
HUISHOUELIJK REGLEMENT

van

WatersportVereniging "Het Witte Huis"

gevestigd te Loosdrecht

Algemeen

Artikel 1

1. De Vereniging genaamd: **Watersportvereniging "Het Witte Huis"**, hierna te noemen "de Vereniging" is bij notariële akte opgericht op vijftien september negentienhonderd vijfendertig.
2. Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de regels in de wet en een nadere uitwerking van de Statuten van de Vereniging.
3. Het Huishoudelijk Reglement (en alle regels daarin) wordt door de Algemene Vergadering (AV) vastgesteld en kan alleen door de AV gewijzigd worden.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Artikel 2

Binnen de Vereniging beheert het bestuur de middelen en tevens draagt het bestuur zorg voor de uitvoering van de besluiten van de AV. Op basis hiervan is het bestuur verplicht een register van leden aan te leggen. Dit register bevat persoonsgegevens van de leden. Deze persoonsgegevens heeft het bestuur nodig om zijn taken te kunnen uitvoeren en verplichtingen te kunnen nakomen op grond van de wet, de Statuten en de besluiten van de AV. Dit brengt dan ook met zich mee dat het bestuur op grond van de AVG de 'vertegenwoordiger' is van de verwerkingsverantwoordelijke, namelijk de Vereniging.

Leden

Artikel 3

1. Naast leden en bijzondere leden kent de Vereniging jeugdleden. Jeugdleden hebben op 1 januari van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt. Jeugdleden kunnen alleen lid zijn van de vereniging als een ouder, grootouder of wettelijke vertegenwoordiger lid is van de Vereniging.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen aan wie wegens hun buitengewone verdiensten voor de Vereniging en hun speciale bijdrage aan de ontwikkeling van de vereniging het erelidmaatschap is verleend door de AV op voorstel van het bestuur. De motivatie waarom iemand tot erelid is benoemd moet worden vastgelegd in het verslag van de betreffende AV waarin het tot benoeming wordt besloten.
3. Leden van verdienste zijn leden die wegens hun bijzondere inzet voor de Vereniging zijn benoemd door de AV op voorstel van het bestuur, en zijn dit gedurende hun lidmaatschap. De motivatie waarom iemand tot lid van verdienste is benoemd moet worden vastgelegd in het verslag van de betreffende AV waarin het tot benoeming wordt besloten.

Wijze aanmelding leden, voorwaarden toelating

Artikel 4

1. Een persoon die lid wil worden van de Vereniging kan zich aanmelden via een inschrijfformulier op de website van de Vereniging: www.wsv-hetwittehuis.nl

2. Bij de aanmelding van een lid dienen tenminste de volgende gegevens worden vermeld:
 - a. Naam, adres, geboortedatum en reden van lidmaatschap;
 - b. De aanmelding dient vergezeld te gaan van de namen van twee leden van de Vereniging die tenminste één jaar lid zijn en die bereid zijn de aanmelding te ondersteunen.
3. Bij de aanmelding van een jeugdlid dienen tenminste de volgende gegevens worden vermeld:
 - a. Naam, adres, geboortedatum en reden van lidmaatschap van het kandidaat-jeugdlid;
 - b. Naam, adres en geboortedatum ouder of wettelijke vertegenwoordiger;
 - c. De aanmelding dient vergezeld te gaan van de namen van twee leden van de Vereniging die tenminste één jaar lid zijn en die bereid zijn de aanmelding te ondersteunen.
 - d. Een jeugdlid kan alleen worden aangenomen als iemand uit hetzelfde gezin, grootouder of wettelijke vertegenwoordiger reeds gewoon lid is van de Vereniging.
4. Het bestuur beoordeelt de aanmelding van een kandidaat-lid en toetst de ondersteuning. Bij geen bezwaar wordt het kandidaat-lid toegelaten als lid van de Vereniging.
5. Indien een kandidaat-lid niet door het bestuur wordt toegelaten kan deze daartegen in beroep gaan bij de AV.
6. Door het indienen van een verzoek om toelating tot het lidmaatschap of jeugdlidmaatschap erkent het kandidaat-lid, kandidaat-jeugdlid of bij jeugdleden de betrokken ouder, grootouder of wettelijke vertegenwoordiger, dat hij bekend is met het feit dat per direct de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging op hem van toepassing zijn. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn beschikbaar via de website van de Vereniging en indien gewenst opvraagbaar bij de secretaris.

Toelating, rechten en verplichtingen donateurs

Artikel 5

Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die de Vereniging financieel, dan wel in natura, ondersteunen.

1. Het bestuur beslist per individueel geval over de toelating van een donateurs en over de voorwaarden van die toelating.
2. De donateur dient de bijdrage, tenzij schriftelijk of per e-mail met het bestuur anders wordt overeengekomen, in éénmaal aan de Vereniging te voldoen binnen dertig dagen na ontvangst van de betreffende nota.
3. Het donateurschap wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk, of per e-mail aan het bestuur plaatsvinden.

Ledenregistratie

Artikel 6

1. De secretaris van het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en e-mail adressen van de leden worden bijgehouden.
2. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn gegevens de secretaris van het bestuur zo spoedig mogelijk, schriftelijk of per e-mail, in kennis te stellen.
3. De persoonsgegevens zullen door de Vereniging beheert worden volgens het in artikel 2 gestelde en uitsluitend worden gebruikt voor verenigingsdoeleinden. De gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld, tenzij daartoe toestemming is gegeven.

Beëindiging lidmaatschap

Artikel 7

1. Het lidmaatschap wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk, of per e-mail voor 1 december van het lopende verenigingsjaar aan de secretaris plaatsvinden. Indien het lidmaatschap niet vóór 1 december bij de secretaris is opgezegd, is de volledige contributie voor het volgende verenigingsjaar verschuldigd.
 - a. Het lidmaatschap eindigt ook in geval van overlijden;
 - b. De secretaris verstrekt een ontvangstbevestiging van de opzegging. Deze ontvangstbevestiging geldt als enig wettig bewijs.
2. Behoudens hetgeen in de Statuten en wedstrijdregelingen reeds vermeld kan een lid voorgedragen worden voor een waarschuwing of roeyement wanneer een lid zich niet overeenkomstig het beginsel van "Fair Play" gedraagt m.n.:
 - a. Fair Play behelst in ieder geval onthouding van gedragingen als lid, watersporter of wedstrijdzeiler welke niet overeenkomstig zijn met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betamelijk is.
 - b. Fair Play behelst tevens correct gedrag tegenover alle leden en betrokken personen zoals bestuur, vrijwilligers, alsmede wedstrijdcommissie, rescue, trainers en jury.

Contributie

Artikel 8

1. Elk lid van de Vereniging is verplicht tot betaling van een jaarlijks door de AV vastgestelde contributie. Deze wordt gepubliceerd op de website van de Vereniging.
2. Voor de contributie worden de leden ingedeeld in:
 - a. cat. 1.: leden, die op 1 januari van het Verenigingsjaar 18 jaar of ouder zijn en die overeenkomstig artikel 4 van de Statuten als zodanig zijn toegelaten;
 - b. cat.2.: leden, die op 1 januari van het Verenigingsjaar 18 jaar of ouder zijn, en die aantoonbaar partner zijn of deel uitmaken van het gezin van een bestaand lid. Tot het gezin behoren ook uitwonende, voltijd studerende gezinsleden tot een leeftijd van 27 jaar;
 - c. cat.3.: jeugdleden die overeenkomstig artikel 4 van de Statuten als zodanig zijn toegelaten en waarvan iemand uit hetzelfde gezin, grootouder of wettelijke vertegenwoordiger lid is.
3. Jaarlijks worden de contributies voor het volgende jaar vastgesteld tijdens een AV en in de begroting tot uiting gebracht.
4. De bedragen worden verhoogd met de jaarlijkse afdracht per aangemeld lid aan het Koninklijk Nederlands Waterport Verbond (Het Verbond). De hoogte van de afdracht wordt jaarlijks door Het Verbond bepaald.
5. De nota voor de contributie en eventuele afdracht wordt in het eerste kwartaal van het lopende boekjaar verstuurd en dient binnen 30 dagen te zijn voldaan.
6. In geval van niet tijdige betaling van de nota is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en uit dien hoofde een door het bestuur te bepalen verhoging verschuldigd als vergoeding voor buitengerechtelijke kosten voor invordering.
7. Een lid dat twee maanden na de vervaldatum nog niet volledig heeft voldaan aan zijn betalingsverplichtingen, voortvloeiend uit dit Huishoudelijk Reglement, kan met onmiddellijke ingang worden geschorst door het bestuur. Dit houdt in dat het lid de rechten die aan het lidmaatschap verbonden zijn niet langer kan uitoefenen totdat geheel aan de betalingsverplichtingen is voldaan.

Het bestuur kan de inning van de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten-)gerechtelijke kosten volledig voor rekening van het lid. De (buiten-)gerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15 % van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten vermeerderd met 10%.
8. Nieuwe leden zijn geen entreegeld verschuldigd.
9. Voor diegenen die gedurende het Verenigingsjaar lid worden, geldt dat zij, indien zij lid worden voor één juli van het betreffende Verenigingsjaar, de volledige contributie verschuldigd zijn. Indien zij lid worden na één juli van het betreffende Verenigingsjaar, stelt het bestuur de verschuldigde contributie vast.
10. Restitutie van de contributie wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere gevallen vanwege zwaarwegende redenen, zulks ter beoordeling van het bestuur. Een (oud-)lid of diens wettelijke vertegenwoordiger dient hiertoe schriftelijk of per e-mail een verzoek te richten aan het bestuur.

Bestuur

Artikel 9

1. Het bestuur bestaat uit ten minste vijf en hoogstens negen leden, die allen meerderjarig moeten zijn. De AV stelt het aantal bestuurders vast.
2. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de Statuten, elders in het Huishoudelijk Reglement of in andere reglementen:
 - a. De algemene leiding van zaken;
 - b. De uitvoering van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
 - c. Het toezicht op de naleving van de Statuten en Reglementen;
 - d. Benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de Vereniging.
3. Het bestuur is gehouden de begroting te volgen voor zijn uitgaven.
 - a. Bij overschrijding dient dit vermeld te worden in het jaarverslag van de penningmeester met vermelding van de reden.

- b. In dringende gevallen mag het bestuur tot € 25.000,= per geval uitgeven buiten de begroting. Deze uitgave dient dit vermeld te worden in het jaarverslag van de penningmeester met vermelding van de reden.
 - c. Voor niet begrootte uitgaven boven € 25.000,= is de toestemming van de AV nodig.
 - d. De bedragen genoemd in lid 3.b. en 3.c zijn de totale ongesplitste uitgave voor de uitvoering of aankoop van de betreffende casus.
 - e. Bij uitgaven boven € 1.000,= vragen wij, indien redelijkerwijs uitvoerbaar, offertes aan bij minimaal 2 verschillende leveranciers. Dergelijke overeenkomsten worden altijd schriftelijk vastgelegd.
 - f. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
4. Bestuursleden worden door de AV benoemd uit de leden, voor een periode van drie jaar. Zij treden af conform volgend schema dat analoog doorloopt voor de volgende jaren:

Jaar	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Voorzitter		x			x			x
Secretaris			x			x		
Penningmeester	x			x			x	
Jeugdcommissaris			x			x		
Havencommissaris	x			x			x	
Wedstrijdcommissaris		x			x			x

- 5. Een bestuurslid kan maximaal tweemaal voor een periode worden gekozen. Een tussentijdse benoeming geldt niet als een periode.
- 6. De voorzitter wordt als zodanig door de AV in functie benoemd.
- 7. Het bestuur verdeelt in onderling overleg de overige functies en stelt de taken van ieder bestuurslid vast, met inachtneming van de bepalingen van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement.
- 8. Alle kandidaat bestuursleden dienen bij hun voordracht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen of te zullen overleggen. Bij het niet overleggen van de VOG binnen drie maanden na zijn aantreden volgt onvoorwaardelijke en onmiddellijke schorsing van het bestuurslid.

Het dagelijks bestuur

Artikel 10

- 1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
- 2. Taken van de voorzitter:
 - a. De voorzitter is belast met de leiding van AV en de bestuursvergaderingen. De vicevoorzitter vervangt hem tijdens zijn afwezigheid. Is ook deze afwezig dan treedt het bestuurslid met de meeste anciënniteit als zodanig op.

- b. Geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - c. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
3. Taken van de secretaris:
- a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
 - b. Heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem van verenigingswege zijn toevertrouwd;
 - c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. Het notuleren van de AV, tenzij een andere persoon daartoe door het bestuur is aangewezen, en ondertekening van vastgestelde notulen;
 - e. Het notuleren ter bestuursvergadering en ondertekening van goedgekeurde notulen.
 - f. Het vastleggen van wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Besluiten en afspraken worden gemotiveerd, helder en eenduidig weergegeven. Het verslag wordt, na goedkeuring in het bestuur, openbaar gemaakt voor de leden in een besloten gedeelte van de website, dat alleen toegankelijk is voor leden van de Vereniging. De verslagen worden tenminste 10 jaar bewaard.
 - g. In het geval de secretaris wordt belet in de uitoefening van zijn taken of in het geval van ontstentenis, dan zal de penningmeester deze taken overnemen. De secretaris zal de nodige dossiers met de penningmeester delen.
 - h. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - i. Houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste en ereleden zijn opgenomen.
4. Taken van de penningmeester:
- a. De penningmeester is belast met het financieel beheer der vereniging. Hij deponereert de gelden bij een door het bestuur aan te wijzen bankinstelling. De penningmeester zorgt voor het tijdig gereed komen van een ontwerpbegroting voor het komend jaar, opdat het bestuur kan voldoen aan de verplichting neergelegd in art. 17, lid 1 van de Statuten.
 - b. In overleg met het bestuur stelt hij jaarlijks een balans en winst- en verliesrekening op over het afgelopen boekjaar en legt deze, met alle daarbij behorende boeken en bescheiden, over aan de accountant of de commissie van controle, zoals bedoeld in artikel 16.3 van de Statuten.
 - c. Het innen van alle gelden van de Vereniging.
 - d. Brengt in de AV verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
 - e. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - f. De bestuursleden, de accountant en de leden van de commissie van controle zijn, zowel gezamenlijk als ieder afzonderlijk, bevoegd te allen tijde inzage te nemen van de boeken, de bescheiden en de kas van de vereniging.
 - g. Hij kan zijn werkzaamheden, waaronder begrepen de ondertekening van geldswaardige stukken, onder goedkeuring van het bestuur, geheel of gedeeltelijk opdragen aan de accountant of een lid van de vereniging.
 - h. Ondertekening van geldswaardige stukken of bancaire handelingen met een waarde groter dan € 5.000,= dienen mede te worden ondertekend door een daartoe aangewezen bestuurslid.
 - i. De penningmeester van het bestuur mag slechts tussentijds aftreden, indien de boeken zijn goedgekeurd door de kascommissie als bedoeld in artikel 10 lid 5 van de Statuten.
 - j. In het geval de penningmeester wordt belet in de uitoefening van zijn taken of in het geval van ontstentenis, dan zal de voorzitter deze taken overnemen. De penningmeester zorgt er samen voor met de voorzitter dat de voorzitter ten alle tijde ten minste toegang heeft tot de bankrekeningen van de Vereniging. De penningmeester zal de nodige dossiers met de voorzitter delen.

- k. De penningmeester zorgt voor zo min mogelijk cashbetalingen. Indien er contante betalingen worden verricht, wordt het contant geld zo spoedig mogelijk afgeleverd bij de penningmeester, welke het zo spoedig mogelijk afstort. De penningmeester zorgt dat de cashpositie van de Vereniging niet meer dan € 100,- bedraagt.
- l. Declaraties van bestuursleden worden zoveel mogelijk digitaal met onderbouwing verwerkt.
- m. Bij het verwerken van de betalingen van facturen en/of betaalopdrachten voortkomend uit de aangegane verplichtingen, zorgt de penningmeester voor een 4 ogenprincipe. De factuur / betaalopdracht is altijd bekend en goedgekeurd door een ander bestuurslid. Indien een factuur / betaalopdracht direct binnen komt bij de penningmeester, vraagt hij ten alle tijde goedkeuring bij de voorzitter. Indien een factuur / betaalopdracht hoger is dan EUR 2.000,- zal een 3e bestuurslid om goedkeuring worden gevraagd.
- n. Gedurende het jaar houdt de penningmeester de stand van de financiën bij ten behoeve van bestuursvergaderingen. De actuele stand wordt vergeleken met het budget en indien nodig worden mitigerende maatregelen genomen.
- o. De penningmeester zorgt ervoor dat de Vereniging voldoende tegen mogelijke voorkomende risico's verzekerd is. Voor zowel de Vereniging als het voltallige bestuur wordt een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Bestuursverkiezing

Artikel 11

1. Het bestuur stelt de kandidaten voor eventuele vacatures.
2. Kandidaten kunnen ook gesteld worden door leden tot uiterlijk 48 uur voor de tijdstip waarop de aangekondigde AV plaatsvindt waarop de bestuursverkiezing aan de orde is. Dit dient schriftelijk of per e-mail te gebeuren op voordracht van tenminste vijf leden en dient vergezeld te zijn van expliciete bewilliging van het gestelde kandidaat, onder vermelding voor welke vacature de kandidatuur van toepassing is.
3. Indien er één kandidaat is voor een vacature kan deze per acclamatie verkozen worden of indien één der leden het wenst, wordt er schriftelijk gestemd.
4. In het geval dat het aantal kandidaten voor een vacature groter is dan één wordt door een schriftelijke stemming beslist.
 - a) Ieder aanwezig lid kan één stem uitbrengen op één der kandidaten voor de onderhavige vacature.
 - b) Als één der kandidaten een absolute meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen heeft behaald wordt deze benoemd.
 - c) Indien geen der kandidaten een absolute meerderheid van het aantal geldige uitgebrachte stemmen heeft behaald volgt een tweede ronde tussen de twee kandidaten die de meeste geldige stemmen hebben behaald. De kandidaat die dan de meeste geldige stemmen heeft behaald wordt benoemd.
 - d) Bij het staken der stemmen wordt er éénmaal herstemd. Staken de stemmen wederom, dan wordt de vacature aangehouden tot een volgende AV

Algemene Vergadering (AV)

Artikel 12

1. Het bestuur roept ten minste éénmaal en zo mogelijk tweemaal per jaar een AV bijeen.
 - a. Een voorjaarsvergadering wordt gehouden in maart of april. Hierin legt het bestuur verantwoording af voor het gevoerde beleid in het voorafgaande verenigingsjaar als bedoeld in artikel 16. van de Statuten. Tevens vinden er bestuursverkiezingen plaats voor bestuursleden die aftredend zijn volgens het rooster als bedoeld in dit Huishoudelijk Reglement artikel 8.4.
 - b. Een najaarsvergadering wordt gehouden in oktober of november. Hierin dient het bestuur de begroting ter goedkeuring in voor het volgend verenigingsjaar.
2. De voorzitter heeft de leiding van de AV en bepaalt de orde van de vergadering in overeenstemming met de bepalingen in Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. De secretaris van het bestuur is tevens secretaris van de AV. Hij stelt de notulen van het ter vergadering verhandelde. Hij maakt ook een lijst op van de ter vergadering aanwezige leden.
4. De secretaris stelt de leden uiterlijk 2 weken van tevoren schriftelijk of per e-mail in kennis van het bijeenkomen van de AV. De uitnodiging omvat tenminste de volgende informatie:
 - a. Plaats en tijdstip van aanvang van de AV;

- b. Agenda met de te behandelen onderwerpen;
 - c. Toelichting op ter besluitvorming voorliggende voorstellen.
5. Niet-leden mogen een AV bijwonen. Zij hebben geen stemrecht en geen spreekrecht. De voorzitter kan hen op verzoek de mogelijkheid geven tot het voeren van het woord.
 - a. Het bestuur kan besluiten dat alleen leden toegang hebben tot de AV. Dit dient in de uitnodiging te worden vermeld;
 - b. De voorzitter heeft het recht niet-leden de mogelijkheid tot het bijwonen van de AV te ontzeggen.
 6. Leden hebben het recht voorstellen op de agenda te doen plaatsen. Zij dienen dit voorstel, vergezeld van een toelichting, tenminste 1 week voor de AV schriftelijk of per e-mail in bij het bestuur, via het secretariaat van de Vereniging. Het bestuur zal de definitieve agenda van de AV tenminste 48 uur vóór de vergadering kenbaar maken aan de leden.
 7. Alleen over geagendeerde onderwerpen kunnen besluiten genomen worden. Voorstellen van het bestuur over het benoemen van ereleden of leden van verdienste hoeven niet te worden geagendeerd.
 8. Voor de aanvang van de stemmingen over personen wijst de voorzitter drie leden aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.

Commissie van controle

Artikel 13

1. De AV kan in overeenstemming met artikel 16 lid 3 van de Statuten een controlerend accountant of een commissie van controle aanstellen die de getrouwheid van de stukken verklaard.
2. De commissie van controle bestaat uit twee leden die op grond van artikel 16 lid 3 van de Statuten door de AV wordt benoemd. De AV benoemt een plaatsvervangend lid dat ingeval van ontslag, aftreden of andere afwezigheid van (één van) de leden van de commissie van controle in (zijn) hun plaats treedt. De AV stelt bij de benoeming vast in welke volgorde de vervanging plaats vindt. Leden en plaatsvervangende leden van de commissie van controle mogen geen deel uitmaken van het bestuur.

Commissies.

Artikel 14

1. Het bestuur kan een aantal verschillende commissies instellen. Deze commissies worden ingesteld door het bestuur en kunnen te allen tijde ook door het bestuur worden ontbonden.
2. Een bestuurslid is verantwoordelijk voor de activiteiten van een commissie. Elk bestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen.
3. Van commissies kunnen ook niet-leden van de Vereniging deel uitmaken.
4. Het bestuur kan voor elke commissie een reglement vaststellen, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de commissie zijn vastgelegd.
5. Commissies brengen in de voorjaarsvergadering verslag uit over hun activiteiten in het voorafgaande verenigingsjaar.
6. De Vereniging kent de volgende commissies:
 - Havencommissie: Doet het dagelijks beheer van de accommodatie. Voert zo mogelijk werkzaamheden uit voor de Vereniging aan de haven het verenigingsgebouw. De havencommissaris is de gedelegeerd verantwoordelijke van het bestuur;
 - Kantinecommissie: Voert het beheer over de kantine in het verenigingsgebouw. Een lid van het dagelijks bestuur wordt aangewezen als gedelegeerd verantwoordelijke van het bestuur;
 - Jeugdcommissie: Organiseert trainingen, cursussen en andere activiteiten voor de jeugdleden. De jeugdcommissaris is de gedelegeerd verantwoordelijke van het bestuur;
 - Wedstrijdcommissie: Organiseert onderlinge-, nationale- en internationale wedstrijden uit naam van de Vereniging. De wedstrijdcommissaris is de gedelegeerd verantwoordelijke van het bestuur;
 - Communicatiecommissie: Verzorgt de interne- en externe communicatie van het bestuur en de Vereniging. Een lid van het dagelijks bestuur wordt aangewezen als gedelegeerd verantwoordelijke van het bestuur;

Communicatie orgaan

Artikel 15

1. Het officiële orgaan van de vereniging is de "PRAETVAER".
2. De PRAETVAER verschijnt tenminste éénmaal per jaar tenminste 2 weken voor de voorjaarsvergadering. Het bevat alle jaarverslagen van het bestuur en de commissies, het verslag van de voorgaande AV en het financiële overzicht.
3. Het bestuur maakt naast de PRAETVAER zoveel mogelijk gebruik van e-mail en andere moderne elektronische communicatiemiddelen om de leden actueel te informeren.
4. Het bestuur beheert een website: www.wsv-hetwittehuis.nl Het bestuur benoemt een websitebeheerder, die belast is met het beheer van de website.

Wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 16

1. Dit Huishoudelijk Reglement kan volgens artikel 1 lid 3 alleen door de AV worden gewijzigd.
2. Voorstellen voor wijziging door het bestuur dienen vermeld te worden in de uitnodiging voor de AV.
3. Leden hebben het recht voorstellen tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement op de agenda te doen plaatsen. Zij dienen dit voorstel schriftelijk tenminste 1 week vóór de AV schriftelijk of per e-mail in bij het bestuur, via het secretariaat van de Vereniging. Het bestuur zal de definitieve agenda van de AV tenminste 48 uur vóór de vergadering kenbaar maken aan de leden.
4. Alleen over geagendeerde wijzigingen kunnen besluiten genomen worden.
5. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt met een meerderheid van genomen.

Vlag en standaard

Artikel 17

1. De vlag van de Vereniging bestaat uit een helder blauw veld waarin op een derde lengte de letters H W H verticaal in wit op een zwart op zijn punt staand vierkant met een witte rand
2. De standaard is in de maten 2:3 en is verder gelijk aan de vlag
3. Ieder lid is gehouden zoveel mogelijk de standaard van de Vereniging te voeren.

Slotbepalingen

Artikel 18

1. Ieder lid en Verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement.
2. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de AV.
3. De Vereniging is niet aansprakelijk voor ziekte, ongevallen of schade van welke aard dan ook, ongeacht welke oorzaak. Leden zijn te allen tijde verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en gezondheid.
4. Na vaststelling van het Huishoudelijk Reglement wordt de tekst binnen 1 week bekend gemaakt aan de leden. Dit Huishoudelijk Reglement en alle navolgende wijzigingen treden in werking 14 dagen na het vaststelling.

Vastgesteld in de Algemene Vergadering van de Vereniging op: 18-3-2023

Namens het bestuur van de Vereniging:

De voorzitter: G. W. Willemsakkoord.....

De secretaris: H. de Jongakkoord.....