

Artikel 1. Leden en Ereleden

1. Leden zijn natuurlijke personen die, conform artikel 4 van de statuten, zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
2. Het erelidmaatschap wordt, conform artikel 6 van de statuten, aangeboden aan personen, die zich voor de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt.

Artikel 2. Begunstigers

1. Onder begunstigers wordt, conform artikel 5 van de statuten, verstaan: die personen die zich bereid hebben verklaard de vereniging per kalenderjaar financieel te ondersteunen met een bijdrage. De hoogte van deze bijdrage wordt door de Algemene Vergadering vastgesteld.

Artikel 3. Contributie

1. Het contributiejaar loopt van 1 november tot en met 31 oktober.
2. Het bedrag der contributie wordt door de Algemene Vergadering vastgesteld.
3. Leden, genoemd in de artikel 4 van de statuten, betalen hun contributie ééns per jaar na ontvangst van een rekening.

Artikel 4. Bestuur

1. Conform artikel 12 van de statuten, bestaat het bestuur uit de voorzitter, secretaris en penningmeester; die door de Algemene Vergadering in functie zijn aangesteld.
2. Conform artikel 12 van de statuten, wordt één bestuurslid als plaatsvervangend voorzitter aangewezen.
3. Conform artikel 15 van de statuten vertegenwoordigt het bestuur de vereniging.
4. Het bestuur en zijn taken worden in onderstaande artikelen beschreven.

Artikel 5. Bestuursfuncties

Ingevolge het in artikel 14, derde lid van de statuten gestelde, kunnen de door de Algemene Vergadering in functie gekozen functionarissen (voorzitter, penningmeester en secretaris), zijnde het dagelijks bestuur, commissies benoemen die bepaalde taken uitvoeren voor het bestuur. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor het handelen van deze aangestelde commissies.

Artikel 5.1. Voorzitter

1. Functie-eisen:

De voorzitter is een coördinerend en samenbindend persoon. Hij geeft leiding aan de vereniging. Van hem mag worden verlangd dat hij een generalist is en geen specialist. Hij moet van alles de voornaamste dingen weten en doorzien hoe zaken in elkaar zitten. Hij moet kijk hebben op de maatschappij als geheel en de sociale omgeving hebben waarin de vereniging zich bevindt en functioneert in het bijzonder. Hij moet de kwaliteit hebben zich tot de grote lijnen te beperken en de uitvoering met een gerust hart aan anderen over te laten (gedelegeerde kwaliteiten). Hij moet wel zicht hebben op de organisatie om toezicht te kunnen uitoefenen om minder goed lopende zaken op tijd te signaleren en bij te kunnen sturen. Hij let op de taakuitoefening van de overige bestuurders, met name die van de secretaris en penningmeester. Hij beschikt bij voorkeur over een wijds netwerk van relaties.

2. Taken en verantwoordelijkheden:

- 2.1. Hij vertegenwoordigt, samen met de overige in functie gekozen bestuursleden, de zaken in en rond de vereniging.
- 2.2. De voorzitter bewaakt, ondersteund door de secretaris, de naleving van de statuten en het huishoudelijke reglement. Hij houdt dientengevolge de doelstelling van de vereniging in het oog en bewaakt de kwaliteit van de activiteiten.
- 2.3. Hij zit de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering voor. Hij leidt de discussies en verleent of ontnemt het woord naar welbehagen, dat wil zeggen zoals het naar zijn oordeel bevorderlijk is voor een goede meningsvorming op weg naar besluiten.
- 2.4. Hij bewaakt de orde in vergaderingen en geeft aan op welk moment een geldig besluit is genomen of een voorstel is afgewezen. Hij geeft de inhoud van genomen besluiten weer en hij bewaakt de uitvoering van de genomen besluiten.
- 2.5. Hij stelt de agenda van deze vergaderingen ruim van te voren vast en ziet toe op een juiste formulering van de besluiten in de door de notulist gemaakte notulen.
- 2.6. De voorzitter neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met organisaties, afdelingen, subsidiegevers, sponsors, watersportverenigingen en andere instellingen die voor de vereniging van belang zijn. Hij vertegenwoordigt de vereniging bij officiële bijeenkomsten en informele gelegenheden.
- 2.7. Hij draagt zorg voor de voltalligheid van het bestuur en commissies, zoekt naar geschikte kandidaten, voert met hen kennismakingsgesprekken en werkt hen in.
- 2.8. Hij voert gesprekken met bestuursleden en commissieleden, die blijk geven moeite met hun taken te hebben en helpt dan wel corrigeert hen zo nodig.
- 2.9. Hij moet in staat zijn het beleid te verwoorden en te verdedigen, te verantwoorden, tegenover de Algemene Vergadering.
- 2.10. De voorzitter zorgt dat de overige bestuursleden altijd op de hoogte zijn van de huidige stand van zaken en verhandelingen van de vereniging.

Artikel 5.2 Secretaris

1. Functie-eisen:

De secretaris moet zich goed in woord en geschrift kunnen uitdrukken. Hij moet in staat zijn uit vergaderingen en besprekingen conclusies op schrift te stellen. Hij moet weet hebben van algemeen geldende voorschriften of in staat zijn deze zich snel eigen te maken. Hij dient kennis te hebben van archiefvoering en om te kunnen gaan met de meest voorkomende gangbare kantoormachines en automatiseringsproducten.

2. Taken en verantwoordelijkheden:

- 2.1. Samen met de voorzitter vertegenwoordigt hij de rechtspersoon of groep in en buiten rechte.
- 2.2. Hij draagt zorg voor de schriftelijke afwikkeling van de door het bestuur en Algemene Vergadering genomen besluiten en tekent namens het bestuur de correspondentie die daaruit voortvloeit (brieven en andere documenten die de vereniging juridisch binden, tekent hij samen met de voorzitter).
- 2.3. Hij bewaakt (tot steun aan de voorzitter) de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement (waarvan hij de inhoud kent of tenminste bij de hand heeft) en van de genomen besluiten. Hij draagt er zorg voor dat de rechtspersoon en alle bestuursleden tijdig worden in- en uitgeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel.
- 2.4. Hij zorgt ervoor dat de uitnodiging voor vergaderingen tijdig worden verzonden.
- 2.5. Hij draagt zorg voor de notulen van de vergaderingen en overlegt zo nodig met de voorzitter over de juiste formulering van de genomen besluiten.

- 2.6. De secretaris ziet toe op een goede informatievoorziening binnen en tussen de verschillende geledingen van de vereniging. Hij is verantwoordelijk voor een doelmatige administratie (met uitzondering van de financiële administratie) en voor het archief. Hieruit vloeit tevens een verantwoordelijkheid voort voor de regelmatig te verzenden nieuwsbrief (cluborgaan), die hij samen met de overige bestuursleden opstelt.
- 2.7. Hij stelt het bestuur en commissies op de hoogte van de ingekomen correspondentie.
- 2.8. De secretaris houdt een rooster bij van de benoemingen en de benoemingstermijnen van bestuursleden. Hij attendeert de bestuursleden op hun aanstaande statutaire aftreden en vraagt hen of zij zich herbenoembaar/herkiesbaar stellen. Hij assisteert de voorzitter bij het zoeken naar en inwerken van nieuwe bestuurders en voorziet deze met name van de nodige schriftelijke informatie.
- 2.9. De secretaris draagt zorg voor de samenstelling van het jaarverslag (over de werkzaamheden en de activiteiten van de vereniging), verdeelt de verschillende hoofdstukken over de meest in aanmerking komende verantwoordelijken en verzorgt de eindredactie.
- 2.10. Hij is intermediair voor bestuur en technische commissie.
- 2.11. De secretaris zorgt dat de overige bestuursleden altijd op de hoogte zijn van de huidige stand van zaken en verhandelingen van de vereniging.

Artikel 5.3. Penningmeester

1. Functie-eisen:

De penningmeester heeft naast kennis van en belangstelling voor financiën, ook aandacht voor alles wat er zich binnen de vereniging afspeelt. Alleen op deze manier kan hij effectief voorstellen beoordelen die geld kosten. Hij moet met behulp van zijn kennis en vaardigheden in staat zijn om te kunnen aangeven of uitgaven passen binnen de begroting van het lopende verenigingsjaar. Hij heeft boekhoudkundige kennis ook indien de boekhouding (gedeeltelijk) wordt uitbesteed. Hij moet op de hoogte zijn van bedrijfseconomische zaken zoals investeringen, afschrijving, leningen, verzekeringen etc. Hij moet inzicht hebben in de werking van een geautomatiseerde administratie. De penningmeester beheert de financiën maar het bestuur is verantwoordelijk. De penningmeester moet een voorstel beleidsmatig kunnen wegen.

2. Taken en verantwoordelijkheden:

- 2.1. De penningmeester beheert de geldmiddelen en draagt zorg voor een inzichtelijke en open administratie en boekhouding van de inkomsten en uitgaven, waaruit snel een stand van zaken kan worden verkregen.
- 2.2. De penningmeester voert de leden- en contributie- administratie, de daartoe behorende correspondentie en beheert daartoe een verantwoordelijk strekkend archief.
- 2.3. Hij geeft regelmatig de stand van financiële zaken door aan het bestuur.
- 2.4. Hij tekent de financiële correspondentie. De penningmeester is tekenbevoegd voor bank- en girorekening, voor grotere bedragen te samen met de voorzitter en de secretaris.
- 2.5. Hij helpt op zijn specifieke werkgebied het bestuur bij het formuleren van besluiten.
- 2.6. Hij beoordeelt de onkostendeclaraties van de overige bestuursleden maar laat zijn eigen declaraties paraferen door de voorzitter.
- 2.7. De penningmeester draagt zorg voor tijdige betalingen van de aan de vereniging geleverde diensten en of goederen.
- 2.8. De penningmeester draagt zorg voor tijdige ontvangst van alle geldmiddelen die aan de vereniging toekomen.

- 2.9. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies en voor de aansluiting daarvan bij de ledenadministratie. Hij maant de leden die nog niet hebben betaald, meldt wanbetalers aan bij het bestuur en stelt eventueel voor om die reden een lidmaatschap op te zeggen.
- 2.10. Hij draagt zorg voor de zaken betreffende verzekeringen, belastingen, heffingen, etc.
- 2.11. Hij onderhoudt goede contacten met de bankrelaties en sponsors.
- 2.12. De penningmeester draagt na afloop van het verenigingsjaar zorg voor de opstelling van de balans en de staat van baten en lasten alsmede een toelichting daarop. Decharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring van de Algemene Vergadering, door ondertekening van de boeken door de kascontrolecommissie en de voorzitter.
- 2.13. De penningmeester van de vereniging onderhoudt over financiële zaken contact met de kascontrolecommissie en geeft deze alle informatie die zij nodig hebben. Hij licht de jaarstukken toe in de Algemene Vergadering.
- 2.14. Hij stelt voor het nieuwe jaar een begroting op voor het komende verenigingsjaar en bewaakt in de loop van het jaar de goedgekeurde begroting die hem tot mandaat strekt (dat wil zeggen, dat de penningmeester bevoegd is binnen de goedgekeurde begroting uitgaven te doen).
- 2.15. De penningmeester moet verantwoordelijk kunnen zijn voor alle geldstromen binnen de vereniging.
- 2.16. De penningmeester zorgt dat de overige bestuursleden altijd op de hoogte zijn van de huidige stand van zaken en verhandelingen van de vereniging.

Artikel 6. Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert met die regelmaat die nodig wordt geacht voor een verantwoord bestuur van de vereniging, tenzij er geen agendapunten zijn.
2. Een bestuursvergadering wordt gehouden als de voorzitter of de helft plus één van het aantal bestuursleden dit nodig acht.
3. Bij spoed kunnen bestuursleden (per telefoon of elektronisch) geraadpleegd worden, op de eerstvolgende bestuursvergadering wordt nader gerapporteerd.

Artikel 7. Bestuursondersteunende functies

1. Met uitzondering van de kascontrolecommissie kan het bestuur, zonder dat goedkeuring van de Algemene Vergadering daarvoor nodig is, de volgende functies aan het bestuur toevoegen:
 - 1.1. Technische Commissie.
 - 1.2. Wedstrijd Commissie.
 - 1.3. Trainings Commissie.
 - 1.4. Toer Commissie.
 - 1.5. Webmaster.

Een functie kan worden vervuld door één of meerdere personen.

2. Bestaat een in het voorgaande artikel genoemde functie uit meerdere personen, dan
 - 2.1. Kiest deze functie als vertegenwoordiging naar het bestuur een voorzitter uit hun midden.
 - 2.2. Dient de samenstelling van die functie zodanig te zijn dat alle voor de goede uitvoering van deze functies benodigde expertise aanwezig is.
3. Ieder van de hiervoor genoemde functies dient voor een kalenderjaar in overleg met het bestuur een activiteitenplan op te stellen.

4. Voor het realiseren van het activiteiten plan dient iedere functie in overleg met het bestuur een daartoe strekkende begroting op te maken.

Artikel 7.1. Technische Commissie

1. Functie-eisen:

De technische commissie heeft naast kennis van en belangstelling voor techniek, ook aandacht voor zaken die te maken hebben met regelgeving. Alleen op deze manier kan de technische commissie effectief de leden adviseren en functioneren in het speelveld der regelmatig wijzigende Klassenvoorschriften. De technische commissie heeft voldoende technische kennis, dan wel toegang tot relevante kennis. Tevens dient de technische commissie over een zodanige kennis van voorschriften te beschikken, dat zij een gelijkwaardige gesprekspartner is voor de regelgevende autoriteit: de Technische Commissie van het Watersportverbond.

2. Taken en verantwoordelijkheden:

De technische commissie:

- 2.1. Bewaakt de eenheid van de klasse op technisch gebied.
- 2.2. Beantwoordt technische vragen van leden over de Klasse, daarbij de geldende regelgeving (Klassenvoorschriften) in het oog houdend.
- 2.3. Brengt gevraagd en ongevraagd technisch advies uit aan het bestuur.
- 2.4. Is de verbindende factor met het Watersportverbond op het gebied van klassenvoorschriften.
- 2.5. Onderhoudt regelmatig contact over technische zaken met de gelicenseerde bouwer van de Randmeer.
- 2.6. Neemt de leiding bij het inventariseren van wensen op het moment dat de reguliere aanpassing van de KV's (iedere 4 jaar) mag worden uitgevoerd.
- 2.7. Bij wijziging van klassenvoorschriften assisteert de TC, samen met de secretaris, het Watersportverbond bij het organiseren van een TVE (Technische Vergadering van Eigenaren): het gremium dat besluit over wijzigen van klassenvoorschriften. Hierbij bewaakt de TC de belangen van de klasse alsmede dat de hier van toepassing zijnde, door het Watersportverbond voorgeschreven, procedure wordt gehandhaafd.
- 2.8. Dient op de hoogte te zijn van relevante ontwikkelingen op technisch gebied bij andere nationale klassen, door deelname aan het technisch overleg bij het Watersportverbond.
- 2.9. Informeert bestuur en leden over relevante ontwikkelingen op het gebied van regelgeving in het algemeen en technische regelgeving in het bijzonder.

Artikel 7.2 Wedstrijd commissie

1. Functie eisen:

De wedstrijdcommissie heeft affiniteit met het organiseren van wedstrijden en verzorgt, of doet verzorgen, in opdracht en uit naam van het bestuur, deelname aan wedstrijden door leden van de vereniging.

2. Taken en verantwoordelijkheden:

De wedstrijdcommissie:

- 2.1. Is het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met wedstrijden, zowel binnen als buiten de vereniging.
- 2.2. Faciliteert de deelname van verenigingsleden aan wedstrijden, die met instemming van de Algemene Vergadering op het wedstrijdschema staan vermeld.

- 2.3. Informeert de vereniging (leden en bestuur) regelmatig over de stand van zaken van de evenementen waar aan zal worden deelgenomen.
- 2.4. Is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhoud van het wedstrijdschema en, waar van toepassing, het randprogramma van de wedstrijden.
- 2.5. Heeft de verantwoording voor het organiseren van de wedstrijden en het randprogramma van de jaarlijkse Nationale Kampioenschappen van de klasse.
- 2.6. Stelt, in overleg met het bestuur, jaarlijks een zo nauwkeurig mogelijke tijdsplanning op voor ieder evenement waar vanuit de vereniging aan wordt deelgenomen.
- 2.7. Ziet erop toe dat het wedstrijdcomité van de vereniging die het NK organiseert tijdig en volledig voldoet aan de verplichtingen die door het Watersportverbond worden gesteld.

Artikel 7.3 Trainings Commissie

1. Functie eisen:

De trainings commissie organiseert trainingen en overige activiteiten die ten doel hebben de zeilvaardigheden van de leden, wedstrijd- en toerzeilers, op een hoger plan te brengen. De trainings commissie moet affiniteit hebben met trainen en opleiden in het algemeen. Verder moet zij in staat zijn evenementen te organiseren of te doen organiseren.

2. Taken en verantwoordelijkheden

De trainings commissie:

- 2.1. Is het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met training en zeilopleidingen.
- 2.2. Verzorgt de planning en organisatie van deze activiteiten binnen de vereniging.
- 2.3. Informeert de vereniging (leden en bestuur) regelmatig over de stand van zaken van de betreffende activiteiten.
- 2.4. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door de Algemene Vergadering overeengekomen activiteiten programma.
- 2.5. Heeft inzicht welke externe inzet verlangd is voor het uitvoeren van de activiteiten, voor wat betreft ervaring, gewenste opleidingsniveau en brevettering.

Artikel 7.4 Toer Commissie

3. Functie eisen:

De toercommissie organiseert toeractiviteiten die ten doel hebben aan de niet-wedstrijd gerelateerde interesses van de leden, toerzeilers en ook wedstrijdzeilers, tegemoet te komen. De toercommissie moet affiniteit hebben met toerzeilen in het algemeen. Verder moet zij in staat zijn evenementen te organiseren of te doen organiseren.

4. Taken en verantwoordelijkheden

De toer commissie:

- 4.1. Is het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met toeractiviteiten.
- 4.2. Verzorgt de planning en organisatie van deze toeractiviteiten binnen de vereniging.
- 4.3. Informeert de vereniging (leden en bestuur) regelmatig over de stand van zaken van de betreffende toeractiviteiten.
- 4.4. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door de Algemene Vergadering overeengekomen toeractiviteiten programma.

Artikel 7.5 Webmaster

1. Functie eisen:

De webmaster beheert de website en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. Voorts draagt hij zorg voor de structuur en het actueel en volledig zijn van de website. De

webmaster beschikt over voldoende relevante kennis nodig voor het opzetten en onderhouden van een website.

Taken en verantwoordelijkheden:

2. De webmaster:
 - 2.1. Beoordeelt bijdragen die voor plaatsing op de website worden aangeboden en overlegt met de voorzitter of secretaris indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen.
 - 2.2. Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl.
 - 2.3. Onderhoudt regelmatig contact met hen die teksten of andere bijdragen voor de website aanleveren.
 - 2.4. Verzendt de regelmatig verschijnende nieuwsbrief.
 - 2.5. Beantwoordt in samenspraak met de gekozen bestuursleden de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie.

Artikel 8. Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd door de Algemene Vergadering.
2. Een voorstel tot wijziging van het reglement wordt per rondschrijven bekendgemaakt, tegelijk met een oproep voor een algemene ledenvergadering onder vermelding van tijd, datum en plaats.
3. In de algemene ledenvergadering worden de voorstellen besproken, zo nodig gewijzigd en aangevuld en daarna in stemming gebracht.
4. Een voorstel tot wijziging is aangenomen wanneer een meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen zich vóór wijziging heeft verklaard.

Artikel 9. Communicatie binnen de vereniging

1. Onder verwijzing naar Artikel 20 van de Statuten waar wordt gesproken van schriftelijke oproepen, bekendmakingen, of andere communicatie kan daaronder ook worden begrepen elektronische communicatie waaronder begrepen e-mail of de website van de Vereniging.

Artikel 10. Exemplaar statuten en huishoudelijk reglement

1. Aan ieder lid wordt bij toetreding tot de vereniging een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ter beschikking gesteld.
2. door het Downloaden of inzien van een exemplaar van statuten en huishoudelijk reglement wordt ervan uitgegaan dat de leden met de inhoud ervan bekend zijn.

Aldus voorgesteld aan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering die gehouden is op 14 januari 2018.