



MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT FCH

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Algemeen.

Artikel 1

1. De vereniging genaamd: Finn Club Holland, hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op vijf en twintig januari negentienhonderd één en zestig en is gevestigd te Rotterdam.
2. Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten van de vereniging.

Leden.

Artikel 2

1. Leden zijn die natuurlijke personen, die door het bestuur dan wel de algemene vergadering als lid zijn toegelaten, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in de statuten en in dit huishoudelijk reglement is bepaald.
2. De vereniging kent als leden:
 - Leden
 - Ereleden
 - Donateurs
 - Leden van verdienste
3. Ereleden zijn natuurlijke personen aan wie wegens hun buitengewone verdiensten jegens de vereniging het erelidmaatschap is verleend door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur. Ereleden hebben toegang tot en stemrecht in de algemene vergadering. Ereleden zijn als zodanig vrijgesteld van het betalen van contributie.
4. Leden van verdienste zijn natuurlijke personen die wegens hun bijzondere inzet jegens de vereniging zijn benoemd door de algemene ledenvergadering op voorstel van het bestuur, en zijn dit gedurende hun lidmaatschap.

Wijze aanmelding leden, voorwaarden toelating.

Artikel 3

1. Een natuurlijk persoon die lid wenst te worden van de vereniging dient het inschrijfformulier op de website www.finn-sailing.nl in te vullen.
2. Voor diegenen die gedurende het verenigingsjaar lid worden, geldt dat zij, indien zij lid worden voor één september van het betreffende verenigingsjaar, de volledige contributie verschuldigd zijn. Indien zij lid worden na één september van het betreffende verenigingsjaar, zijn zij de helft van de contributie verschuldigd.

Toelating, rechten en verplichtingen donateurs.

Artikel 4

Het bestuur beslist per individueel geval over de toelating van een donateurs en over de voorwaarden van die toelating, waarbij in ieder geval geldt dat:

- a. ook niet-leden van de vereniging donateur kunnen zijn;
- b. de financiële bijdrage waarmee de donateur de vereniging steunt ten minste € 30 (zegge: dertig Euro) per verenigingsjaar dient te bedragen;



- c. de donateur dit bedrag, tenzij nader schriftelijk of langs elektronische weg met het bestuur anders wordt overeengekomen, in één maal aan de vereniging dient te voldoen binnen dertig dagen na ontvangst van de betreffende nota;
- d. het donateurschap elk jaar stilzwijgend voor een jaar wordt verlengd, tenzij de donateur of het bestuur het donateurschap schriftelijk of langs elektronische weg beëindigt met een opzegtermijn van 2 weken of tenzij nader schriftelijk of langs elektronische weg tussen het bestuur en de donateur anders wordt overeengekomen.

Ledenregistratie.

Artikel 5

1. De penningmeester van het bestuur houdt een register bij waarin de namen en de adressen van de leden worden bijgehouden.
2. Ieder lid is verplicht bij wijziging van zijn adres hiervan onverwijld de penningmeester van het bestuur schriftelijk of langs elektronische weg in kennis te stellen.
3. De persoonsgegevens zullen door de vereniging uitsluitend worden gebruikt voor verenigingsdoeleinden. De gegevens zullen niet aan derden ter beschikking worden gesteld, tenzij daartoe toestemming is gegeven.

Opzegging lidmaatschap.

Artikel 6

1.
 - a. Behoudens schriftelijke opzegging wordt het lidmaatschap jaarlijks stilzwijgend verlengd.
 - b. Opzegging kan uitsluitend schriftelijk, of per e-mail, of via de website aan de ledenadministratie plaatsvinden. Opzegging van het lidmaatschap dient plaats te vinden vóór 1 december. Indien het lidmaatschap niet vóór 1 december bij de ledenadministratie is opgezegd, is de volledige contributie van het volgende verenigingsjaar verschuldigd.
 - c. Het lidmaatschap beëindigt ook in geval van overlijden.
 - d. De ledenadministratie verstrekt een ontvangstbevestiging van de opzegging. Deze ontvangstbevestiging geldt als enig wettig bewijs.
2.
 - a. 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 Fairplay gedraagt
 - b. Fairplay behelst in ieder geval onthouding van gedragingen, op en om het wedstrijdwater, welke niet overeenkomstig zijn met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betamelijke.
 - c. Fairplay behelst tevens correct gedrag jegens bestuur, vrijwilligers, rescue, trainers en jury

Contributie

Artikel 7

1. Leden zijn aan de vereniging contributie verschuldigd,
2. Ereleden zijn, indien zij niet tevens op andere wijze lid zijn, niet contributie plichtig.
3. Elk lid van de vereniging is verplicht tot betaling van een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen contributie, deze wordt gepubliceerd op de website.
4. De vereniging verplicht de leden om aan hun contributieverplichtingen te voldoen door middel van een automatische incasso. Hiertoe wordt aan deze leden een formulier ter beschikking gesteld met behulp waarvan zij de vereniging doorlopend



- kunnen machtigen - tot wederopzegging - tot het incasseren van de contributie. Administratiekosten zijn bij deze wijze van betaling niet verschuldigd.
5. Aan nieuwe leden wordt tezamen met het inschrijfformulier een formulier toegezonden door middel waarvan zij de vereniging kunnen machtigen tot het incasseren van de contributie voor het eerste jaar.
 6. Indien de bank, om welke reden dan ook, afgeschreven gelden storneert op de rekening van het lid dat een machtiging heeft afgegeven zal de vereniging alsnog een contributienota verzenden teneinde het lid in de gelegenheid te stellen aan zijn betalingsverplichting te voldoen. In dat geval wordt de vervaldatum gesteld op één maand na de verzenddatum en zijn wel direct administratiekosten verschuldigd. Na het verstrijken van deze vervaldatum kan, indien betaling niet heeft plaatsgevonden, een invorderingsprocedure worden gestart.
 7. In geval van niet tijdige betaling is het lid zonder nadere aanmaning of ingebrekestelling in verzuim en uit dien hoofde rente en incassokosten verschuldigd.
 8. Een maand na de vervaldatum wordt een aanmaning verzonden. Alsdan zijn administratiekosten verschuldigd, alsmede een boete waarvan de hoogte door het bestuur wordt vastgesteld.
 9. 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.
Na schorsing kan het bestuur de inning van de vordering uit handen geven. In dat geval komen de (buiten)gerechtelijke kosten volledig voor rekening van het lid. De buitengerechtelijke kosten worden vastgesteld op ten minste 15 % (zegge: vijftien procent) van het te incasseren bedrag of, indien de werkelijke kosten hoger zijn, op die werkelijke kosten.
 10. Een lid aan wie het lidmaatschap is opgezegd kan opnieuw lid worden met ingang van het volgende verenigingsjaar indien hij voor de aanvang van dat verenigingsjaar volledig aan zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan.
 11. Restitutie van de contributie wordt niet verleend, tenzij in zeer bijzondere gevallen vanwege zwaarwegende redenen, zulks ter beoordeling van het bestuur. Een lid dient hiertoe een schriftelijk of elektronisch verzoek te richten aan het bestuur.

Bestuur.

Artikel 8

1. Het bestuur bestaat uit een door de algemene vergadering vast te stellen aantal van ten minste vijf en hoogstens zeven meerderjarige natuurlijke personen.
2. Bestuursleden worden door de algemene vergadering benoemd uit de leden, voor een periode van drie jaar. Zij treden af conform volgend schema:
2021,2024, etc. : de voorzitter
2020,2023, etc. : de penningmeester
2022,2025, etc. : de secretaris
3. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden als zodanig door de algemene vergadering in functie benoemd. Met dien verstande dat zij een Verklaring Omtrent Gedrag kunnen of zullen overleggen. De secretaris zal zorg dragen dat alle bestuursleden deze verklaring uiteindelijk overleggen. Dit wordt gevraagd aan nieuwe bestuursleden bij aantreden in functie binnen het dagelijks bestuur.



4. 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
5. De voorzitter heeft de leiding van de vergaderingen van het bestuur overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 van de statuten. Hij heeft te allen tijde het recht op inzage van hetgeen onder de overige bestuursleden berust. Alle bestuursbesluiten worden door de voorzitter mede-ondertekend. De secretaris brengt op de jaarlijks te houden algemene vergadering verslag uit van het afgelopen verenigingsjaar. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter worden zijn taken waargenomen door een door de overige bestuursleden aan te wijzen lid van het bestuur.
In het geval de voorzitter wordt belet in de uitoefening van zijn taken of in het geval van ontstentenis, dan zal de penningmeester deze taken overnemen.

De voorzitter plant en faciliteert enkele bestuursvergaderingen per jaar.

6. De taken van de secretaris van het bestuur zijn de navolgende:
 - a. het voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
 - b. het houden van het verenigingsarchief;
 - c. het notuleren ter algemene vergadering, tenzij een andere persoon daartoe door het bestuur is aangewezen, en ondertekening van vastgestelde notulen;
 - d. het notuleren ter bestuursvergadering en ondertekening van goedgekeurde notulen.

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.

De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen.

7. De taken van de penningmeester van het bestuur zijn de navolgende:
 - a. het innen en het beheren van alle gelden van de vereniging;
 - b. het uit naam van het bestuur afleggen van rekening en verantwoording aan de algemene vergadering over de geldstromen binnen de vereniging.
 - c. het beheren en onderhouden van de ledenadministratie

Daartoe stelt de penningmeester van het bestuur zich aansprakelijk voor de onder hem berustende gelden en andere activa die aan de vereniging toebehoren of die de vereniging in bruikleen heeft ontvangen. 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

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.

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 EUR 100,- bedraagt.



Declaraties van bestuursleden worden zoveel mogelijk digitaal met onderbouwing verwerkt.

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 3^e bestuurslid om goedkeuring worden gevraagd.

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.

De penningmeester zorgt ervoor dat zowel voor de vereniging als het voltallige bestuur een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten is.

8. Ieder bestuurslid is tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak. Het bestuur stelt de belangen van de vereniging voorop.

Een bestuurslid treedt nooit alleen op en verbindt de vereniging alleen met kennisneming en goedkeuring van een ander bestuurslid. Beslissingen rondom het aangaan van verplichtingen worden vooraf met het bestuur besproken en/of afgedaan per e-mail. De verplichtingen die door het bestuur worden aangegaan zijn in lijn met het opgestelde budget dat is voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Indien er afgeweken wordt van het opgestelde budget dan wordt dit gedaan met goede redenen die door de rest van het bestuur worden gedeeld.

9.
 - Informatie wordt in beginsel gedeeld binnen het voltallige bestuur via e-mail.
 - Tussen bestuursvergaderingen door, worden beslissingen zoveel mogelijk gemaakt via e-mail, wat direct zorg draagt van de vastlegging van de beslissingen.
 - Bij het delen van informatie, het maken en vastleggen van beslissingen wordt het belang van de vereniging en haar leden voorop gesteld.
 - In het geval van een tegenstrijdig belang van een bestuurder, onthoudt die bestuurder zich van de discussie en beslissing.
 - Het bestuur kiest ervoor, wanneer meerdere bestuurders een tegenstrijdig belang hebben of wanneer de belangen groot zijn, de beslissing voor te leggen aan de algemene vergadering.
 - Het bestuur zal bij beslissingen die zij voorlegt aan de algemene vergadering een raadgevende steun uitbrengen en die onderbouwen.
 - Het bestuur van de vereniging staat voor structuur en transparantie. Het huishoudelijk reglement, jaarverslagen en notulen staan vermeld op de website.

Commissies.

Artikel 9



1. De vereniging kan een aantal verschillende commissies instellen. Deze commissies worden ingesteld door de algemene vergadering en door het bestuur en kunnen te allen tijde ook door die algemene vergadering worden ontbonden.
2. De algemene vergadering kan een benoemingsprocedure vaststellen, welke procedure aan de betreffende commissie schriftelijk of langs elektronische weg bekend wordt gemaakt.
3. Een bestuurslid kan, behoudens het bepaalde in lid 10, geen deel uitmaken van een commissie, tenzij het bestuur en de commissie gezamenlijk unaniem anders beslissen. Elk bestuurslid heeft het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen; zij kunnen daarin het woord voeren maar hebben geen stemrecht.
4. Van commissies kunnen ook niet-leden van de vereniging deel uitmaken.
5. De algemene vergadering kan voor elke commissie een reglement vaststellen, waarin de taken en verantwoordelijkheden van de commissie zijn vastgelegd.
6. Commissies brengen over hun vergaderingen schriftelijk of langs elektronische weg verslag uit aan het bestuur. Commissies brengen bovendien aan het einde van het boekjaar een schriftelijk verslag uit over dat boekjaar aan de algemene vergadering.
9. De algemene vergadering benoemt jaarlijks uit de leden een kascommissie van ten minste twee personen, die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. Een van de leden van de kascommissie is niet herbenoembaar. De kascommissie stelt een rooster van aftreden op. De leden van de kascommissie hebben gedurende ten hoogste twee achtereenvolgende boekjaren zitting in deze commissie. De kascommissie heeft tot taak het onderzoeken van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting van het bestuur en het uitbrengen van verslag daarvan aan de algemene vergadering. De kascommissie heeft daartoe het recht om van het bestuur te eisen dat inlichtingen worden verschaft, dat de kas en de waarden worden getoond en dat boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar worden gesteld.

Communicatie orgaan

Artikel 10

1. De vereniging heeft één officieel orgaan te weten:
 - de website
2. Het bestuur benoemt een websitebeheerder, die belast is met het beheer van de website.
3. De secretaris van het bestuur, dan wel het bestuurslid dat belast is met het wedstrijdsecretariaat maakt in het officieel orgaan melding van:
 - a. aankondiging en agenda's van algemene vergaderingen;
 - b. wedstrijden.
 - c. besluiten en mededelingen, voor zover deze door het bestuur nodig worden geacht.

Algemene vergaderingen.

Artikel 11

1. De voorzitter van de algemene vergadering verleent de leden het woord in de volgorde waarin zij dit hebben gevraagd. De secretaris van de algemene vergadering houdt hiervan aantekening. De voorzitter heeft het recht een lid dat zich volgens zijn mening niet behoorlijk gedraagt het woord te ontnemen of het verblijf ter vergadering te ontzeggen behoudens een geslaagd beroep van de betrokkene op de vergadering.



2. De secretaris van de algemene vergadering legt ter vergadering een presentielijst neer waarop de aanwezige leden hun naam plaatsen en aantekenen of zij al dan niet stemgerechtigd zijn. Voorts wordt op de presentielijst aangetekend of een lid, en zo ja door welk ander lid, gemachtigd is tot het uitbrengen van maximaal nog twee stemmen, onder overlegging van een, naar het oordeel van de voorzitter, afdoende schriftelijke of elektronische volmachten.
Slechts die stemgerechtigde leden wier namen op de presentielijst voorkomen nemen al dan niet middels een gevolmachtigde, aan de stemmingen deel.
3. Voor de aanvang van de stemmingen over personen wijst de voorzitter van de algemene vergadering drie neutrale personen aan die de stemmen tellen en van de uitkomst verslag zullen uitbrengen aan de voorzitter; daarna deelt de voorzitter van de algemene vergadering de uitslag van de stemming aan de vergadering mede.
4. Voorstellen van leden voor zaken die in de algemene vergadering behandeld dienen te worden, moeten 3 weken voor de vergadering schriftelijk ondertekend door de voorstellers worden ingediend cf de statuten art. 1 lid 6.
5. Van het verhandelde in een algemene vergadering worden door de secretaris of de door het bestuur daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt. De notulen worden in het officieel orgaan gepubliceerd of op een andere wijze, ter keuze van het bestuur, ter kennis van de leden gebracht en dienen door de eerstvolgende algemene vergadering te worden vastgesteld.
6. De penningmeester legt aan de algemene vergadering verantwoording af over de financiën van het afgelopen jaar. Daarnaast wordt de begroting voor het daarop volgende jaar voorgelegd. Uitgaven groter dan €2.500 worden voorzien en voorgelegd aan de algemene vergadering.

Het Organiseren van wedstrijden

Artikel 12

1. De FCH stimuleert het organiseren van wedstrijden, de verantwoordelijkheid daarvan ligt over het algemeen bij de organiserende watersport verenigingen. Wel kan de FCH, op verzoek van de wedstrijdgevende vereniging, advies geven of ondersteuning bieden bij de organisatie van wedstrijden.
2. Wanneer een watersportvereniging een klasse evenement organiseert waarbij een negatief financieel resultaat te verwachten is, dan zal de FCH in overleg treden met de wedstrijdgevende vereniging over de hoogte van een eventuele financiële bijdrage van de FCH.

Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 12

1. Dit huishoudelijk reglement kan slechts door de algemene vergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 13 van dit huishoudelijk reglement, Voorstellen voor wijziging dienen vermeld te worden in de uitnodiging voor de ALV.
2. Een besluit tot wijziging van dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag volgende op die waarop de algemene vergadering dat besluit neemt, tenzij de algemene vergadering een later tijdstip vaststelt.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene vergadering de dato 15 januari 2023 en per die datum in werking getreden.