



## Huishoudelijk Reglement Kanovereniging Zeeburg

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten, zoals bepaald in artikel 23 hiervan. Dit huishoudelijk reglement is voor het laatst gewijzigd en vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 10 maart 2016.

### Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap.

Een ieder die als lid, jeugdlid of buitengewoon lid tot de vereniging wil toetreden, moet een daartoe strekkend formulier ingevuld en ondertekend bij de ledenadministratie indienen. De aanvrager moet kunnen aantonen de zwemkunst voldoende machtig te zijn. Zij die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier mede laten ondertekenen door één van hun ouders of voogden. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid, jeugdlid of buitengewoon lid. Het bestuur is niet verplicht een weigering tot toelating van een nieuw lid te motiveren. Elk kandidaat lid, jeugdlid of buitengewoon lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn toelating of afwijzing. Elk nieuw lid, jeugdlid of buitengewoon lid ontvangt na toelating de Statuten en alle reglementen van de vereniging.

2. Begunstigers (donateurs).

Zowel natuurlijke personen als rechtspersonen kunnen als begunstiger (donateur) van de vereniging worden ingeschreven. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld en ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd. Voor het inschrijven van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Als toelatingscriterium voor donateurs geldt o.a. persoonlijke belangeloosheid van betrokkene.

3. Algemene verplichtingen.

Alle leden, jeugdleden, buitengewone leden, ereleden en begunstigers zijn gebonden aan de besluiten, die 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 mee te werken.

4. Ieder lid, jeugdlid en buitengewoon lid wordt naar redelijkheid geacht werkzaamheden ten behoeve van de vereniging te verrichten.

5. Betalingsverplichtingen.

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, entreegeld, stalling eigen kano, gebruik clubkano's, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, enz. enz. binnen 1 maand na dagtekening te voldoen. 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 ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand 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.

6. Adreswijzigingen.

Bij verandering van adres moeten de leden dit schriftelijk aan de ledenadministratie melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van het betreffende lid.

7. Schorsing.

Wegens wangedrag kan het bestuur een lid, jeugdlid of buitengewoon lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Dit houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot de gebouwen, terreinen en evenementen in die periode is ontzegd. Het lid heeft echter steeds het recht om, na overleg met het bestuur, zijn eigendommen te verzorgen. 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 van de vereniging en/of de besluiten van het bestuur;
- het zich onwelvoeglijk gedragen.

8. Indien schorsing van een lid wordt overwogen, wordt dit lid door het bestuur schriftelijk of mondeling uitgenodigd zijn/haar gedrag te verdedigen. Voor jeugdleden wordt ook één van de ouders of voogden uitgenodigd.

9. Besluiten tot schorsing worden zonder opgaaf van reden aan belanghebbenden (zoals tochtleiders) meegedeeld en op het mededelingenbord in het clubhuis aangekondigd.

10. Bij aanhoudend wangedrag van een lid als bedoeld in artikel 7 kan het bestuur overgaan tot ontzetting uit het lidmaatschap. De algemene ledenvergadering moet volgens artikel 7.4 van de statuten formeel het besluit tot ontzetting nemen. Hangende dit besluit is het lid geschorst.

## **Rechten van de leden**

11. Toegang.

Toegang tot het clubterrein, de vlonder en het clubgebouw hebben alle leden, buitengewoon leden, jeugdleden, ereleden en begunstigers voor zover hen de toegang niet is ontzegd. Nadere regels omtrent gebruik van faciliteiten staan in de huisregels.

12. Ieder lid en buitengewoon lid heeft recht op een elektronische sleutel (tag) die via de poorten toegang geeft tot het terrein en via de voordeur tot de kleedkamers, douches en toiletten. Ieder lid met een eigen boot heeft recht op een sleutel die past op de unit waar zijn/haar boot ligt. Voor de sleutels wordt een borg betaald die bij inlevering van de sleutel wordt teruggestort.

13. Het clubgebouw en de toegangspoorten dienen bij het verlaten van het terrein altijd afgesloten te zijn. Eventuele ongeregelheden en/of schade dient direct bij het beheerteam gemeld te worden.

## **Deelname aan activiteiten**

14. Ons uitgangspunt is dat bij alle activiteiten onder auspiciën van de vereniging een deugdelijk zwemvest wordt gedragen. Bij bepaalde activiteiten (denk aan trainingen en wedstrijden kanosprint,

zwembad trainingen, etc.) kan hiervoor aan het bestuur dispensatie worden gevraagd door de leider van de activiteit of het organiserende team.

15. Bij activiteiten onder auspiciën van de vereniging beslist de leider van de activiteit (bijvoorbeeld de tochtleider bij een tocht) of een deelnemer mee kan doen.
16. In overeenstemming met de doelstelling van de vereniging mag een introducé onder verantwoordelijkheid van een lid incidenteel meevaren, maar alleen na goedkeuring door de tochtleider. Het lid is verantwoordelijk voor het gebruik van het materiaal door de introducé en geldt als de gebruiker. Wanneer deelname niet meer incidenteel is maar een structureel karakter krijgt moet de introducé een passend lidmaatschap aangaan; het is de verantwoordelijkheid van het lid en de introducé om deze regel na te leven.
17. In principe staan alle activiteiten onder auspiciën van de vereniging open voor alle leden, jeugdleden en buitengewoon leden, onder voorbehoud van artikel 7 en 15 van dit huishoudelijk reglement. De organiserende teams of het bestuur kunnen echter bepaalde activiteiten oormerken voor bepaalde groepen leden (denk hierbij aan jeugdtrainingen die niet toegankelijke zijn voor leden of buitengewoon leden).

### **Gedragscode**

18. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de omgangsregels. Deze zijn beschikbaar in het clubgebouw en op de website. Ook bezoekers van het clubterrein en het clubgebouw worden geacht zich aan deze omgangsregels te houden. De omgangsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld.
19. Allen, ook zij die niet lid zijn van de vereniging, en die direct of indirect in clubverband te maken hebben met jeugdleden van de club tekenen de 'gedragsregels begeleiders sport KVZ'. Deze gedragsregels worden door de algemene ledenvergadering vastgesteld. Tevens geldt dat zij in een selectieprocedure gescreend worden, waarbij een aanvraag van een Verklaring Omtrent Gedrag een verplicht onderdeel is. Bij deze selectie wordt de volgende procedure gevolgd:
  1. Kennismakingsgesprek tussen begeleider en bestuur.
  2. Controleren van referenties.
  3. Aanvragen Verklaring Omtrent Gedrag.
  4. Laten ondertekenen van de gedragsregels begeleiders sport KVZ.
  5. Bevragen registratiesysteem Seksuele Intimidatie.
20. Allen die geen lid van zijn van de vereniging en die direct in clubverband te maken hebben met jeugdleden onderwerpen zich aan de statuten en reglementen van de vereniging en van het Watersportverbond, en onderwerpen zich aan de tuchtrechtspraak van het Watersportverbond, door ondertekening van de Verklaring Onderwerping Tuchrecht KVZ.
21. Uit de gewone leden worden, na voordracht door het bestuur, door de algemene ledenvergadering twee vertrouwenscontactpersonen benoemd (mannelijk en vrouwelijk).
22. Voor alle leden geldt een meldplicht bij (vermoedens van) seksueel misbruik of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag. De melding gebeurt aan één van de vertrouwenscontactpersonen.
23. Bij constatering van overtreding van gedragsregels zoals omschreven in de gedragscode zal tuchtrecht worden toegepast. In overeenstemming met artikel 25 van de statuten is het reglement voor de Tuchtraad en Beroepsraad en het reglement seksuele intimidatie van het Koninklijk

Nederlands Watersport Verbond van toepassing.

24. Het bestuur zal alle betrokken bij de vereniging actief informeren over de geldende gedragscodes en preventief beleid m.b.t. seksueel misbruik of seksueel grensoverschrijdend gedrag.

### **Gebruik verenigingsmateriaal**

25. Ieder lid, jeugdlid of buitengewoon lid die betaalt voor het gebruik van verenigingsmateriaal mag gebruik maken van het verenigingsmateriaal tijdens activiteiten onder auspiciën van de vereniging.
26. Indien er activiteiten worden georganiseerd waarvoor speciaal materiaal nodig is, dan kunnen ook leden die wel een eigen kano bezitten, maar niet in het bezit zijn van dit speciale materiaal, gebruik maken van verenigingsmateriaal.
27. De gebruiker van verenigingsmateriaal is aansprakelijk voor eventuele schade, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid. Schade door schuld of nalatigheid kan worden verhaald. Het materiaal dient steeds onbeschadigd en schoon op de juiste plaats teruggelegd te worden. Eventuele schade dient direct bij het materiaalteam gemeld te worden.
28. Leden die betalen voor het gebruik van verenigingsmateriaal kunnen een *bruikleenovereenkomst* afsluiten om buiten club-activiteiten persoonlijk gebruik te maken van het materiaal. Daarvoor gelden aanvullende eisen:
- a. De gebruiker is in het bezit van het brevet Kanovaardigheid A (KVA) of een vergelijkbaar certificaat of vergelijkbare kanovaardigheden, dit ter beoordeling van minimaal 2 tochtleiders;
  - b. Het gebruik mag niet conflicteren met de clubactiviteiten;
  - c. Het bootgebruik is alleen toegestaan tijdens het reguliere vaarseizoen van de vereniging, bij normale weersomstandigheden (maximaal windkracht 5 Bft) en op vlak binnenwater (dus niet op het IJ, of via Oranjesluizen naar buiten);
  - d. Indien de gebruiker beschikt over het brevet ZV of een vergelijkbaar certificaat mag er wel op grootwater gevaren worden;
  - e. Gebruiker dient elke keer wanneer materiaal geleend wordt hiervan een aantekening te maken in het uitleenlogboek, wat in het clubhuis aanwezig is;
  - f. De boot mag niet over de weg vervoerd worden, tenzij het bestuur daar vooraf toestemming voor geeft;
  - g. Verdere details, alsmede ontbindende factoren, worden geregeld in de bruikleenovereenkomst.

### **Kanostalling**

29. De club beschikt over een stalling voor privé kano's. Het totaal aantal beschikbare plaatsen wordt door het bestuur vastgesteld, en bekrachtigd door de algemene vergadering.
30. Toewijzing van kanostalling.  
In principe heeft ieder lid recht op één ligplaats. Indien door plaatsgebrek niet aan alle leden een ligplaats kan worden geboden, zal een wachtlijst in volgorde van aanmelding (hoe later, hoe lager) en duur van lidmaatschap (hoe langer, hoe hoger) worden opgesteld. Aan de volgorde van deze wachtlijst zal worden vastgehouden voor het toewijzen van plaatsen voor zover dit in verband met de afmetingen van de kano mogelijk is.
31. Het is mogelijk dat leden meer kano's kunnen stallen, dit ter beoordeling van het bestuur. Mocht er echter plaatsgebrek ontstaan, dan moeten leden die van meer dan één ligplaats gebruik maken hun extra ligplaats weer ter beschikking stellen aan de club. Betrokken leden zullen hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht en moeten dan in een termijn van twee maanden de stalling leeg

opleveren. Het bestuur zal een lijst opstellen met de volgorde waarin leden ligplaatsen terug moeten geven aan de vereniging. Deze lijst is gebaseerd op het aantal ligplaatsen wat een lid in gebruik heeft (hoe meer, hoe hoger op de lijst) en annuïteit (hoe langer reeds gebruikt gemaakt wordt van extra plaatsen, hoe lager op de lijst). Het bestuur zal deze lijst ter inzage leggen in het clubgebouw, en zal betrokken leden op tijd waarschuwen wanneer zij vermoedt dat dit artikel in werking moet treden.

32. De kanostalling moet na gebruik netjes en opgeruimd achter worden gelaten. In de kanostalling voor privé-kano's mogen eigenaren van de kano's tevens materialen bewaren die nodig zijn voor het direct gebruik van de kano (denk aan peddel, zwemvest, pomp, sleeplijn, etc.). Het is niet toegestaan ander materiaal op te slaan, dit ter beoordeling van het beheerteam of het bestuur. Hierbij dient overlast voor de medegebruikers van de opslagunit te worden voorkomen. Het bestuur kan leden aannamen om materialen te verwijderen uit de kanostalling.
33. Het is niet toegestaan om vuurpijlen, lichtfakkels, of andere pyrotechnische reddingsmiddelen in de stallingen voor privé kano's te bewaren. Het is niet toegestaan om etenswaren in de stallingen voor privé-kano's te bewaren.

### **Het functioneren van het bestuur**

34. 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 vijf stemgerechtigde 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.

35. Leeftijd bestuursleden.

De voorzitter, secretaris, en penningmeester moeten tenminste 18 jaar oud zijn. De overige bestuursleden moeten tenminste 12 jaar oud zijn.

36. Bestuursfuncties.

Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene ledenvergadering aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Deze nieuwe functie dient in dit Huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen.

37. Aantal bestuursleden.

Het bestuur bestaat uit tenminste vijf personen, waaronder in ieder geval:

- de voorzitter
- de secretaris
- de penningmeester

Daarnaast kunnen zitting nemen in het bestuur:

- bestuursleden zonder vaste taakomschrijving
- coördinatoren van de teams die de vereniging in het leven heeft geroepen
- etc.

Een combinatie van functies is mogelijk.

De coördinator van een team behartigt in eerste instantie de belangen van dat team binnen het bestuur. Hij/zij heeft het recht besluiten betreffende zijn/haar team aan te houden tot de volgende

bestuursvergadering (indien het uitstel van een dergelijke beslissing mogelijk is) om ruggespraak met het team te houden.

38. Rooster van aftreden.

Bestuursleden hebben een zittingstermijn van drie jaar. Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen.

39. 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. aan het zittende bestuur over te dragen. Voor zover het geldmiddelen betreft moet de kascommissie deze controleren en verslag uitbrengen aan het bestuur.

40. Bestuursvergaderingen.

Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Tenminste 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.

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

Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voor zover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de verenigingen.

41. Verplichtingen van de bestuursleden

Alle bestuursleden zijn gehouden de belangen van de vereniging te dienen in de geest van de watersport in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij staan hiertoe steeds voor alle leden klaar met hulp en advies en staan open voor suggesties uit de leden en brengen deze in bestuursvergaderingen op tafel. De bestuursleden moeten kunnen rekenen op het vertrouwen en de loyaliteit van alle leden.

42. Beperking financiële bevoegdheid.

Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 2.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkwam. Uitzonderingen hierop vormen die uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen, die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene vergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur steeds verantwoording af in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsorgaan.

In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van tenminste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, uitgaven tot € 2.000,-- doen. Hij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

### **Taakomschrijving bestuursleden**

43. 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 naar buiten. Hij/zij ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering neemt. Hij/zij zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden. Hij ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen

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.

44. Taakomschrijving secretaris

De secretaris bewaart het archief van de vereniging. Hij/zij zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. Hij/zij 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/zij notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. Hij/zij zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. Hij/zij waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. Hij/zij zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

45. Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen. Hij/zij 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/zij stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur. Hij/zij verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de ledenvergadering. Voor de ledenvergadering wordt aan de leden op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden. Hij/zij houdt de ledenlijst bij. Hij/zij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie en faciliteiten, en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. Hij/zij zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. Hij/zij 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/zij 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.

## **Teams**

46. Teams.

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een team instellen, zoals:

- een jeugdteam
- een promoteam
- een beheerteam
- een materiaalteam
- een tochtenteam
- een cursusteam
- etc.

De teams 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.

47. Teamleden

De teamleden worden door het bestuur benoemd voor de duur van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.

48. Teamcoördinator

Binnen ieder team fungeert één persoon als coördinator en, voor zover hij/zij niet ook is benoemd als bestuurslid, als aanspreekpunt voor het bestuur. De teamcoördinator zit het team voor, en dient ervoor te zorgen dat de taken en verantwoordelijkheden van het team naar behoren worden

verdeeld en uitgevoerd. De coördinator zorgt voor de begroting van het team voor het komende jaar en bewaakt het toegekende budget.

49. Besluitvorming.

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

50. Taak jeugdteam.

De taak van het jeugdteam is conform het doel van de vereniging het adviseren en doen uitvoeren van jeugdactiviteiten zoals instructies, trainingen, het houden van wedstrijden, toertochten, kampen, etc.

51. Taak beheerteam.

Het beheerteam is belast met het beheer van het clubgebouw. Het beheerteam zorgt voor de indeling van de kanostalling met inachtneming van artikel 9 van dit huishoudelijk reglement. Zij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van liggelden en tarieven.

Zij is verantwoordelijk voor de orde en netheid in het clubhuis. Zij zorgt voor de correcte uitvoering en de naleving van de huisregels.

Verder zorgt zij voor onderhoud van het gebouw. Zij stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op.

Tenslotte regelt zij de openstelling en gebruik van de clubruimte, inclusief de daar aanwezige faciliteiten (keuken, projectie, kaartenmateriaal, etc.).

52. Taak materiaalteam

Het materiaalteam is belast met onderhoud van al het varend materiaal, alsmede de trailer. Tevens ziet het materiaalteam toe op het correct gebruik van al het materiaal en de trailer, en houdt een rooster bij voor het gebruik van de trailer. Zij zorgt voor aanschaf van nieuw materiaal, en voor het materiaalplan waarin onderhoud, vervanging, en uitbreiding van materiaal worden vastgelegd.

53. Taak tochtenteam

Het tochtenteam is belast met de planning en uitvoering van alle tochten van de club. Het tochtenteam is tevens belast met training van tochtleiders, en met evaluatie van tochten, en ziet toe op het veilig en verantwoord uitvoeren van de tochten onder leiding van tochtleiders.

54. Taak cursusteam

Het cursusteam is belast met de planning en uitvoering van alle cursussen van de club. Zij zorgt tevens voor trainers en assistenten, en is ook verantwoordelijk voor werven, selectie en opleiding van trainers en assistenten.

55. Taak promoteteam

Het promoteteam is belast met de uitvoeren van alle interne en externe communicatie en PR van de vereniging. Zij beheert de website en de verschillende mailinglijsten van de club. Zij verzorgt de uitgave van het clubblad. Zij brengt alle activiteiten van de club onder de aandacht van relevante doelgroepen.

## **Slotbepalingen**

56. 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.



57. 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.

58. 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.

59. Wijziging huishoudelijk reglement.

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

60. Overige reglementen.

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:

- huisregels
- omgangsregels

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur voorgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. Een besluit van de algemene ledenvergadering verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.