

---

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Overall waar in dit Huishoudelijk Reglement of in andere reglementen over personen wordt gesproken als 'hij', 'hem' en dergelijke, wordt tevens 'zij', 'haar' en dergelijke bedoeld.

### LEDEN

1. Zij die lid van de vereniging wensen te worden vullen een inschrijfformulier in. Dit is onder andere in de kantine te verkrijgen en dient te worden ingeleverd bij de secretaris. Na ontvangst van het inschrijfformulier besluit het bestuur in zijn eerstvolgende vergadering, zonodig na het inwinnen van informatie, over het al dan niet inschrijven op de ledenlijst. Van deze beslissing stelt de secretaris het kandidaat-lid zo spoedig mogelijk in kennis.
2. Nieuwe leden ontvangen een exemplaar van de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de overige reglementen.
3. Nieuwe leden zijn over het lopende jaar een contributie verschuldigd van een twaalfde van de jaarcontributie voor iedere resterende maand van dat jaar, ingaande op de eerste van de maand volgend op het lid worden. Bovendien zijn zij een eenmalig entreegeld verschuldigd, waarvan de hoogte door de Algemene Vergadering (AV) wordt vastgesteld.
4. Au-pairs, stagiairs, gaststudenten en andere door het bestuur te erkennen tijdelijke leden kunnen, naast het volle entreegeld, de contributie per maand voldoen, tot een maximumperiode van 12 maanden.
5. De leden, aspirant-leden en begunstigers ontvangen in het begin van het jaar een factuur voor hun jaarlijkse bijdrage. Zij dienen deze bijdrage te voldoen voor de op of bij die factuur vermelde datum. De betalingstermijn zal minimaal een maand zijn. Aan degenen die op de bedoelde datum hun bijdrage nog niet hebben voldaan, stuurt de penningmeester een herinnering. Het bedrag wordt daarbij verhoogd met € 2,50. Degenen van wie het verschuldigde bedrag niet is ontvangen binnen een maand na dagtekening van deze herinnering, ontvangen een tweede herinnering en een met € 10,- verhoogde factuur. Degenen die ook deze factuur niet binnen een maand na dagtekening hebben voldaan, kunnen door het bestuur worden geschorst.

6. Het bestuur kan, indien het daartoe aanleiding ziet, met individuele leden, aspirant-leden en begunstigers een afwijkende betalingsregeling treffen.
7. Indien het lidmaatschap gedurende het verenigingsjaar wordt beëindigd, hetzij door opzegging, hetzij door schorsing of ontzetting, geeft dit geen recht op enige vermindering van de verplichting tot betaling van contributie. Het lidmaatschap wordt steeds automatisch met een jaar verlengd, tenzij voor 1 januari een schriftelijke opzegging door het secretariaat is ontvangen.
8. Door toetreding tot de vereniging is men van rechtswege gebonden aan de statuten, het Huishoudelijk Reglement, alle overige door de AV vastgestelde reglementen en alle overige besluiten van de AV. Ieder lid wordt geacht deze te kennen.
9. Alleen de leden, eventueel vergezeld door hun familieleden en/of gasten, de aspirant-leden en de kandidaat-leden hebben het recht van toegang tot de terreinen van de vereniging.
10. Indien zij hiertoe door of namens het bestuur worden aangezocht, worden de leden geacht bij werkzaamheden in het belang van de vereniging, naar rato van hun kunnen medewerking te verlenen.
11. Aan leden zal geen vergoeding worden gegeven voor verleende diensten, tenzij het bestuur anders beslist.

### BESTUUR

12. Indien er een vacature ontstaat in het bestuur, doet het bestuur bij de convocatie voor de AV een voorstel voor invulling van die vacature. Tot drie dagen voor de AV kunnen schriftelijk bij het bestuur tegenkandidaten worden gesteld voor de desbetreffende vacature. Iedere kandidatuur moet vergezeld gaan van de handtekening van ten minste vijf leden en van een schriftelijke verklaring van de kandidaat dat hij een eventuele benoeming zal aanvaarden.  
  
Bij afwezigheid van tegenkandidaten kan de door het bestuur voorgedragen kandidaat bij acclamatie worden verkozen. In andere gevallen vindt steeds schriftelijke stemming plaats.

---

Indien er tussen twee AV's in een vacature ontstaat in het bestuur, kan het bestuur in die vacature voorzien. Het stelt de leden zo spoedig mogelijk per e-mail en/of via de Voelspriet van die voorziening in kennis. De voorziening is slechts geldig tot de eerstvolgende AV.

De leden van het bestuur treden allen om de twee jaar af en zijn dan terstond herkiesbaar. De voorzitter en de penningmeester treden in de even jaren af, de secretaris in de oneven jaren.

13. De voorzitter, of bij zijn ontstentenis of afwezigheid een ander bestuurslid, zit de vergaderingen van de vereniging en het bestuur voor en is belast met de algemene leiding.
14. De secretaris verzorgt de ledenadministratie en voert alle niet-financiële correspondentie. Hij houdt aantekening van het behandelde in de bestuursvergaderingen en de AV en doet hiervan verslag. Verder verricht hij alle niet-financiële schriftelijke handelingen. Hij draagt ook zorg voor het opstellen van het jaarverslag.
15. De penningmeester draagt zorg voor de invordering van alle inkomsten der vereniging. Hij draagt zorg voor de financiële administratie en houdt boek van alle uitgaven en ontvangsten. Hij doet zonodig interim-verslag aan het bestuur en stelt de jaarlijkse begroting op. Hij draagt zorg voor de samenstelling van de staat van baten en lasten en van de balans.
16. Aan het bepaalde in de derde alinea van artikel 19 van de statuten wordt als volgt invulling gegeven. Indien het bestuur handelingen verricht waarvan het belang voor de vereniging een bedrag te boven gaat van € 2.500, dient het daarover binnen zes weken verantwoording af te leggen op een daartoe te beleggen AV. Het bestuur behoeft de voorafgaande goedkeuring van de AV voor handelingen waarvan het belang voor de vereniging een bedrag te boven gaat van € 5.000.

#### COMMISSIES EN REGLEMENTEN

17. Het bestuur kan uit de leden commissies benoemen voor bijzondere taken. Het stelt voor deze commissies richtlijnen op. Het is tegenover de AV verantwoordelijk voor het werk van de commissies.

18. De AV kan, naast het Huishoudelijk Reglement, bijzondere reglementen vaststellen, bijvoorbeeld voor het gebruik van de verenigingsboten, voor toertochten of voor het werk van diverse commissies. Het bestuur stelt deze reglementen op.

19. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement kunnen slechts worden vastgesteld op voorstel van het bestuur of op voorstel van ten minste vijf leden, dan wel, indien het aantal leden van de vereniging 40 of minder bedraagt: ten minste 10 procent van de leden.

#### KANO'S EN LIGPLAATSEN

20. De vereniging kan kano's in bezit of in bruikleen hebben.
21. De vereniging kan aan haar leden stallingplaatsen verhuren voor kano's die deze leden in bezit dan wel bruikleen hebben.
22. Ieder lid heeft, met inachtneming van artikel 23, recht op maximaal twee stallingplaatsen. Hiervan kan tijdelijk worden afgeweken, doch uitsluitend indien en zolang de vereniging over plaatsen beschikt die anders niet gebruikt zouden worden.
23. Indien het aantal stallingplaatsen niet toereikend is, handelt het bestuur bij de toewijzing van plaatsen als volgt. De leden die reeds een of twee stallingplaatsen hebben, behouden die. Bij de verdere toewijzing is de datum van aanvraag beslissend.
24. Indien een lid dat reeds een stallingplaats in gebruik heeft een andere, grotere boot in bezit of bruikleen verwerft, ontstaat niet automatisch recht op een ligplaats voor die boot. Dat recht hangt dan af van de beschikbaarheid van een plaats in de loods.
25. De huur van de stallingplaats wordt steeds automatisch met een jaar verlengd, tenzij voor 1 januari een schriftelijke opzegging door het bestuur is ontvangen.
26. Een lid mag een hem toegewezen stallingplaats maximaal een jaar ongebruikt laten (de verplichting tot betaling blijft bestaan). Na dat jaar vervalt het recht op die stallingplaats en kan de vereniging de plaats aan een ander toewijzen.

---

## VERZEKERINGEN EN DIVERSEN

27. Ten aanzien van aansprakelijkheid en verzekeringen geldt het volgende.
  - a. Het bestuur sluit een opstalverzekering af, alsmede een verzekering voor de gevolgen van de wettelijke aansprakelijkheid van de vereniging.
  - b. De eigendommen van de vereniging die niet onder de opstalverzekering vallen, worden niet verzekerd. Ook de op het terrein en in het gebouw van de vereniging aanwezige eigendommen van leden en anderen worden door Anax niet verzekerd.
  - c. Leden en anderen nemen geheel op eigen risico deel aan door de vereniging georganiseerde activiteiten.
28. Het bestuur is bevoegd te beslissen in alle gevallen waarin niet is voorzien.
29. Ieder lid dat zich benadeeld acht door maatregelen van en/of besluiten van het bestuur, kan daartegen een bezwaarschrift indienen bij het bestuur. Het bestuur is verplicht het lid te horen. Indien het bestuur het bezwaar afwijst, deelt het dat schriftelijk en gemotiveerd mee aan het lid. Het lid kan vervolgens binnen een maand een beroepsschrift indienen bij de secretaris. Dit beroepsschrift wordt in de eerstkomende AV behandeld.

## REGLEMENT GEBRUIK VERENIGINGS- BOTEN

1. Onder verenigingsboten worden verstaan alle boten die de vereniging in eigendom dan wel beheer of bruikleen heeft.
2. De Toercommissie is verantwoordelijk voor het beheren, verhuren en anderszins in gebruik geven van de boten en de bijbehorende uitrustingsstukken.
3. De Toercommissie stelt prioriteiten voor het geval de vraag naar boten groter is dan de voorraad. In beginsel heeft gebruik voor door de Toercommissie georganiseerde evenementen de hoogste prioriteit.
4. De boten kunnen, indien beschikbaar, worden gebruikt door alle vaargeld betalende leden. Daarnaast kunnen kandidaat-leden maximaal driemaal, onder begeleiding van een lid, van de boten gebruik maken.  
Bij door de vereniging georganiseerde evenementen kunnen de verenigingsboten incidenteel, tegen een door de AV te be-

palen vergoeding, ook worden gebruikt door niet vaargeld betalende leden, mits er boten beschikbaar zijn (zie ook artikel 3).

5. De gebruiker van de boot is aansprakelijk voor eventuele schade die door zijn toedoen aan de boot is ontstaan. Het bestuur kan de boot voor rekening van deze gebruiker laten repareren.
6. Voordat een lid of aspirant-lid van de boot gebruik maakt, vermeldt deze in het in het botenhuis aanwezige logboek de volgende gegevens:
  - zijn naam
  - de naam of het nummer van de boot
  - datum en vertrektijd
  - eventuele opmerkingen (bijvoorbeeld om trent defecten)Na terugkeer worden de terugkeertijd en eventuele opmerkingen vermeld. Het begeleidende lid van een kandidaat-lid zorgt ervoor dat een en ander gebeurt.
7. De boten moeten voor het vertrek worden gecontroleerd op de aanwezigheid van voldoende drijfvermogen.
8. In beginsel wordt niet langer dan twee uur van de boot gebruik gemaakt en op geen andere wijze dan varende vanaf het botenhuis. Toertochten onder begeleiding van en/of vanwege de Toercommissie vormen hierop een uitzondering.
9. Na gebruik draagt de gebruiker zorg voor het schoonmaken en correct opbergen van de boot, evenals van het spatzeil, het zwemvest en de peddel.
10. Indien de boot tijdens het gebruik beschadigingen heeft opgelopen, meldt de gebruiker dat terstond bij de Toercommissie, evenals in het logboek.

## TOERREGLEMENT

1. De Toercommissie (TC) is verantwoordelijk voor de organisatie en het verdere verloop van de tochten die zij als verenigingsactiviteit heeft gepland, evenals voor het daarbij in te zetten verenigingsmateriaal.  
De TC kan andere leden verzoeken voor bepaalde tochten als toerbegeleider op te treden.

- 
2. De TC dan wel de toerbegeleider kan een lid uitsluiten van deelname aan de activiteit, bijvoorbeeld op grond van onvoldoende vaardigheden, conditie of uitrusting. Alle deelnemers aan de activiteit nemen deel op eigen risico.
  3. De botenwagens worden, evenals alle overige verenigingsmateriaal, in beginsel slechts ingezet ten behoeve van verenigingsdoel-einden. De TC kan onder voorwaarden toestemming geven voor het gebruik van een botenwagen voor niet door haar erkende tochten.  
Bij die voorwaarden wordt in ieder geval geregeld hoe om te gaan met eventuele schade, verlies of diefstal.
  4. De chauffeur van het trekkende voertuig ziet erop toe dat de boten en peddels goed worden bevestigd op de botenwagen. Niettemin liggen de kano's en peddels voor eigen risico van hun eigenaren op de botenwagen. Deze zorgen ook zelf voor voldoende spanbanden.
  5. Schade aan de botenwagen zelf is voor rekening van de vereniging, tenzij er sprake is van verwijtbaar onbehoorlijk gedrag van de chauffeur van het trekkende voertuig. Eventuele schade die voortvloeit uit het gebruik van de botenwagen is niet voor rekening van de vereniging. De chauffeur van het trekkende voertuig doet er goed aan te controleren of hij hiervoor verzekerd is.
  6. Als verenigingstocht gelden slechts die tochten die door de TC worden georganiseerd, dan wel tochten die door leden onderling worden georganiseerd en die door de TC nadrukkelijk als zodanig zijn erkend.
  7. Voor deelname aan tochten kan in het botenhuis worden ingeschreven. De daarvoor bestemde inschrijffijst wordt duidelijk leesbaar en op een tijdstip voor de sluitingsdatum ingevuld. Het inschrijfgeld wordt bij de start betaald aan een van de leden van de TC of aan de aangewezen toerbegeleider. Bij niet of te laat afmelden kan de TC de kosten in rekening brengen.
  8. Elk lid draagt zelf zorg voor zijn materiaal en is daarvoor ook zelf verantwoordelijk.
  9. Tijdens het varen blijven de leden als groep bij elkaar. Zij maken van de tocht geen wedstrijd en volgen de aanwijzingen op van degenen die de leiding heeft. Zij helpen elkaar bij het overdragen, in- en uitstappen en ook bij het op- en afladen van de boten.

## VERVOERSREGLEMENT

1. De kosten van het vervoer tijdens verenigingsactiviteiten worden door de deelnemers zelf opgebracht, volgens de regels van dit reglement.
2. De Toercommissie (TC) bepaalt met hoeveel auto's er tijdens een bepaalde verenigingsactiviteit wordt gereden.
3. De chauffeurs houden bij hoeveel kilometers zij rijden vanaf het botenhuis.
4. Na afloop krijgen de chauffeurs een vergoeding per kilometer, waarvan de hoogte door de AV wordt vastgesteld.
5. De totale kosten bedoeld in artikel 4 worden hoofdelijk omgeslagen over de deelnemers aan de activiteit.
6. De TC kan ertoe besluiten artikel 5 niet toe te passen en in plaats daarvan een deelnameprijs vast te stellen voor een bepaalde activiteit. In dat geval maakt de TC deze prijs van tevoren bekend.

## REGLEMENT VOOR DE BEHEERS-COMMISSIE

1. Taken en verantwoordelijkheden  
De Beheerscommissie (BC) is verantwoordelijk voor het beheer van de kantine, de toiletten, de kledkamers en douches in het verenigingsgebouw. Dit omvat:
  - het verrichten van bardiensten
  - het op peil houden van de voorraad eet- en drinkwaren
  - het schoonhouden van bovengenoemde ruimten
  - het beheer van de kantinefinanciënDe BC kan zich voor deze taken laten bijstaan door andere leden van de vereniging.
2. Bardiensten
  - 2.1. De BC kan een kring vormen van leden (niet aspirant-leden) die bardiensten verrichten. Een van de leden van de BC stelt een rooster van bardiensten op.
  - 2.2. Er wordt naar gestreefd dat bij iedere bardienst een lid van de BC aanwezig is.
  - 2.3. Indien een ingeroosterd lid voor een bepaalde bardienst verhinderd is, draagt hij zelf voor vervanging zorg (binnen de daartoe aangewezen kring). Hij licht het verantwoordelijke BC-lid hierover in.
  - 2.4. De BC wijst drie leden aan ('sleutelhouders') die een sleutel van de kantine en de kluis ontvangen. Zij tekenen voor ontvangst

- 
- in een register dat door de secretaris wordt bijgehouden.
- 2.5. De persoon die bardienst heeft haalt de sleutels op bij een van de sleutelhouders, na met deze vooraf een afspraak gemaakt te hebben.
  - 2.6. De taken voor een bardienst worden beschreven in een instructie, opgenomen in het Anax-Draaiboek, dat aanwezig is in de kantine.
3. Bevoorrading
- 3.1. Een van de BC-leden (de inkoper) zorgt voor het op peil houden van de voorraad eet- en drinkwaren. Bij het bepalen van de omvang houdt hij rekening met de houdbaarheid.
  - 3.2. Ook zorgt hij voor het terugbrengen van lege emballage.
  - 3.3. Het lid dat bardienst heeft gaat aan het eind van een openstelling na welke artikelen op dreigen te raken en geeft dit door aan de BC.
4. Schoonmaken
- 4.1. De BC zorgt voor aanwezigheid van voldoende schoonmaakmiddelen.
  - 4.2. De persoon die bardienst heeft zorgt voor afwassen en opruimen aan het eind van elke openstelling.
  - 4.3. De BC organiseert enkele malen per jaar een grote schoonmaak.
5. Financiën
- 5.1. Investerings die buiten de normale bevoorrading vallen, behoeven de goedkeuring van het bestuur indien zij een bedrag van € 100 te boven gaan.
  - 5.2. Er wordt gestreefd naar voordelige inkoop. De verkoopprijs wordt vastgesteld door toepassing van een redelijke opslag op de inkoopprijs en wordt afgerond op € 0,10.
  - 5.3. De BC heeft een eigen bankrekening. Er zijn twee of meer BC-leden bevoegd tot opname van gelden van deze rekening.
  - 5.4. Een van de BC-leden, niet zijnde de inkoper bedoeld in artikel 3, houdt de kas en bijbehorende bescheiden bij.
  - 5.5. Van alle financiële handelingen worden schriftelijke bewijzen bewaard: met name van de inkoop, kasstortingen, retouremballage en de bardienstrapporten.
  - 5.6. Kasgeld boven € 100 worden regelmatig door of namens de kasbeheerder uit de kas gehaald en gestort op de bankrekening van de BC.
  - 5.7. Indien de geldmiddelen van de BC uitkomen boven € 500, wordt het meerdere overgemaakt naar de algemene rekening van de vereniging.

- 5.8. Jaarlijks voert de kasbeheerder een controle uit op overeenstemming tussen enerzijds begin- en eindvoorraad, bardienstrapporten en consumptiekaarten en anderzijds de aanwezige kassaldi en banktegoeden, en maakt hij een financieel overzicht.
- 5.9. Jaarlijks maakt de BC een rapport over de gang van zaken.
- 5.10. Beide jaarstukken worden in de eerste week van januari bij de penningmeester ingediend.