de vereniging (ingående en uitgaande post).
 - b) Informeert leden van bestuurlijke overleggingen/ besluiten.
 - c) Opstellen van beleid- en activiteitenjaarverslag.
3. Administraties
 - a) Archiefbeheer: archivering van notulen van bestuur- en algemene ledenvergaderingen, brieven, uitnodigingen, e-mails, Commissie verslagen en financiële (jaar)verslagen. (min. 7 jaar).
 - b) Contractbeheer van statuten, huishoudelijk reglement, overeenkomsten, licenties en garanties en keuringen.
 - c) Eindverantwoordelijke voor ledenadministratie; m.n. analyses van ledenontwikkeling (i.s.m. penningmeester).
 - d) Opstellen en bijhouden lijst van vrijwilligers.

Praktisch:

- 1 1x per maand agenda opstellen bestuursvergadering. Periode april t/m september ad hoc i.v.m. vaarseizoen (in samenspraak met andere bestuursleden).
- 2 Notulen maken van deze bijeenkomsten.
- 3 Actielijst voortvloeiend uit bestuur overleg opmaken en bijhouden.
- 4 2x per jaar agenda opstellen algemene vergadering (april en november) en opmaken verslag van deze leden bijeenkomst.
- 5 1x per jaar secretariael jaarverslag opstellen (april).
- 6 Correspondentie intern en extern uitvoeren en bijhouden.
- 7 In- en uitschrijving leden en bevestiging hiervan.
- 8 Administratieve ondersteuning havenmeester.
- 9 Publicatie mededelingen aan leden via Steigernieuws/website van bestuurlijke overleggingen.

Penningmeester

De penningmeester is de schatbewaarder en budgetbewaker van de vereniging

Financieel beleid

- 1 Opstellen van begroting voor volgend jaar en bewaken van het budget van het lopend jaar.
- 2 Het bestuur adviseren over financiële maatregelen die nodig zijn voor het bewaken c.q. realiseren van het opgestelde korte termijnplan en budget.
- 3 Opstellen van en bewaken van meerjarenraming passend bij langere termijnplan.
- 4 Continu oriënteren op subsidiemogelijkheden en het aanvragen daarvan o.a. op het gebied van energie, milieu en duurzaamheid.
- 5 Jaarlijks bewaken van volledigheid, actualiteit, dekkingsgraad en kostenontwikkeling van de verzekeringsportefeuille.
- 6 Bewaken van fiscale verplichtingen; m.n. BTW en vergoedingen.
- 7 Beoordelen van financiële afspraken met o.a. Watersportverbond, Unie van Watertoeristen, Gemeente Rheden enz.
- 8 Procedure van dechargering financieel beheer voor algemene ledenvergadering.
- 9 Evt. organisatie en aansturing geldwervingsacties.

Financiële administratie

- 1 Organiseren en bijhouden van geautomatiseerde boekhouding.
- 2 Factureren, boeken en innen van contributie, liggeld en andere verplichtingen van leden en deelnemers zeilcursus.
- 3 Controleren, boeken en betalen van leveranciersrekeningen en declaraties.
- 4 Overnemen en controle van de kasboekadministratie van het clubhuis en commissies.
- 5 Overnemen en controle van de kasboekadministratie van de havenmeester.
- 6 Bewaken van inkomsten/uitgaven van AC en Jeugdcommissie.
- 7 Bewaken van communicatiebudget.
- 8 Bijeen roepen van de kascommissie voor controle en beoordeling van de financiële administratie en het gevoerde beleid.
- 9 Financieel verslag maken aan einde boekjaar ter voorlegging aan bestuur en Algemene Vergadering (voorjaar).
- 10 Digitale toegangen: altijd in overleg met Communicatie en sponsoring.

Algemeen bestuursleden portefeuilles:

Algemeen bestuurslid Zaterdag coördinatie/ Onroerend goed en Outillage.

1. Opstellen en jaarlijks onderhoudsplan inclusief kostenraming. Inbrengen van jaarlijks onderhoudsplan ter vaststelling van prioriteiten in bestuursvergadering.
2. Opstellen (meerjaren) onderhoudsplan incl. kostenraming in overleg met havenmeester.
3. Bestuurlijke verantwoordelijke voor planning, organisatie en uitvoering van onderhoudsplannen:
 - Gebouwen
 - Tuin
 - Bos

4. Direct contactpersoon en bestuurlijke vertegenwoordiger voor “Door De Weekse Werkers”, tuinploeg, zaterdagwerkers, evt. hout- schilderploeg dan wel derden waaraan de werkzaamheden zijn uitbesteed.
5. Coördinator zelfwerkzaamheid zaterdagwerkers en tuinploeg en bos.

Praktische taken bestaan uit:

- 1 Opstellen jaarlijks werkprogramma voor en in overleg met betrokkenen en stelt prioriteiten.
- 2 Contactpersoon tussen bestuur, ‘ploegen’ en havenmeesters.
- 3 Opstellen jaarlijks onderhoudsplannen voor ploegen zoals zaterdagwerkers, tuin-/ terreinonderhoud, etc.
- 4 Werkbegeleiders zaterdagwerk selecteren, inplannen en instrueren.
- 5 Op grond van recent ledenbestand zaterdagwerkers selecteren en tweewekelijks oproepen in de periode oktober t/m april.
- 6 Per werkdag de werkzaamheden voorbereiden en begeleiders inseinen.
- 7 Aansturen inkoop materiaal en middelen voor de aan te pakken klussen.
- 8 Werkzaamheden en opkomst controleren en niet verschenen leden benaderen conform procedure.

Algemeen bestuurslid portefeuille Clubhuis/ Activiteiten

1. Zorgdragen voor samenstelling commissies: activiteitencommissie AC/ (lees brainstormcommissie (BSC) en jeugdcommissie (JC).
2. Zorgdragen voor voorbereiding, uitvoering en bewaking van activiteiten AC/ BSC en Jeugdcommissie voor leden en passanten.
3. Contactonderhoud met commissies: AC/ BSC en jeugdcommissie en bestuur.
4. Contactpersoon en ziet toe op uitvoering rol coördinator/ beheerder Engelenbak.
5. Initieert en bewaakt opstellen en realiseren van activiteitenplannen voor verenigingsleden door AC/BSC en JC.
6. Initieert/ draagt zorg voor bezetting: vrijwilligerslijst en vrijwilligersevent.
7. Opstellen en realiseren van passantenbeleid i.s.m. havenmeester en beheerder.
8. Opstellen en realiseren van jeugdbeleid i.s.m. havenmeester en beheerder.

Algemeen bestuurslid Portefeuille communicatie en sponsoring en Externe betrekkingen

1. Zorgdragen voor evt. samenstelling commissie voor communicatie en/ of sponsoring, contactonderhoud met commissie, webbeheerder en bestuur.
2. Zorgdragen voor communicatie uitingen voortkomend uit portefeuille. (niet behorend tot secretaris) voor leden en aan derden.
3. Zorgdragen voor realiseren en evalueren informatie- en communicatie voor: Steigernieuws via website.
4. Zorgdragen voor werving adverteerders, evt. sponsoring.

Externe betrekkingen

1. Zorgdragen voor representatie en belangenverdediging in beleidszaken van WSV De Engel in externe verbanden waar de vereniging deel van uit maakt zoals:

Watersportverbond, Regio/ districtsbijeenkomsten van watersportverbond en RWS in overleg met voorzitter.

2. Zorgdragen voor representatie en belangenverdediging van WSV De Engel in beleidszaken bij externe stakeholders zoals gemeente, provincie, buurt/ aanwonenden, kadaster.
3. Samenstelling en bewaking van tijdelijke projectgroepen in geval van externe beleidsontwikkelingen waarin belangen van WSV De Engel behartigd dienen te worden.
4. Beleid en beheer van toegangen tot WSV De Engel zowel fysiek als digitale toegangen in overleg met de Havenmeester en beheerder de Engelenbak.

ALGEMENE bestuursleden portefeuilles betreffende

Bovenstaande algemene bestuursleden portefeuilles kunnen in verschillende combinaties door bestuurders worden uitgevoerd.

Voorwaarde is dat het bestuur voldoet aan de in de statuten en huishoudelijk reglement opgestelde aantal bestuursleden en voorwaarden.

Commissies en functionarissen

Instructies Havenmeesters van de W.S.V. "De Engel"

- A. Algemeen:
1. De instructies van de havenmeester zijn verbonden aan het Havenreglement.
 2. De havenmeester:
 - staat onder leiding van het bestuur
 - is namens het bestuur belast met houden van toezicht en op het naleven van de havenreglementen
 - geeft uitvoering aan opdrachten van het bestuur
 - is alleen verantwoording schuldig aan het bestuur.
 3. De havenmeester heeft een uitvoerende, informerende, gevraagd en ongevraagd adviserende taak aan het bestuur.
 4. De havenmeester is, uit hoofde van zijn taak, niet in persoon aansprakelijk voor ontstane schade in welke vorm dan ook.
 5. Het bestuursbeleid is de leidraad voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.
 6. De havenmeester wordt door bestuur, commissies en evt. coördinatoren op de hoogte gesteld van alle activiteiten die op de haven plaatsvinden die van belang zijn voor het kunnen uitvoeren van zijn taken en naleven van het Havenreglement.
 7. In gevallen waarin deze instructies niet voorzien, zal de havenmeester zich richten tot het bestuur of in noodzaak handelen in de geest van het geldend beleid.
- B. Benoeming en aftreden van de havenmeester
1. Tot havenmeester kan uitsluitend een lid van W.S.V. "De Engel" worden benoemd. De benoeming vindt plaats door het bestuur.
 2. De havenmeester wordt benoemd voor de dienstperiode van één jaar. Maar wordt indien door beide geen kennisstelling van beëindiging wordt aangegeven, stilzwijgend verlengd met de periode van één jaar.
 3. De havenmeester kan van zijn taak worden ontheven zodra
 - de dienstperiode van één jaar is verstreken
 - de havenmeester schriftelijk bij het bestuur de beëindiging van zijn taak heeft gemeld.
 - het bestuur de havenmeester schriftelijk van zijn taak ontheft.
- C. Toezicht en ingrijpen op naleving zoals vastgelegd in het Havenreglement
1. Volledig Artikel 4 Bepalingen van orde en veiligheid en daarin specifiek opgenomen taken vermeld onder de naam van "Havenmeester".
 2. Volledig Artikel 5 Werkzaamheden voor en door ligplaatshouders en daarin specifiek opgenomen taken vermeld onder de naam van "Havenmeester".
 3. Volledig Artikel 7 Algemene bepalingen t.a.v. verhuur van ligplaatsen en daarin specifiek opgenomen taken vermeld onder de naam van "Havenmeester".
 4. Volledig Artikel 8 Algemene bepalingen t.a.v. verhuur van terreinruimten en daarin specifiek opgenomen taken vermeld onder de naam van "Havenmeester".
 5. De taken genoemd onder Artikel 10.4 en 10.5 zoals vastgelegd in het Havenreglement.

D. Aanvullende taakstelling

1. De havenmeester voert een administratie over zijn werkzaamheden, zodanig dat het bestuur een duidelijk beeld heeft over de uitgevoerde werkzaamheden.
2. De havenmeester voert een zodanige boekhouding dat een juist beeld wordt verkregen over de inkomsten en uitgaven, overeenkomstig de aanwijzingen van en in overleg met de penningmeester.
3. De Havenmeester zorgt voor een goed beheer van de ontvangen gelden en draagt de gelden periodiek af conform aanwijzing van de penningmeester.
4. Leden, die niet vallen onder de betaling van het volle jaartarief voor hun ligplaats, voldoen het door hen verschuldigde liggeld over resterende deel van een jaar contant aan de havenmeester dan wel aan de penningmeester indien anders is overeengekomen.
5. De havenmeester adviseert de Technische commissie gevraagd en ongevraagd en assisteert indien noodzakelijk. De havenmeester is tevens contactpersoon naar een aangewezen bestuurslid voor deze technische commissie.
6. De havenmeester ontvangt de passanten en wijst hen een ligplaats aan de steiger en treedt op als gastheer namens de vereniging.
7. De havenmeester draagt zorg voor
 - het hijsen en strijken van de nationale - en clubvlag overeenkomstig geldende regels;
 - het handhaven van milieuregelgeving en beheer van afvalverwijdering;
 - Keuring van hijskraan en brandveiligheid-/ bestrijdingshulpmiddelen
 - het aan- en afsluiten van drinkwater voor en na het vaarseizoen.
8. In geval van calamiteiten direct ingrijpen en assistentie inroepen.
9. De havenmeester plant, coördineert en is aanwezig bij controles door externe toezichthoudende instellingen zoals brandweer, veiligheid, milieu en hijsinrichting.
10. De havenmeester doet aankopen van materieel en klein gereedschap na goedkeuring door penningmeester en passend bij vastgelegd budget.

E. Slotbepalingen

1. Het bestuur kan in bijzondere gevallen een van deze taakstelling afwijkende regeling treffen.
2. In gevallen waarin deze instructies niet voorzien, beslist het bestuur, handelend in de geest van statuten en reglementen.
3. Waar de havenmeester wordt genoemd, kan ook de meervoudsvorm en de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Operationele werkzaamheden van de havenmeester

- Regelt de dagelijkse gang van zaken bewaakt de eigendommen van W.S.V. De Engel M.u.v. van het clubhuis. Dit valt onder beheerder clubhuis.
- Moet op de hoogte zijn (worden gehouden) van elke manoeuvre/ activiteiten op het terrein incl. steigers en water.
- Handhaaft de regels en reglementen op terrein en steigers.
- Adviseert en ondersteunt het bestuur en commissies.
- Is vraagbaak voor leden en passanten
- Bij niet zelf op te lossen problemen/conflicten bestuur inschakelen
- Contactpersoon tussen dww'ers en bestuur

- Werkt indien de wil er is mee met de dww'ers
- Werkt samen en geeft werkzaamheden door aan coördinator zaterdagwerk
- Draagt zorg voor materiaal voor dww'ers en zaterdagwerk en tuinploeg
- Is aanspreekbaar voor de tuinploeg
- Is bij calamiteiten 's nachts beschikbaar
- Heeft bemoeienis en regelt de afvoer van de milieustraat
- Regelt de ligplaatsen en geeft deze jaarlijks door aan het bestuur
- Voert de fin. administratie van passanten en levert deze 2 à 3 x per jaar in de fin. administratie/penningmeester
- Neemt jaarlijks het stroomverbruik door meterstanden op en geeft deze door aan de fin. administratie/penningmeester
- Sluit jaarlijks het water af en aan

Nautisch:

- * *Ontvangt passanten,*
 - schrijft ze in met doorslag bon zie voorbereekte tarieflijst (incl. tarief)
 - witte bon voor passant/ gele doorslag bon eigen administratie
 - Unie leden krijgen geen bon mee deze gaat voor de afrekening (via penningmeester) naar de Unie toe, op deze bon moet het lidnummer worden vermeld zij mogen hier 3 dagen voor liggen zonder eigen bijdrage, Na deze periode betalen zij zelf.
 - Overhandigt passanten een verenigingsfolder met uitleg van de omgevingsmogelijkheden, terrein mogelijkheden, faciliteiten en regelementen.
 - Houdt de leeggekomen leden ligplaatsen bij zodat deze kunnen worden gebruikt voor passanten.
 - 3 tot 4 x per jaar afrekening voor de penningmeester opstellen waarbij de bonnenontvangsten en de haven uitgaven kloppend moeten zijn met het in kas zijnde geld.
- * *Is in principe 24/7, zeker voor calamiteiten aanwezig of oproepbaar*
 - Verleend indien nodig eerste hulp, of regelt medische hulp.
 - Voert verzoeken uit, indien mogelijk van het bestuur, leden en passanten.
 - Deelt de ligplaatsen in,
 - maakt ligplaatsen lijst en levert deze op verzoek jaarlijks aan het bestuur.
- * *Is coördinator van de hijsploeg en regelt de hijsbewegingen/planning en ontvangsten.*

Technisch

- * *Regelt alle bewegingen op het haventerrein.*
 - elektriciteit, storingen, water, gas.
 - Ontvangt of beantwoordt vragen van buitenaf of geeft deze door aan het bestuur.
 - Is bij interesse lid van de DWW-ploeg en in deze schakel naar het bestuur.
 - Ondersteunt de tuinploeg en zaterdagwerk.
 - Regelt de milieu straat afvoer
 - Zorgt voor het aan en afsluiten van het water in voor- en najaar
 - Draagt zorg voor afsluiten water bij vorst periodes.
 - Regelt vergrendeling chemisch toilet lozing na sluiting seizoen.
 - Ondersteunt en overlegt wanneer van toepassing beheerder clubhuis.
 - Is Coördinator van de hijsploeg en regelt de hijsbewegingen en ontvangsten.

- Verricht kleine reparaties of schakelt de DWW of zaterdagwerk in.

En aanvulling vastgelegde afspraken nov/ dec 2023 ten behoeve van havenmeesters collectief

- De functie van de havenmeester dient volledig vervuld te worden conform de vastgelegde beschrijving (zie bijlage onderdelen A, B, C en D)
 - De directe contactpersoon voor bestuurlijke en uitvoeringsvraagstukken voor havenmeesterzaken en het bestuur ligt bij Ben.
 - Aanspreekbaarheid voor het volledige havenmeesterschap ligt bij havenmeesters collectief
 - Binnen het collectief is er een werkverdeling in aandachtgebieden.
 - Deze werkverdeling in werkgebieden is gekoppeld aan de havenmeesterfunctie en bekend bij het bestuur.
 - Het havenmeesters collectief wordt door het bestuur gevraagd mee te denken gevraagd en ongevraagd te adviseren op beleidsvraagstukken
 - Het havenmeesters collectief is die bewaakt dat indien er zich afwijkingen op de haven voordoen dit gedeeld wordt met het bestuur
 - Er een drie-eenheid van havenmeesters in de uitvoering is
- o Zie beschrijving taken: operationele werkzaamheden, Nautische en Technische werkzaamheden

Coördinator/ beheerder clubhuis 'De Engelenbak' november 2018

Beheertaken beheerder De Engelenbak jan 2020, versie aanpassing 24 sept 2022 en

doorgesproken en aangevuld 24 jan 2024.

A. Algemeen:

1. De instructies voor de beheeractiviteiten zijn verbonden aan het Havenreglement
De beheerder:
 - staat onder leiding van het bestuur;
 - is namens het bestuur belast met houden van toezicht op en het naleven van de havenreglementen betreffende het gebruik van de Engelenbak;
2. geeft uitvoering aan opdrachten van het bestuur;
3. is alleen verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
4. De beheerder heeft een uitvoerende en informerende taak aan het bestuur.
5. De beheerder is, uit hoofde van zijn taak, niet in persoon aansprakelijk voor ontstane schade in welke vorm dan ook.
6. Het bestuursbeleid is de leidraad voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.
7. De beheerder wordt door bestuur en de Clubhuis-/activiteitencommissie op de hoogte gesteld van de agenda en activiteiten die in De Engelenbak plaatsvinden die van belang zijn voor het kunnen uitvoeren van zijn taken en naleven van het Havenreglement.
8. In gevallen waarin deze instructies niet voorzien, zal de beheerder zich richten tot het bestuur of in noodzaak handelen in de geest van het geldend beleid.
9. Beheerder is verantwoordelijk voor beheer van De Engelenbak.
10. De beheerder(s) kunnen tevens lid zijn van het BrainstormTeam (BST)
11. Jaarlijks vindt er tenminste één afstemmingsoverleg plaats tussen het bestuur en BST.
12. In gevallen waarin deze instructies niet voorzien, zullen de teamleden zich richten tot het bestuur of in noodzaak handelen in de geest van het geldend beleid.

B. Benoeming en aftreden van de beheerder

- 1) Tot beheerder kan uitsluitend een lid van W.S.V. "De Engel" worden benoemd. De benoeming vindt plaats door het bestuur.
- 2) De beheerder wordt benoemd voor de dienstperiode van één jaar. Deze periode wordt, indien door beide geen kennisstelling van beëindiging wordt aangegeven, stilzwijgend verlengd met de periode van één jaar.
- 3) De beheerder kan van zijn taak worden ontheven zodra:
 - A. de dienstperiode van één jaar is verstreken;
 - B. de beheerder bij het bestuur de beëindiging van zijn taak heeft gemeld;
 - C. het bestuur de beheerder schriftelijk van zijn taak ontheft.

A. Activiteitenlijstje De Engelenbak

Gebruik De Engelenbak

- De beheerder stelt evt. gedragsregels op omtrent gebruik van het gebouw en ziet toe op naleving daarvan. Deze gebruiksregels zijn vooraf goedgekeurd door het bestuur gelet op bestuurlijke aansprakelijkheid.

- Gebruiksrooster van de Engelenbak wordt door de beheerder opgehangen, waardoor gebruikers dienen in te tekenen voor gebruik.

Beheer- en Onderhoudstaken:

- Werkzaamhedenschema op jaarbasis op voor het kunnen inzetten vrijwilligers veelal zaterdagwerkers voor verrichten van onderhoudswerkzaamheden. Deze worden doorgegeven aan en ingepland door de coördinator van zaterdagwerkzaamheden.

Activiteiten zijn: (Jolanda)

- Opstellen van rooster voor verrichten schoonhouden en onderhoudswerkzaamheden. Incl. grote schoononderhoudsbeurt voorjaar en mogelijk het najaar. (Planning maken voor inzet vrijwilligers)
 - Schoonmaken intern van De Engelenbak/ schoonmaak volgens onderhoudsschema zoals ramen zemen en kozijnen schoonhouden
 - Terras schoonhouden. (Onkruid vrij door tuinploeg)
 - Terras inrichten en openstelling.
 - Winter opslag van buitenmeubilair.

(Guus)

- Verrichten van kleine reparaties: lekkages, lampen
- Cv-installatie beheer van realisatie onderhoud. Dus niet Uitvoering; dat gebeurt door installatietechniek bedrijf.
- Brandweer controle ontvangst en voorbereiding daarvoor (incl. tussendeur ophouden/ sleutel van deur weg nieuw slot/ Nooduitgang bordje?). (Verloopt via havenmeesters)

Natte cellen (Jolanda)

- Toezien en uitvoeren onderhoud/ schoonmaak van natte groepen. Betreft maken van afspraken met bestuur over schoonmaken over natte groepen onderhoud; en voorzien van papier/ luchtverfrisser/ zeep.

Schoonmaak: (Jolanda)

Mei t/m september

Min. 1 keer per week, maar indien noodzakelijk dan wel meer verrichten.

Oktober t/m april: (Guus)

Alleen natte groep: heren buitenzijde en natte groep in gebouw blijft open. Damestoilet winterklaar maken en wordt afgesloten
Schoonmaakfrequentie: herengroep afstemmen

Voorradenbeheer (Samen) leveranciers Sligro en van Baal

- Inkoop voorraden; (*minimum ijzeren voorraad zal worden aangehouden, zodat normaliter niet wordt misgegrepen door gebruikers*).
- Administratie over inkopen
- Voorraad onderhoud dateren en op datum selecteren
- Administratie verbruiken clubhuis.
- Op termijn quitte gaan draaien; excl. schoonmaak/ CV kosten/

- B. In afstemming met zaterdag coördinator
- Grootonderhoudsschema ligt bij coördinator zaterdagwerk in afstemming met Beheerteamleden De Engelenbak.
 - Grootonderhoud aanpassingen aan natte groep is taak van coördinatie zaterdagwerk in samenspraak met beheerders De Engelenbak.
- C. Niet bij beheertaken De Engelenbak
- Brandblusmiddelen: daarvoor is de Havenmeester verantwoordelijk
 - Extern Onderhoud en uitvoering verfwerk (*wordt verzorgd door Lex Elshof*).
 - Idem voor dakgoten, dak lekkages (*wordt verzorgd door Marcel de Waard*)
 - Tuinonderhoud in winter- en in zomerseizoen ligt bij tuinploeg. (*Contact via coördinator Cees van de Zwaard*).
- D. Voorzieningen Beheer Engelenbak:
- Voor kunnen uitvoeren van beheer en onderhoudstaken kunnen na bestuurlijke goedkeuring klein gereedschappen aangeschaft.
 - Benodigde voorraadruimte wordt in kaart gebracht en oplossingen in gebouw aan bestuur voorgesteld.
- E. Slotbepalingen
4. Het bestuur kan in bijzondere gevallen een van deze taakstelling afwijkende regeling treffen.
 5. In gevallen waarin deze instructies niet voorzien, beslist het bestuur, handelend in de geest van statuten en reglementen.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van de W.S.V. "De Engel" d.d. 9 januari 2020 en bespreking jan 2024.

Actuele taakverdeling per jan 2024

Guus Mul: Aanspreekpunt en uitvoer beheertaken onderhoud en overleg met havenmeester en/of coördinator zelfwerkzaamheid & Inkoop

➤ **Inkoop**

Jolanda van Amersvoort: Uitvoering beheertaken m.n. schoonmaakonderhoud en

➤ **Inkoop**

Brainstormteam (BST ook wel activiteiten- of clubhuiscommissie)

Doel: bevorderen van de sociale- relationele cohesie tussen leden en passanten door organiseren van activiteiten veelal de watersport betreffende.

1. Brainstormteam BST is verantwoordelijk voor planning, organisatie en uitvoering van 'vrolijke' activiteiten voor leden en potentiële leden van de vereniging
2. BST leden zijn alleen verantwoording schuldig aan het bestuur
3. BST stemt haar planning en activiteiten vooraf af met beheerder en havenmeester.
4. De clubhuis-/ activiteitencommissie draagt zorg voor benutting van het gebouw De Engelenbak zodat het maximaal ten dienste komt aan leden en passanten.
 - a. Zomer: maximaliseren gebruik en toegankelijkheid van het gebouw voor leden en passanten
 - i. Leesvoer/ spelletjes/ radio aan/ terras parasols/ drinken kunnen pakken
 - ii. Rokers hoek buiten.
 - b. Winter: programma voor leden.
5. De commissie stelt daartoe een jaarplan en rooster op. Het BST organiseert de activiteiten waaronder standaard opgenomen: opening en sluiting vaarseizoen, nieuwjaarsreceptie/ ALV vergaderingen/ Sinterklaas.
6. De commissie stelt tevens een begroting op voor uitvoering van dit jaarplan en dient deze op tijd bij penningmeester in.
7. De commissie stemt dit jaarplan af met de het bestuur en de beheerder.
8. Voor realisatie van dit jaarplan wordt inzet vrijwilligersschema opgesteld, waaronder
 - a. Barbezetting
 - b. Werkzaamhedenschema voor de inzet van vrijwilligers is opgenomen.
9. De commissie creëert speel(goed) mogelijkheden voor kinderen binnen en buiten.
10. De commissie draagt zorg voor realisatie van plaatsen van tenten bij activiteiten. Indien nodig wordt bijstand gevraagd aan coördinator zaterdagwerk. Echter wel altijd door middel van rooster zodat dit kan worden ingepland door de coördinator zaterdagwerk.
11. De commissie ziet toe op naleving van wet- en regelgeving en gedragsregels bij activiteiten in en rond het clubhuis.
12. *Financiële administratie betreffende het proces van inkopen en betalen uit te voeren die is, onder goedkeuring van het bestuur, vastgelegd. En deze procesgang te instrueren en te controleren op navolging door medewerkers aan het brainstormteam.*

Coördinator zaterdagwerk.

1. Maken van jaarlijks onderhoudsschema dat door zaterdagwerkers kan worden uitgevoerd in overleg met havenmeester. Urgentie van uitvoering wordt bepaald door coördinator zaterdagwerk in overleg met havenmeester. Uitkomsten worden afgestemd met beheerder De Engelenbak.
2. Maken van jaarplanning van zaterdagwerkzaamheden op basis van jaarlijks terugkerende onderhoudsactiviteiten
3. Maken/ bijstellen van jaarlijkse begroting voor jaarlijks onderhoudsschema
4. Maken van groot onderhoudsschema voor de activa die niet door DWW'ers worden beheerd.
5. Het betreft: Groot onderhoud De Engelenbak, tuin/ bos en weilanden, bestratingen, hekwerken. Voor uitvoering van deze werkzaamheden zal per project inzet worden bepaald waarbij veiligheid en kwaliteit belangrijkste beoordelingscriteria zijn
6. (Laten) maken van projectplan en begroting ten behoeve van bestuurlijke behandeling

7. Aantrekken en instrueren van zaterdagwerkbegeleiders
8. Samenstellen van de jaarlijkse oproeplijst van zaterdagwerkers en publicatie hiervan door coördinator zaterdagwerk in overleg met havenmeester. Criteria voor het oproepen aanpassen met persoonlijke deskundigheid. Deze inpassen in de werkzaamheden. De ledenlijst is hiervoor aangepast en geeft inzicht in belangstelling voor zelfwerkzaamheidsbijdragen door leden
9. Oproepen van leden, c.q. herinnering hiervan, door coördinator per werkzaterdag.
10. Registratie per zaterdag van wel/niet gewerkte leden
 - 4.1 Niet verschenen leden nabellen, opnieuw oproepen en bestuur inlichten.
 - 4.2 Na voor de 3^e keer opgeroepen te zijn en niet verschenen, bestuur verzoeken om boeteregeling te hanteren.
11. Jaarlijkse evaluatie en instructie bijeenkomst voor werkbegeleiders:
 - a. Oproep methodiek
 - b. Indeling en urgentie van werkzaamheden
 - c. Organisatie en voorbereiding gereedschappen
 - d. Informeren en aansturing werkbegeleiders
 - e. Rapportage en verantwoording begeleiders na een werkdag

Webmaster/ functioneel beheerder website WSV De Engel

1. Ontwikkelt en beheert de functionaliteiten van de website. Aanspreekpunt voor alle (configuratie)wijzigingen voor de website, het CMS en DMS en bepaalt de impact en prioriteit hiervan
2. De webmaster heeft een adviserende, informerende en coördinerende taak voor de informatievoorziening aan de leden.
3. Draagt zorg voor actuele webbeheer en instructie handleiding voor gebruik van de website. Verantwoordelijk voor de gebruikersondersteuning en incidentafhandeling
4. Wijzigingen van de leverancier worden getest en succesvol geïmplementeerd. Hiervoor worden actieve de key-users betrokken.
5. Beheert de open (voorzijde) van de website en de toegang tot het gesloten ledendeel van de website
6. Ziet toe op juist gebruik van email, lost problemen op en waakt ervoor dat de postvakken niet vol raken en ontoegankelijk zijn voor ongewenst gebruik en toegang.
7. Bewaakt onjuist gebruik (i.v.m. rechten) en plaatsing van ongewenste foto's, artikelen etc.

Vereisten:

- Kennis en ervaring met beheerstandaarden en informatiebeveiliging;
- Inhoudelijke functionele en technische website kennis;
- Kennis en ervaring met content managementsystemen en zoals met Wordpress;
- Kennis en ervaring met social media en SEO & SEA vindbaarheid;

Kascommissie

De kascommissie controleert, in het geval van een vereniging namens de leden, de jaarrekening en het financieel jaarverslag.

De kascommissie bestaat uit drie leden

1. Voorzitter kascommissie

2. Kascommissielid
3. Reservekascommissielid

De voorzitter is de langstzittende en treedt na drie jaar.

Activiteiten:

- 1) De kascontrole commissie wordt door de penningmeester geactiveerd tot uitvoeren van kascontrole.
- 2) De kascommissie vraagt het bestuur om alle relevante stukken te verstrekken, zoals de jaarrekening, de begroting en de administratie.
- 3) Twee kascommissieleden verrichten de kascontrole en benutten daarvoor:
https://www.conscribo.nl/handleiding/Boekhoud_principes/kascontrole.html/
- 4) Controleren of er voor elke betaling een betalingsbewijs (factuur) aanwezig is. Neem je bij zo'n controle de boeking in de administratie als basis.
- 5) De voorzitter stelt het controle verslag op en deelt haar bevindingen in de algemene voorjaarsvergadering mee.
- 6) Op basis van het controleverslag van de kascommissie verleent de ledenvergadering al dan niet decharge aan het bestuur.