

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 27 maart 2026.

Artikel 1 – Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap

- a. Iedereen die lid wil worden van de vereniging, dient via de website een volledig aanmeldingsformulier in te dienen.
- b. Zij die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier (mede) laten ondertekenen door één van de ouders of voogden.
- c. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid. Bij afwijzing ontvangt het kandidaat-lid een schriftelijk bericht over de afwijzing. Bij toelating ontvangt het kandidaat-lid een factuur voor inschrijfkosten en contributie. Na betaling van de inschrijfkosten en contributie is het lidmaatschap verkregen.
- d. Reglementen en statuten staan op het ledengedeelte van de website.

2. Betaling jaarlijkse contributie Leden

- a. De contributiebedragen van nieuwe leden worden voldaan via automatische incasso.
- b. Ieder nieuw lid is verplicht de vereniging daartoe een geldige SEPA-incassomachtiging te verstrekken.
- c. Door het aangaan van het lidmaatschap verklaart het lid zich akkoord met betaling via automatische incasso en met dit huishoudelijk reglement.
- d. Intrekking van de SEPA-incassomachtiging is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur.
- e. Indien een automatische incasso niet kan worden uitgevoerd of wordt gestorneerd, blijft het lid verplicht het verschuldigde bedrag tijdig te voldoen conform lid 3.
- f. Tot 27 maart 2026 gold de verplichting tot verstrekken van SEPA-incassomachtiging niet en zijn de contributiebedragen niet geïncasseerd. Deze leden ontvangen na 27 maart 2026 de SEPA-machtiging ter ondertekening. Er geldt een overgangstermijn van twee jaar. Tot het moment dat er geïncasseerd kan worden is het lid gehouden te voldoen aan het lid Betalingsverplichtingen genoemd in dit reglement.

3. Betalingsverplichtingen

- a. Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, entreegeld, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, et cetera binnen 8 dagen na dagtekening te voldoen. Meent een lid bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient het betreffende lid binnen 5 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.
- b. Is een rekening na 8 dagen 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 8 dagen voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

4. Schorsing

- a. Wegens wangedrag kan het bestuur een lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Het bestuur kan deze termijn eenmalig met maximaal 4 weken verlengen. Dit

houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot de gebouwen, terreinen, evenementen en gebruik van faciliteiten van de vereniging in die periode is ontzegd.

- b. 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 ongepast of onbehoorlijk gedragen.
- c. Indien de schorsing niet binnen (al dan niet verlengde) termijn wordt gevolgd door opzegging of ontzetting, vervalt deze automatisch.
- d. 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.
- e. Indien het bestuur dit wenselijk acht, kunnen besluiten tot schorsing zonder opgave van redenen in de ledenomgeving van de verenigingswebsite worden gepubliceerd, vermeld worden in de nieuwsbrief en op het mededelingenbord in het clubhuis worden aangekondigd.

5. 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.

Artikel 2 – Rechten van de leden

1. Toegang

- a. Alle leden hebben toegang tot het clubhuis en mogen gebruik maken van faciliteiten van de vereniging conform reglementen en bestuursbesluiten, voor zover hen de toegang en gebruik niet is ontzegd.
- b. Alle leden hebben recht op het lagere ledentarief bij gebruik van de hijsfaciliteit.
- c. Nadere regels omtrent toegang en gebruik van faciliteiten van de vereniging staan in dit reglement en in het hijsreglement
- d. Nadere regels omtrent toegang, gebruik van de haven en toewijzing van een ligplaats in de haven zijn voorbehouden aan de gemeente Reimerswaal en te vinden op website Reimerswaal (www.reimerswaal.nl)
- e. Alle leden hebben toegang tot door de vereniging georganiseerde evenementen en wedstrijden. Nadere regels worden vermeld in de aankondiging van een evenement of wedstrijd.
- f. Alle leden hebben toegang tot de ledenomgeving op de verenigingswebsite.

2. Tarieven

De te berekenen tarieven voor de faciliteiten die de vereniging biedt aan haar leden worden in de algemene vergadering vastgesteld.

Artikel 3 – Het bestuur en functioneren

- 1. Het bestuur is belast met het bestuur van de vereniging, onder toezicht van de algemene vergadering. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op, dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd. Het bestuur legt in de algemene vergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden.

2. Samenstelling bestuur

- a. Het bestuur wordt bij voorkeur zo samengesteld dat de verschillende achtergronden, kennis en ervaringen van de bestuursleden elkaar aanvullen. Daarbij wordt gestreefd naar een goede balans tussen de verschillende typen leden van de vereniging.
- b. In het bijzonder wordt ernaar gestreefd dat zowel zeilers als motorbootvaarders herkenbaar vertegenwoordigd zijn in het bestuur, zodat de belangen van alle leden op een evenwichtige manier worden meegenomen.
- c. Om de samenwerking en informatievoorziening met de commissies te garanderen wordt er tevens gestreefd naar vertegenwoordiging uit de diverse commissies.
- d. Bestuursleden moeten allen meerderjarig zijn.
- e. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van ten minste vijf personen,

3. Functies/Portefeuilleverdeling en taken binnen het bestuur

a. Portefeuilleverdeling

1. Het bestuur verdeelt de taken onderling in duidelijke portefeuilles. Iedere bestuurder is primair verantwoordelijk voor zijn of haar eigen portefeuille.
2. Een portefeuille kan bestaan uit meerdere deelgebieden of verantwoordelijkheden. Het bestuur kan besluiten deze deeltaken te verdelen over één of meer bestuursleden, zodat het werk efficiënt en zorgvuldig kan worden uitgevoerd en de lasten gedeeld worden. De bestuursleden die deeltaken uitvoeren, rapporteren aan de portefeuillehouder.
3. Een combinatie van portefeuilles en (deel)taken is mogelijk, mits hierdoor geen verstrengeling van belangen kan ontstaan.
4. Het bestuur blijft gezamenlijk verantwoordelijk voor het gevoerde beleid en de besluitvorming.

b. Portefeuilles/functies en taken

1. Voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen en zorgt dat deze verlopen zoals wettelijk en statutair voorgeschreven. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging intern en extern. De voorzitter ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene vergadering neemt. De voorzitter zorgt ervoor dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring. De voorzitter ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene vergaderingen en het opstellen van de agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. De voorzitter neemt plaats in de havenbeheercommissie ingesteld door de gemeente en brengt daar de verenigingsbelangen in. De voorzitter laat zich daarbij ondersteunen door de havenbeheercommissie van de vereniging. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe, tenzij bestuur anders besluit.

2. Secretaris

De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging. De secretaris zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. De secretaris draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen. De secretaris notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. De secretaris waakt over voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. De secretaris waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. De secretaris zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen. Deeltaken kunnen door bestuur gedelegeerd worden aan andere bestuursleden.

3. Penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen. De penningmeester houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks ten minste 2 weken voor de algemene vergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene vergadering voorgelegd. De penningmeester stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar en legt deze ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering. Daarnaast doet de penningmeester financieel verslag van het afgelopen jaar en legt hij/zij dit ter interne bespreking voor aan het bestuur. De penningmeester verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de algemene vergadering. Voor de algemene vergadering wordt aan de leden op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden. De penningmeester draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. De penningmeester krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en de commissies of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben. De penningmeester zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. De penningmeester bepaalt de in rekening te brengen tarieven eventueel in overleg met de ter zake deskundige andere bestuursleden of derden voor zover deze niet in de algemene vergadering worden bepaald. De penningmeester doet uitgaven conform de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene vergadering volgt. De penningmeester houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor.

4. Portefeuille clubhuis

De portefeuillehouder Clubhuis is verantwoordelijk voor het beheer en het goed functioneren van het clubhuis. Het clubhuis wordt zodanig beheerd dat het veilig, ordelijk en doelmatig kan worden gebruikt door de leden. De portefeuillehouder zorgt ervoor dat voorraden tijdig worden aangevuld en zorgt voor de juiste bestellingen bij leveranciers in overleg met de penningmeester. De portefeuillehouder zorgt voor een adequate bezetting van de bardiensten in het clubhuis (toebedelen, plannen en inroosteren). De portefeuillehouder ziet toe op het onderhoud, de inrichting en de staat van het clubhuis en de bijbehorende inventaris. Signalen over noodzakelijk onderhoud, herstel of vervanging worden tijdig opgepakt en, waar van toepassing, ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd. De portefeuillehouder onderhoudt hiervoor contact met betrokken partijen, zoals beheerders, leveranciers en vrijwilligers. Daarnaast ziet de portefeuillehouder toe op een zorgvuldig gebruik van het clubhuis en op de naleving van de geldende huisregels en gebruiksafspraken. De portefeuillehouder informeert het bestuur periodiek over de stand van zaken en relevante aandachtspunten.

5. Portefeuille Activiteiten en Evenementen

De portefeuillehouder Activiteiten en Evenementen is binnen het bestuur verantwoordelijk voor het beleid, de coördinatie en de afstemming van activiteiten en evenementen van de vereniging. De feitelijke invulling, organisatie en uitvoering van activiteiten en evenementen is opgedragen aan een evenementencommissie. De portefeuillehouder fungeert als aanspreekpunt voor de evenementencommissie en ziet toe op een goede samenwerking tussen de commissie en het bestuur. Activiteiten en evenementen worden georganiseerd binnen de door het bestuur vastgestelde kaders, waaronder planning, begroting en verenigingsbeleid.

Voorstellen voor activiteiten en evenementen met organisatorische of financiële consequenties worden, via de portefeuillehouder, ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd. De portefeuillehouder bewaakt de voortgang en zorgt voor tijdige afstemming en communicatie.

De portefeuillehouder informeert het bestuur periodiek over de werkzaamheden van de evenementencommissie en over geplande en uitgevoerde activiteiten.

6. Portefeuille Zeilwedstrijden en activiteiten

De portefeuillehouder Zeilwedstrijden is verantwoordelijk voor het beleid, de coördinatie en de afstemming van alle zeilwedstrijden binnen de vereniging. De invulling, praktische organisatie en uitvoering van de wedstrijden ligt bij de zeilcommissie, die optreedt onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder.

De portefeuillehouder fungeert als aanspreekpunt voor de zeilcommissie en ziet toe op een goede samenwerking met het bestuur en andere betrokkenen. Dit omvat onder meer het bewaken van planning, communicatie, veiligheid, eventueel benodigde vergunningen en naleving van de wedstrijdregels.

Voorstellen van de zeilcommissie met organisatorische, financiële of beleidsmatige gevolgen worden via de portefeuillehouder ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd. De portefeuillehouder informeert het bestuur periodiek over de geplande en uitgevoerde wedstrijden, deelname, resultaten en relevante aandachtspunten.

De portefeuillehouder Zeilwedstrijden stimuleert daarnaast betrokkenheid en deelname van leden.

7. Portefeuille communicatie en ledencontact

De portefeuillehouder Communicatie en Ledencontact is verantwoordelijk voor het beleid en de coördinatie van de communicatie binnen en buiten de vereniging en voor het contact met de leden.

De uitvoering van nieuwsbrieven, websiteberichten en sociale media vindt plaats door de redactiecommissie. Voorstellen met organisatorische, financiële of beleidsmatige gevolgen worden via de portefeuillehouder aan het bestuur voorgelegd.

De portefeuillehouder fungeert als aanspreekpunt voor leden en informeert het bestuur regelmatig over lopende communicatieactiviteiten en relevante signalen uit de achterban.

8. Portefeuille botenlift

De portefeuillehouder Botenlift is verantwoordelijk voor het beleid, beheer en de coördinatie van de botenlift binnen de vereniging.

De portefeuillehouder ziet erop toe dat de botenlift veilig en efficiënt wordt gebruikt, dat onderhoud en keuring tijdig plaatsvindt en dat eventuele storingen of reparaties adequaat worden opgepakt. Voor de praktische uitvoering werkt de portefeuillehouder samen met een kleine werkgroep of vrijwilligers die ondersteuning bieden bij het bedienen en onderhouden van de lift.

Voorstellen met organisatorische, financiële of veiligheidsgerelateerde consequenties worden via de portefeuillehouder ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd.

De portefeuillehouder informeert het bestuur regelmatig over de stand van zaken, gepland onderhoud, keuring, incidenten en andere aandachtspunten.

9. Portefeuille onderhoud & klussen

De portefeuillehouder onderhoud & klussen is verantwoordelijk voor het technisch beleid en het beheer van de verenigingsfaciliteiten. De focus ligt op veiligheid, preventief onderhoud en juiste afhandeling van reparaties. In samenwerking met vrijwilligers zorgt de portefeuillehouder voor de uitvoering van klussen en adviseert het bestuur over organisatorische en financiële zaken op dit gebied.

4. Verplichting tot overdracht

Aftredende of van hun portefeuille ontheven bestuursleden dienen binnen 4 weken alle onder hun berusting zijnde en op hun portefeuille 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.

5. Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht.
- b. Indien op een vergadering minder dan de helft van de bestuursleden aanwezig kunnen zijn of minder dan 3 bestuursleden aanwezig kunnen zijn wordt de vergadering verzet.
- c. 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.
- d. Bestuursvergaderingen kunnen ook digitaal of hybride worden gehouden, mits de deelnemende bestuursleden kunnen worden geïdentificeerd, rechtstreeks kunnen deelnemen aan de verhandelingen ter vergadering en het stemrecht kunnen uitoefenen.
- e. Bestuursvergaderingen kunnen geheel of gedeeltelijk worden opgenomen met audio- of videoapparatuur. Dit mag uitsluitend ter ondersteuning van notulering en vastlegging van besluiten. De opname zelf is geen officieel bewijs, de formele notulen blijven leidend.
- f. Bestuursvergaderingen worden door de secretaris of een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon genotuleerd. Op de eerstvolgende reguliere vergadering moeten deze notulen door het desbetreffende orgaan worden goedgekeurd.

6. Tegenstrijdig belang bestuurder

- a. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij of zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie.
- b. Van een (mogelijk) tegenstrijdig belang is in ieder geval sprake wanneer de vereniging een overeenkomst aangaat met:
 - de betreffende bestuurder;
 - een rechtspersoon waarin de bestuurder een financieel belang heeft;
 - een onderneming of organisatie waarbij de bestuurder een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult;
 - een naaste familiebetrekking van de bestuurder.
- c. De bestuurder meldt een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct aan het bestuur en verschaft alle relevante informatie.
- d. Het bestaan van een tegenstrijdig belang en de wijze waarop hiermee is omgegaan, worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- e. Indien door het tegenstrijdig belang geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de algemene ledenvergadering, tenzij de statuten anders bepalen.
- f. Bestuurders handelen te allen tijde in het belang van de vereniging en met inachtneming van de eisen van redelijkheid, billijkheid en behoorlijk bestuur.

7. Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen worden gepubliceerd op het ledengedeelte van de website, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische relevante consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de vereniging.

Artikel 4 – Continuïteitscommissie

1. Doel en functie

- a. De commissie treedt in werking in geval van 'belet' (tijdelijke afwezigheid) of 'ontstentenis' (definitief wegvallen) van het gehele bestuur. Zij behartigt dan het belang van de vereniging, neemt alle bevoegdheden van het bestuur over.
- b. In geval van ontstentenis formeert de commissie zo snel mogelijk een nieuw bestuur en draagt deze voor benoeming in de algemene vergadering (ALV).

2. Benoeming

De commissie bestaat uit minimaal 2 leden die worden benoemd door de algemene vergadering op voordracht van het zittende bestuur.

Artikel 5 – Commissies

1. Commissies

- a. Het bestuur kan commissies instellen ter ondersteuning van de vereniging, zoals:
 - Zeilcommissie
 - Evenementencommissie
 - Clubhuiscommissie
 - Redactiecommissie
 - Kluscommissie
 - Beheerhavencommissie
- b. Elke commissie werkt binnen de door het bestuur vastgestelde kaders en rapporteert aan de verantwoordelijke portefeuillehouder.
- c. De portefeuillehouder heeft toegang tot commissievergaderingen.
- d. Voorstellen met financiële, organisatorische of beleidsmatige consequenties worden via de portefeuillehouder ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd. Jaarlijks dient elke commissie uiterlijk 31 oktober zijn begroting in bij het bestuur. Na goedkeuring door het bestuur wordt deze begroting opgenomen in de verenigingsbegroting

2. Benoeming Commissieleden

- a. Bestuur benoemt de leden van een commissie
- b. Een commissie draagt, indien nodig, zelf kandidaten voor ter benoeming als commissielid.
- c. De voordracht wordt gemotiveerd aan het bestuur voorgelegd.
- d. Het bestuur is bevoegd de commissieleden te benoemen voor de duur van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.
- e. Bij de benoeming laat het bestuur zich in beginsel leiden door de voordracht van de commissie.
- f. Van de voordracht wordt uitsluitend afgeweken indien sprake is van zwaarwegende redenen.
- g. Indien het bestuur besluit de voordracht niet te volgen, wordt dit besluit gemotiveerd aan de commissie kenbaar gemaakt.

3. Besluitvorming

De commissie streeft bij besluitvorming primair naar consensus. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt besloten bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Artikel 5 – Financiën

1. Kascontrolecommissie

- a. De kascontrolecommissie wordt door de algemene vergadering benoemd voor de tijd van een jaar.
 - b. Zij bestaat uit ten minste twee meerderjarige leden en eventueel één plaatsvervangend lid.
 - c. Leden van het bestuur of de continuïteitscommissie kunnen geen deel uitmaken van de kascontrolecommissie.
 - d. 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 kascontrolecommissie.
 - e. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene vergadering van haar bevindingen.
2. 4-oogenprincipe en financiële bevoegdheid
- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging binnen de kaders van de statuten en de door de Algemene Ledenvergadering (ALV) goedgekeurde begroting.
 - b. De penningmeester is belast met het dagelijks financieel beheer en rapporteert periodiek aan het bestuur over de financiële stand van zaken.
 - c. De penningmeester is bevoegd uitgaven te doen die passen binnen de door de ALV goedgekeurde begroting na goedkeuring van het bestuur.
 - d. Terugkerende kosten, zoals abonnementen voor onderhoud van de website, plugins, modules of andere digitale diensten, kunnen via automatische incasso of betaaldiensten worden voldaan. Een nieuw abonnement, wijziging in een abonnement of leverancier worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
 - e. Baraankopen worden afgestemd tussen de portefeuillehouder clubhuis en de penningmeester. Wijziging in assortiment of leverancier worden ter goedkeuring voor gelegd aan het bestuur.
 - f. Eenmalige uitgaven worden eerst ter goedkeuring voor gelegd aan het bestuur.
 - g. Indien voorafgaande afstemming en goedkeuring van bestuur redelijkerwijs niet mogelijk is, wordt de uitgave zo spoedig mogelijk gemeld aan het bestuur en bekrachtigd in de eerst volgende bestuursvergadering
 - h. Per reguliere bestuursvergadering stelt de penningmeester een betalingsoverzicht op van alle inkomsten en uitgaven sinds de vorige vergadering, inclusief baraankopen en baropbrengsten.
 - i. Het bestuur keurt dit overzicht formeel goed; deze goedkeuring wordt vastgelegd in de notulen.
 - j. Per reguliere bestuursvergadering vindt tevens een controle plaats van het banksaldo, kassaldo en – indien van toepassing – het saldo van digitale betaalrekeningen (zoals PayPal).
 - k. Eventuele afwijkingen van de begroting worden toegelicht en besproken.

Artikel 6 – Gedragsregels

1. Algemeen
- a. We behandelen elkaar met respect, zowel op het water, op de steiger als in het clubhuis.
 - b. Discriminatie, intimidatie, agressie of pesten wordt niet getolereerd.
 - c. Spreek elkaar aan op afwijkend of vervelend gedrag.
 - d. Leden zijn verantwoordelijk voor gedrag van zijn/haar familieleden, gasten en introducés.
 - e. We respecteren vrijwilligers en hun inzet.
 - f. We respecteren havenmeesters, wedstrijdleiding en bestuursleden.
 - g. We gaan zorgvuldig om met elkaars eigendommen en clubeigendommen.

- h. Instructies en aanwijzingen van bestuur en dienstdoende clubhuisvrijwilligers worden zonder uitstel nageleefd.
- i. Help elkaar en de vereniging daar waar mogelijk.
- j. Iedereen draagt bij aan een positieve clubsfeer.

2. Clubhuis

- a. Het clubhuis is open als de borrelvlag uithangt.
- b. Binnen in het clubhuis is maximaal plaats voor 40 personen. Als het maximum is bereikt zal de barmedewerker aangeven dat er binnen geen plaats is, mensen kunnen wel op het terras zitten.
- c. Het clubhuis kan incidenteel gesloten zijn voor leden, bijvoorbeeld in geval van besloten evenementen of bij ontvangst van bezoekende watersportverenigingen. Dit ter voorkoming van overschrijding van het maximaal toegestane aantal personen. In dergelijke gevallen wordt dit duidelijk kenbaar gemaakt en zal de borrelvlag niet zijn uitgehangen.
- d. We houden het clubhuis schoon en netjes.
- e. Glaswerk en servies wordt na gebruik terug op de bar gezet.
- f. Honden zijn binnen in het clubhuis niet toegestaan vanwege de open keuken.
- g. Buiten zijn honden wel toegestaan mits aangelijnd.
- h. Alcohol kan alleen worden verkocht of geschonken aan personen die minimaal 18 jaar oud zijn.
- i. Er wordt geen alcohol geschonken aan personen die naar de mening van de barmedewerker dronken zijn of vervelend gedrag vertonen.
- j. Bestellingen dienen direct te worden afgerekend bij voorkeur per pin. Contant wordt geaccepteerd indien er gepast betaald kan worden. Afronding naar boven bij contante betaling van bedragen kan plaatsvinden, afhankelijk van de beschikbaarheid van passend wisselgeld.
- k. De instructies en aanwijzingen van de barmedewerkers dienen direct te worden opgevolgd.
- l. Personen die afwijkend gedrag vertonen of de clubhuisregels niet naleven worden door de dienstdoende barvrijwilliger de toegang tot het clubhuis en terras worden geweigerd.

Artikel 7 – Slotbepalingen

1. Aansprakelijkheid

Het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk voor vermissing, schade en letsel, hoe dan ook ontstaan en/of toegebracht, aan personen of goederen van derden.

2. 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.

3. Klachten

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

4. Geschillen

Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

5. Wijziging huishoudelijk reglement

- a. Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene vergadering, met een gewone meerderheid van stemmen.
- b. Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:
 - hijsreglement
- c. Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur voorgesteld en vastgesteld door de algemene ledenvergadering.
- d. Publicatie op de website van de vereniging verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.
