



Vereniging Schipperskring Rond- en Platbodemjachten

Huishoudelijk Reglement

Ten Geleide

Dit is het huishoudelijk reglement van de Vereniging Schipperskring Rond- en Platbodemjachten (VSRP).

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten (gewijzigd op 14-04-2022). Het is als zodanig gefundeerd in artikel 23 hiervan.

Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de ledenvergadering van 18 maart 2023.

Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.

1. Procedure tot het verkrijgen van het lidmaatschap of donateurschap.
Natuurlijke personen kunnen, evenals bedrijven en stichtingen, als lid of als donateur tot de vereniging toetreden door aanmelding op de website (www.vsrp.nl). Elk kandidaat-lid ontvangt bericht over de toelating of afwijzing. Elk nieuw lid kan na toelating de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging inzien op de website.

2. Betalingsverplichtingen.
Elk lid is gehouden de toegezonden rekeningen voor contributie binnen 2 maanden na dagtekening te voldoen. Meent men bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte posten, dan dient men binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.

Is een rekening na 2 maanden niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt zo nodig een tweede aanmaning. Is ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

Het functioneren van het bestuur.

3. Bestuursfuncties.
Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene ledenvergadering aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Deze nieuwe



functie dient in dit huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen.

4. Aantal bestuursleden.

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf natuurlijke personen, waaronder in ieder geval:

- de voorzitter
- de secretaris
- de penningmeester

Daarnaast kunnen zitting nemen in het bestuur:

- een vicevoorzitter
- een bestuurslid communicatie
- een bestuurslid evenementen
- een webmaster
- etc.

Een combinatie van functies is mogelijk.

5. Bestuursvacature.

In geval van een vacature draagt het bestuur zorg voor een niet-bindende aanbeveling, welke bij de oproeping tot de algemene vergadering zal worden vermeld. Daarnaast hebben ook de stemgerechtigde leden het recht hunnerzijds een aanbeveling te doen. Daartoe dienen tenminste 10 stemgerechtigde leden de door hen aanbevolen persoon tenminste twee weken voor de desbetreffende algemene vergadering, schriftelijk aan het bestuur mede te delen. Het bestuur doet schriftelijk c.q. per e-mail mededeling van de namen van de aldus door de leden aanbevolen personen, uiterlijk 1 week voor de vergadering.

6. Rooster van aftreden.

Het bestuur heeft het volgende rooster van aftreden: Jaar N

- | | |
|----------|------------------|
| | - voorzitter |
| | - bestuurslid |
| Jaar N+1 | - secretaris |
| | - bestuurslid |
| Jaar N+2 | - penningmeester |
| | - bestuurslid |
| Jaar N+3 | vicevoorzitter |
| | bestuurslid |

Aftredende bestuursleden kunnen zich direct éénmalig herkiesbaar stellen.

7. Verplichting tot overdracht.

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



Taakomschrijving bestuursleden.

8. Taakomschrijving voorzitter

- Algemene leiding en coördinatie binnen de vereniging
- Toezicht op naleving van statuten, huishoudelijk reglement en alle besluiten die de algemene vergadering neemt (samen met de secretaris)
- Vertegenwoordiging in en buiten de vereniging
- Algemene leiding van vergaderingen zodat deze verlopen zoals voorgeschreven (uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen, opstellen van agenda's met secretaris, zorgen dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekenen notulen na goedkeuring)
- Heeft het recht de discussies te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weer te openen, indien de meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemgerechtigden dit verlangt. Bij een te lange vergadering heeft hij het recht deze te verdagen.

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

9. Taakomschrijving secretaris

- Algemene administratie
- Correspondentie naar buiten
- Archivering alle correspondentie, zowel intern als extern
- Zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken
- Zorgt voor het tijdig doorgeven van de vergaderdatum en bijbehorende agenda.
- Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergaderingen worden door de secretaris genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen worden goedgekeurd.
- Het opstellen van jaarverslagen ten behoeve van de algemene vergadering.
- Zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op het huishoudelijk reglement

10. Taakomschrijving penningmeester

- Financiële administratie van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging
- Financieel beheer
- Draagt zorg voor de inning van de contributies (tijdig versturen, verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen)
- Verzorgt de begrotingen en financiële verantwoording voor de algemene ledenvergaderingen zoals aangegeven in de statuten
- Toeziens op volledigheid en juistheid van de ledenadministratie

11. Taakomschrijving bestuurslid communicatie

- Werkt nauw samen met de secretaris en de webmaster.
- Gezamenlijk met de voorzitter en secretaris verantwoordelijk voor de inhoud van de website.
- Werkt nauw samen met de redactie van de Loefbijter (of met het bestuurslid die de vereniging daarin vertegenwoordigt).
- Zorgt voor de invulling van de column Tuighpraet in het tijdschrift Spiegel der Zeilvaart.



- Zorgt voor invulling van de sponsoring (beleid, cont(r)acten, invulling activiteiten)
 - Zorgt voor implementatie en invulling nieuwe media
12. Taakomschrijving bestuurslid evenementen
- Werkt nauw samen met de penningmeester d.m.v. het opstellen van evenementenbegrotingen en het vaststellen van deelnamekosten aan evenementen van de VSRP.
 - Het initiëren/coördineren respectievelijk organiseren van verenigings-evenementen.
 - Geeft inhoudelijk invulling aan het programma van de evenementen.
 - Werkt nauw samen met de regiocommissies.
 - Is aanspreekpunt/contactpersoon jeugdcommissie
13. Taakomschrijving webmaster
- Werkt nauw samen met het bestuurslid communicatie.
 - Is operationeel verantwoordelijk voor structuur en functioneren van de website
 - Is operationeel verantwoordelijk voor contract met providers
 - Is operationeel verantwoordelijk voor de toegang tot de website van leden/donateurs.
 - Is operationeel verantwoordelijk voor het functioneren van het platbodemforum
 - Alle bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van content voor hun portefeuille

Ondersteuning van het bestuur

14. Taakomschrijving ledenadministratie.
- Werkt nauw samen met de penningmeester
 - Houdt een (digitale) ledenadministratie bij waarin opgenomen de gebruikelijke NAW-gegevens van de leden/donateurs en hun eventuele telefoonnummer en/of emailadres.
 - Houdt scheepskenmerken bij zoals: scheepsnaam, scheepstype, bouwjaar, bouwer, plaquettenummer (SSRP), bouwnummer (SKVR), rompmateriaal, scheepslengte en –breedte, zeilnummer en thuishaven. Deze gegevens worden vooral gebruikt bij evenementen voor het indelen in eskaders bij admiraalzeilen, indelen in wedstrijdklasse en het ontwerpen van een ligplaatsenplan.
15. Taakomschrijving webshopbeheerder.
- Werkt nauw samen met de penningmeester
 - Zorgt voor een juiste voorraad administratie en geeft deze telling na afloop van het boekjaar door aan de penningmeester.
 - Verzorgt de verzending van bestelde producten uit de webshop.
 - Geeft (on)gevraagd advies over de artikelen in de webshop.
 - Geeft de webmaster input voor de webshop op de website.



Commissies

16. Commissies.
Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen (ook ad hoc), zoals:
- een jeugdcommissie
 - een redactiecommissie Loefbijter
 - een regiocommissie
 - een wedstrijdcommissie
 - etc.
- Commissies en bestuur overleggen minimaal één keer per jaar.
17. Taak commissies.
De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan naar het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld.
18. Verhouding bestuurslid - commissie.
In de redactiecommissie neemt een bestuurslid deel aan de vergaderingen. Deze vertegenwoordiger wordt door het bestuur uit haar midden aangewezen. De jeugdcommissie heeft nauw contact met het bestuurslid evenementen, net zoals de regio-commissies.
19. Taakomschrijving jeugdcommissie.
- Het behartigen van de belangen van de jeugdeden conform het doel van de vereniging
 - Indien gewenst woordvoerder voor deze jeugd in vergaderingen
 - Het organiseren van jeugdevenementen en/of -wedstrijden
20. Taakomschrijving redactiecommissie
- Verantwoordelijk voor het regelmatig doen verschijnen van het verenigingsblad
 - Stemt de inhoud van het verenigingsblad af met het bestuur
 - Stelt de begroting op voor het komende jaar met betrekking tot de publicaties.
21. Taakomschrijving regiocommissie.
- Het organiseren van een regio-evenement
 - Werkt nauw samen met bestuurslid evenementen
 - Werkt nauw samen met penningmeester d.m.v. het opstellen van een begroting.
 - Is financiële verantwoording schuldig aan bestuur via de penningmeester.

Financiën

22. Kascontrolecommissie.
De kascontrolecommissie wordt benoemd door de algemene ledenvergadering. Zij bestaat uit tenminste twee meerderjarige leden alsmede een reserve-lid, die geen bestuurslid zijn. Elk jaar treedt het langst zittende lid af. Het reserve-lid wordt dan lid



in volle rechte. De algemene ledenvergadering kiest een nieuw reserve-lid. De actieve commissieleden kunnen niet langer dan twee achtereenvolgende jaren zitting hebben in de commissie. De kascontrole en de controle op de boeken wordt eenmaal per jaar gehouden voor de jaarvergadering. De balans en andere financiële stukken die de algemene ledenvergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascontrolecommissie. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering van haar bevindingen.

Verenigingsvlag

23. Verenigingsvlag.
De verenigingsvlag is rechthoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De vlag bestaat uit twee horizontale banen van gelijke hoogte in de kleurstelling blauw (boven; RGB 0-30-194) en oranje (onder; RGB 233-84-13). Daarop in het midden een witte cirkel (de schipperskring) met daarin in zwart een masttop met o.a. trommelstok, scheerhout met vleugel en mastwortel en daaronder in zwart (RGB 29-29-27) de letters VSRP en daaronder op de rand van de cirkel een zwaardkop in blauw (RGB 0-30-97) met gele ster (RGB 255-221-8).
24. Verenigingsstandaard.
De verenigingswimpel is driehoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De verenigingswimpel is hetzelfde uitgevoerd als de verenigingsvlag en wordt gevoerd in het bakboord want of onder de bakboord zaling, in ieder geval hoger dan de nationale vlag (besluit KNWV).
25. Bestuursvlaggen.
De voorzitter voert de verenigingsstandaard als rechthoekige vlag, verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De vicevoorzitter voert deze vlag voorzien van één stip; de overige bestuursleden voeren deze vlag voorzien van twee stippen.

Reglementen (Statuten artikel 23)

26. Aansprakelijkheid.
Het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk voor schade en letsel, hoe dan ook ontstaan en/of toegebracht aan personen of goederen, van derden.
27. Wenken en instructies voor evenementen.
Leden dienen zich te houden aan de bepalingen van “Wenken en instructies” voor evenementen zoals gepubliceerd op de website. Zo wordt daarin de verantwoordelijkheid, zorgplicht en aansprakelijkheid van de schipper en vereniging beschreven, alsmede instructies en mogelijke taken bij evenementen. Indien deze bepalingen wijzigen of worden aangevuld wordt dat via de ALV of langs elektronische weg in lijn met art 9, lid 2 van de statuten bekend gemaakt.
28. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
De vereniging is verplicht zich te houden aan de bepalingen van de AVG. Het bestuur zorgt dienaangaande voor een adequate privacy statement, welke ook op de website wordt gepubliceerd. Het bestuur draagt tevens zorg voor de uitvoering en vastlegging van de daaruit volgende verwerkingsverplichtingen.



29. Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk Reglement regelt de interne gang van zaken binnen de vereniging. De algemene vergadering stelt het huishoudelijk reglement vast met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen. Dat geldt ook voor wijzigingsvoorstellen. Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd op voorstel van het bestuur of tenminste 10 stemgerechtigde leden. Het voorstel dient schriftelijk ingediend te worden met in acht neming van de toepasselijke oproepingstermijnen cf. art. 19 van de statuten.

Slotbepalingen

30. Website.

De vereniging heeft een eigen website. Alle leden /donateurs hebben volledige toegang tot de website. De inrichting van de website omvat een openbaar gedeelte en een door een persoonlijk wachtwoord beschermd gedeelte voor de leden. De leden stemmen bij de inschrijving als lid ermee in dat zij zich houden aan de Algemene voorwaarden voor het gebruik van online diensten van de VSRP. Deze voorwaarden worden gepubliceerd op de website. Op het afgeschermd gedeelte kunnen leden onderling beperkte gegevens inzien van andere leden: email adres, telefoonnummer en beperkte scheepsgegevens.

31. Stichting Stamboek Ronde en Platbodempjachten (SSRP).

De vereniging is er voorstander van dat de leden/scheepseigenaren hun schepen laten inschrijven in het register van de in onze Statuten genoemde stichting SSRP (art. 2, lid 2-sub h-1). De vereniging wil bevorderen dat zoveel mogelijk leden donateur worden van deze stichting, omdat deze stichting van origine de behoudsorganisatie is voor de rond- en platbodenvloot. De vereniging zal ook zoveel mogelijk samenwerking nastreven met de SSRP.

32. Adreswijzigingen.

Bij verandering van (e-mail)adres moeten de leden dit op de website aanpassen.

33. Klachten.

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

34. Geschillen.

Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur. In gevallen waarin het Reglement niet voorziet zijn de statuten van de vereniging van toepassing en beslist het bestuur.

