

## Huishoudelijk Reglement Vereniging van Instructeurs en Opleidingen Kleinvaarbewijs

Dit huishoudelijk reglement neemt de begripsbepalingen over van de oprichtingsstatuten van de vereniging van 5 oktober 2006 en is bedoeld als aanvulling op de statuten. Een gewijzigde versie van het huishoudelijk reglement is gepresenteerd tijdens de jaarvergadering van 16 april 2021 en tijdens de jaarvergadering van 28 januari 2022 met meerderheid van stemmen aangenomen en daarmee vastgesteld.

### LIDMAATSCHAP

#### Artikel 1: Aanmelding als lid

- Een nieuw lid kan zich aanmelden door middel van het invullen en inleveren van een aanmeldformulier.
- Ieder nieuw lid ontvangt een kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
- Wordt men na 1 oktober van het lopende jaar lid, dan loopt het lidmaatschap tot en met 31 december van het volgende jaar.

#### Artikel 2: Verplichtingen als lid

Met toetreding als lid van de vereniging zegt het lid toe:

- Zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging te houden.
- De belangen van de vereniging te behartigen

### BESTUUR

#### Artikel 3: Bevoegdheden van het bestuur

- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid. In de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering dan wel algemene vergadering
- Het bestuur dient voorafgaand aan het aangaan van verplichtingen van €500 en hoger, toestemming te krijgen van de algemene vergadering

#### Artikel 4: Taken van de bestuursleden

##### I. De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de overige bestuursleden, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering
- Coördineert en stuurt activiteiten
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

##### II. De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Is klokkenluider;
- houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen.

## Huishoudelijk Reglement Vereniging van Instructeurs en Opleidingen Kleinvaarbewijs

### III. De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie en archiveert alle relevante documenten
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- Beheert de ledenadministratie volgens AVG regels. Bij aanmelding van een nieuw lid stuurt hij het nieuwe lid een bevestiging van lidmaatschap, het huishoudelijk reglement en de statuten. Bij opzegging van een lid stuurt hij binnen 8 dagen een bevestiging van de opzegging.

### IV: De penningmeester

- Voert de financiële administratie
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging
- Stelt financiële overzichten op
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Beheert de kas, de bankrekeningen (en de eventuele spaarrekeningen);
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

### V. De webmaster (deze taak kan samenvallen met die van de secretaris)

- Beheert de website; ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is, beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen (bijvoorbeeld verzoeken om toezending van openbare informatie). Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

## VERGADERINGEN

### Artikel 5

De agenda van de jaarvergadering bevat tenminste:

- jaarverslag van de secretaris;
- jaarverslag van de penningmeester;
- verslag van de kascontrolecommissie;
- decharge van de penningmeester;
- aftredende bestuursleden en voordracht kandidaat-bestuursleden;

## Huishoudelijk Reglement Vereniging van Instructeurs en Opleidingen Kleinvaarbewijs

- benoemen nieuwe bestuursleden;
- presentatie van het beleidsplan voor het komende jaar door de voorzitter ;
- rondvraag.

### Artikel 6

- De bestuursvergaderingen vinden plaats wanneer de voorzitter of twee andere bestuursleden dit wensen, echter minstens twee maal per jaar.
- Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen indien geen bestuurslid zich hiertegen verzet en alle bestuursleden aan de besluitvorming deelnemen.
- Alle besluiten worden genomen met een meerderheid van de uitgebrachte, geldige stemmen, mits de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Bij het staken van de stemmen neemt de voorzitter de beslissing.
- Van het behandelde in elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt, of door de secretaris, of door een door de voorzitter aangewezen bestuurslid en op redelijke termijn voor de leden van de vereniging beschikbaar gemaakt.

### Artikel 7: Onkostenvergoedingen

- Bestuursleden kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de reiskosten ten behoeve van het bijwonen van bestuursvergaderingen, algemene vergaderingen of bijeenkomsten waar zij de VIOK vertegenwoordigen. De reiskosten worden vergoed op basis van de door de belastingdienst jaarlijks vastgestelde km-vergoeding.
- Overige voor de vereniging gemaakte kosten worden na accordering van minimaal één ander bestuurslid vergoed na overlegging van bewijsmateriaal.

### Artikel 8: Ontoelaatbaar handelen

- In het algemeen zal handelen of nalaten hiervan als ontoelaatbaar beschouwd worden als dit in strijd is met de wet dan wel met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
- In geval van ontoelaatbaar handelen, als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, kunnen de volgende straffen worden opgelegd:
  - berisping
  - schorsing
  - royement (ontzetting uit het lidmaatschap).
- Een schorsing kan ten hoogste voor de duur van één jaar worden opgelegd. Gedurende de periode dat een lid is geschorst, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend, met uitzondering van het recht om in beroep te gaan.
- Royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
- Nadat het bestuur tot royement heeft besloten, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangst met opgave der reden(en) van het besluit in kennis gesteld.
- Van een door de vereniging opgelegde schorsing of royement kan de betrokkene binnen een maand na ontvangst van deze kennisgeving van het bestuur in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
- Van de overige door het bestuur van de vereniging opgelegde straffen staat geen beroep open.

### Artikel 9: Geheimhouding

Gegevens uit notulen van de algemene ledenvergadering, het bestuur, de werkgroepen, beleidsplannen, begrotingen van de vereniging en andere vertrouwelijke documenten worden – zonder toestemming van het bestuur – niet met derden gedeeld. Deze geheimhouding geldt ook voor medewerkers van de vereniging, door de vereniging ingeschakelde adviseurs en voor samenwerkingspartners. Deze bepaling omtrent vertrouwelijkheid en geheimhouding blijft ook voortduren na opzegging van het lidmaatschap.

## Huishoudelijk Reglement Vereniging van Instructeurs en Opleidingen Kleinvaarbewijs

### **Artikel 10: Communicatie**

De vereniging informeert haar leden en belanghebbenden op de volgende wijze:

- De vereniging heeft een eigen website (VIOK.nl). Deze website heeft als doel om alle belanghebbenden te informeren en eenduidig voorlichting te geven over de VIOK. Via de website worden naam en woonplaats van leden openbaar gemaakt. De website heeft een besloten deel voor de leden om onderling gegevens te delen en te beheren
- De vereniging brengt een nieuwsbrief uit voor leden en samenwerkingspartners.

### **Artikel 11: Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Hij handelt hierbij in de geest van de statuten en in navolging van het doel van de vereniging.
- De vereniging streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om haar maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.