



Voorzitter:	Jan Otte
Penningmeester:	Els Claessens
Secretaris:	Tom de Neef, tel: 0653552834
Havencommissaris:	Jelle Vermaat
Web beheer:	Reinier Heijting
Technische dienst:	Coen Sneijder

Secretariaat:	Martjeland 7, 9166 LR Schiermonnikoog
Bank:	NL70 RABO 0346 1752 08
KvK:	40003809
Contact:	info@wsvlytjepole.nl

Huishoudelijk reglement

Dit is een nadere uitwerking van de statuten. Het is als zodanig gedefinieerd in art. 10.

Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap

Een ieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, dient een daartoe strekkend formulier ingevuld en ondertekend bij de secretaris in te dienen. Minderjarigen dienen dit formulier mede te laten ondertekenen door één der ouders of voogden. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid. Elk kandidaat lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn/haar toelating. Alle leden kunnen via de site van de vereniging statuten, huishoudelijk reglement en havenreglement raadplegen.

We onderscheiden: gewone leden, ereleden en begunstigers. Gewone leden dienen ingeschreven te zijn in de Gemeente Schiermonnikoog, zij kunnen een ligplaats aanvragen en hebben stemrecht. Ereleden worden voor het leven vrijgesteld voor het betalen van de jaarlijkse contributie. Partners van leden kunnen – mits ingeschreven te Schiermonnikoog - ook gewoon lid zijn maar het recht op een ligplaats is beperkt (zie paragraaf 7).

2. Begunstigers/donateurs

Natuurlijke personen kunnen, evenals bedrijven en stichtingen, als begunstiger van de vereniging worden ingeschreven. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld. Voor het inschrijven van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Buitenleden, d.w.z. donateurs met een boot, worden beschouwd als een subcategorie van de groep begunstigers. Zij kunnen als passant met voorkeur, in opengevallen eilander boxen afmeren. Dit na overleg met de havenmeester en mits de lengte van het schip niet langer dan 11 meter is.

3. Betalingsverplichtingen

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, liggeld, enz. binnen 1 maand na dagtekening te voldoen d.m.v. overboeking op de bankrekening van de vereniging (NL70 RABO 0346 1752 08). Meent men bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte kosten, dan dient men binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.

Is een rekening na 1 maand niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt, zo nodig, een tweede aanmaning. Is na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen 14 dagen voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

De vereniging zal dan zo nodig gerechtelijke stappen ondernemen om de eigendommen van het lid, die zich op het terrein van de vereniging bevinden, onder haar beheer te houden tot het lid aan

zijn/haar verplichtingen heeft voldaan. De kosten van deze procedure komen voor rekening van het betrokken lid.

4. Beëindiging van het lidmaatschap

wordt uitvoerig beschreven in de Statuten Art. 5 lid 3, 4,5,6

5. Algemene verplichting

Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door een algemene ledenvergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens tot de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken.

Rechten van de leden

6. Toegang

Toegang tot de steigers hebben alle leden en begunstigers voor zover hun de toegang niet is ontzegd. Nadere regels omtrent toegang en gebruik van faciliteiten staan in het betreffende havenreglement.

7. Toewijzing van ligplaatsen

Recht op een ligplaats in de haven is voorbehouden aan leden, met dien verstande dat per huishouden slechts recht is op één ligplaats.

De toewijzing van ligplaatsen gebeurt door het bestuur, op voorspraak van de havencommissaris. Uitgangspunt is dat "de juiste boot op de juiste plaats" komt te liggen zonder een (al te groot) risico op schade of overlast en met inachtneming van de volgorde van aanmelding.

Daarbij gelden de volgende regels:

1. Een schip dat langer is dan 11 meter kan geen plaats krijgen.
2. Een eenmaal toegewezen ligplaats blijft ten gerieve van het lid, tot het lid van gebruik afziet of tot een seizoen lang geen gebruik ervan is gemaakt. (Maar zie ook paragraaf 8.)
3. Om voor een ligplaats in aanmerking te komen dient een lid dit mee te delen aan het bestuur. De toewijzing is daarna in volgorde van aanmelding, met inachtneming van de mogelijkheden m.b.t. de lengte van het schip. (We leggen een klein schip liever niet in een ruime box.) Bij gebrek aan plaatsen komt het verzoek op een wachtlijst. Die wachtlijst en de procedure die gevolgd wordt om daaruit te kiezen, wordt gepubliceerd op de site van de vereniging.
4. Een ligplaats is persoonsgebonden. Bij verkoop van een schip gaat de ligplaats niet mee naar de volgende eigenaar.
5. Bij vervanging van een schip door een (groter/kleiner) schip dat niet bij de ligplaats past zal een nieuwe ligplaats moeten worden aangevraagd. Deze aanvraag komt vooraan in de wachtrij.

De fysieke locatie van ligplaatsen kan worden aangepast als daarmee de capaciteit en/of de veiligheid van de haven toeneemt. (Leden hebben m.a.w. geen recht op een *vaste* ligplaats.)

Ligplaatsen moeten voor 1 november worden vrijgemaakt, zie ook art. 16. Bij in gebreke blijven zullen kosten voor verhalen in rekening worden gebracht.

8. Ligplaats reservering

Wanneer een lid van zijn/haar recht op een ligplaats voor een seizoen geen gebruik maakt, verliest hij/zij dat recht en komt weer op de wachtlijst te staan, tenzij hij/zij reserveert, dat wil zeggen het halve liggeldbedrag voldoet voor dat seizoen. Indien een gereserveerde plaats volgens de wachtlijst aan een ander wordt toegewezen, kan die ander hieraan geen recht ontleneren voor een volgend seizoen, indien het lid, dat gereserveerd heeft, weer van de ligplaats gebruik wil maken. Hij/zij wordt dan weer boven aan de wachtlijst geplaatst.

9. Tarieven

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

Het functioneren van het bestuur

10. Bestuursbesluiten

Het bestuur is het uitvoerende orgaan van de besluiten die door de algemene ledenvergadering worden genomen. Alle beslissingen die het bestuur neemt dienen in overeenstemming met het goedgekeurde beleid te zijn. Het bestuur legt in de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. De algemene ledenvergadering kan bestuursbesluiten ongedaan maken.

Tenminste 5 leden dienen daartoe het betrokken bestuursbesluit ter discussie te doen plaatsen op de agenda van de algemene ledenvergadering conform de in de statuten aangegeven procedure.

11. Verplichting tot overdracht

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

12. Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste 4x per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Tenminste 3 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.

Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergaderingen worden door de secretaris genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen worden goedgekeurd.

Taakomschrijving bestuursleden

13. Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven. Hij vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en buiten. Hij ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering neemt. Hij zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring. Hij ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van agenda's, voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen. De vicevoorzitter, de secretaris, vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

14. Taakomschrijving secretaris

De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging. Hij zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. Hij draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen. Hij notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. Hij houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor. Hij zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. Hij waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. Hij zorgt voor het opnemen van

wijzigingen in- en aanvullingen op de reglementen. Bij afwezigheid van de voorzitter fungeert de secretaris als vicevoorzitter.

15. Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen. Hij houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks tenminste 2 weken voor de algemene vergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd. Hij stelt de begroting op voor het komend verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur. Hij verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de ledenvergadering. In de ledenvergadering wordt aan de leden een financieel overzicht uitgereikt. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, liggelden en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. Hij krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en de havencommissaris of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben. Hij zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. Hij 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 ledenvergadering worden bepaald.

Hij doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene ledenvergadering volgt.

16. Taakomschrijving havencommissaris

De havencommissaris is verantwoordelijk voor het onderhoud en de uitbreiding van de technische faciliteiten en de steigers, voor zover daartoe en op de wijze waarop in de bestuurs- of algemene ledenvergadering is besloten. Hij deelt de ligplaatsen in met inachtneming van de artikelen 7 en 8 van dit huishoudelijk reglement. Hij stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op. Hij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van liggelden en tarieven. Hij zorgt voor de correcte uitvoering en de naleving van het havenreglement, opgesteld door de Stichting de Oude Veerdam. Voorafgaand aan de jaarlijkse ledenvergadering wordt door de havencommissaris de nieuwe havenindeling opgesteld en in het bestuur goedgekeurd. Pas op de ledenvergadering wordt deze indeling kenbaar gemaakt.

Hij draagt er tevens zorg voor dat ná 1 november, wanneer de haven is gesloten, er geen boten meer in de eilander haven liggen. Zodat het noodzakelijke opruimen van de vingersteigers en algemene onderhoudswerkzaamheden ongehinderd kunnen plaatsvinden. Zie ook art. 7.

17. Taakomschrijving websitecommissaris

De websitecommissaris is verantwoordelijk voor de inrichting en onderhoud van de website van de vereniging, Hij is namens het bestuur verantwoordelijk voor de inhoud/opzet van de site. Hij verzorgt het doen uitgaan van convocaties en agenda's voor vergaderingen en andere communicatie met de leden, voor zover dit via de site geschiedt. Hij stelt de begroting op voor het komende jaar met betrekking tot de publiciteit. Hij sluit (eventuele) advertentiecontracten af tegen de door het bestuur vastgestelde tarieven. Hij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van de advertentiekosten.

Commissies

18. Commissies

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen, zoals kascommissie, havencommissie, jeugdcommissie, websitecommissie, evenementencommissie, technische commissie, etc.

19. Commissieleden

De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor de duur van max. 2 jaar. Herbenoeming is mogelijk. Men kan tegelijkertijd lid zijn van 2 commissies.

20. Taak commissies

De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan van het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld. De commissieleden hebben tot taak de desbetreffende commissaris bij zijn/haar werkzaamheden te ondersteunen.

21. Besluitvorming

Besluitvorming heeft in de commissie plaats door primair te streven naar consensus, eventueel door stemmen. Een besluit is rechtsgeldig bij gewone meerderheid van stemmen.

22. Verhouding bestuurslid- commissie

In de commissievergaderingen is één bestuurslid aanwezig. Hij/zij heeft geen stemrecht, doch slechts een adviserende stem. Deze bestuur vertegenwoordigers worden door het bestuur uit haar midden aangewezen.

Verenigingsvlag

23. Verenigingsvlag

Niet aanwezig

24. Verenigingswimpel

De verenigingswimpel is driehoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De verenigingswimpel wordt als volgt omschreven : de wimpel bestaat uit de letters L en P uit het internationale seinboek en het cijfer 1. De letters betekenen : hoeveel water staat er op de drempel? Het antwoord bestaat uit een getal, in ons geval is dat de 1 voor de toegankelijkheid. (ontwerp lemke Groendijk)

Slotbepalingen

25. Aansprakelijkheid

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

26. Adreswijzigingen

Bij verandering van adres (óók e-mail adres) moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen , óók financiële, voor rekening van het betreffende lid.

27. Klachten

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

28. Geschillen

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

29. Wijziging huishoudelijk reglement

Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene ledenvergadering, met een gewone meerderheid van stemmen.

30. Overige reglementen

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement is het volgende reglement van toepassing in de vereniging :

- het havenreglement van de Stichting de Oude Veerdam, laatstelijk vastgesteld op 1 juli 2016.
- procedure voor het toewijzen van ligplaatsen via de wachtlijst.
- coulanceregeling voor tijdelijk gebruik van een ligplaats voor wachtlijst boten.

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur en/of het bestuur van de Stichting de Oude Veerdam voorgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. Publicatie op de site van de vereniging dan wel de site van Waddenhaven Schiermonnikoog verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.

25-4-2022