



Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten en de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging. Het is als zodanig gefundeerd in artikel 25 hiervan. Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de algemene vergadering van 20 september 2025.

1. Elk lid heeft onder meer de volgende plichten:

- a. zich als een waardig lid te gedragen en in het bijzonder de bepalingen van de reglementen, de besluiten en aanwijzingen van de bevoegde organen van de vereniging na te leven.
- b. de contributie te voldoen.
- c. wijziging van naam, adres, telefoon schriftelijk, via e-captain, dan wel via E-mail door te geven aan de secretaris van het bestuur.

2. Bestuurssamenstelling

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal, doch tenminste drie leden, die door de algemene vergadering worden benoemd.

De bestuursleden worden in principe voor vier jaar gekozen. Zij zijn aftredend volgens rooster en zijn dan terstond herkiesbaar. Een aftredend bestuurslid is eenmaal herkiesbaar; wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd, begint met een instaptermijn van ten hoogste 4 jaar. Deze termijn telt niet mee als benoeming in de zin van het maximum van twee zittingstermijnen.

3. Taak bestuur

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Het zorgt voor de handhaving van de statuten en reglementen en voor de uitvoering van genomen besluiten. Het vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechten. Het kan een van zijn leden machtigen dit namens hem te doen. Het is verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering voor de wijze waarop het zijn taak uitoefent.

4. Taakverdeling

Het bestuur verdeelt de taken onder de gekozen leden. In spoedeisende zaken beslist het bestuur met een meerderheid van stemmen.

4.1. Voorzitter:

De voorzitter geeft leiding aan de werkzaamheden en bevordert de algemene gang van zaken in de vereniging. Hij, of zijn door het bestuur aangewezen vervanger, heeft het recht van toegang tot en recht van informatie bij alle vergaderingen en bijeenkomsten, die in verenigingsverband plaatsvinden, uitgezonderd de kascommissie.

4.2 Secretaris:

De secretaris voert de correspondentie, verzorgt de notulen en/of houdt de bestuursbesluiten bij. Hij zorgt bovendien voor het bekendmaken van de bestuursmededelingen en bestuursbesluiten. Hij maakt het jaarverslag voor de algemene ledenvergadering. Hij is in overleg met het bestuur belast met de aankondiging en voorbereiding van de



ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. Hij houdt de ledenadministratie en het archief van de vereniging bij.

4.2.1. Ledenadministratie

De secretaris dan wel de penningmeester houdt de ledenadministratie bij. Deze taak kan in voorkomende gevallen worden gedelegeerd aan een derde. De penningmeester en secretaris zijn eindverantwoordelijk.

4.3 Penningmeester:

De penningmeester voert de financiële administratie op een overzichtelijke wijze, int de contributie, donaties en andere gelden en is gerechtigd daarvoor kwitanties af te geven. Hij geeft de kascommissie op haar verlangen inzage in alle financiële bescheiden. Hij maakt het financiële jaarverslag, benevens een begroting voor het komende verenigingsjaar ter goedkeuring door de algemene ledenvergadering. Hij voert de beslissingen van het bestuur inzake het financiële beheer uit. De penningmeester is bij zijn aftreden gehouden zorg te dragen voor een volledige en deugdelijke overdracht van de financiële administratie aan zijn opvolger.

4.3.1. Financieel jaarverslag

De penningmeester is met goedkeuring van het bestuur bevoegd om (voor zover de financiële positie van de vereniging dit toestaat) de samenstelling van het jaarverslag (deels) uit handen te geven aan een derde.

4.3.2. Contributie

De penningmeester draagt zorg voor de inning van de lidmaatschapsgelden. Dit kan in voorkomende gevallen worden gedelegeerd aan een derde. De penningmeester en secretaris zijn eindverantwoordelijk.

4.4 Verplichting tot overdracht

Aftredende of van hun 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 daarover binnen 1 maand verslag uitbrengen aan het bestuur.

5. Commissies

Het bestuur kan zich in haar taak laten bijstaan door commissies. In elke commissie dient zoveel mogelijk een lid van het bestuur zitting te hebben, hiervan uitgezonderd zijn de kascommissie en de continuïteitscommissie.

De commissies die door het bestuur zijn aangesteld, moeten zich houden aan dit huishoudelijk reglement en aan de statuten van de vereniging. Het bestuur moet op de hoogte worden gebracht van eventuele vacatures in de commissies.



5.1 Soorten commissies:

De vereniging kent in elk geval de volgende commissies. Het bestuur is bevoegd tot het instellen van andere commissies.

- a. wedstrijdzeilen
- b. jeugdzeilen
- c. beheer en onderhoud
- d. sponsoring
- e. pr & website
- f. kascommissie, minimaal 2 leden
- g. continuïteitscommissie

6. Uitgaven

6.1 Voorafgaand aan een uitgave dient, bij voorkeur schriftelijk, goedkeuring gevraagd te worden aan de penningmeester.

6.2 Voor alle uitgaven dienen onderliggende facturen en/of bonnen naar de penningmeester te worden gezonden.

7. Lidmaatschap of begunstigerschap

De vereniging kent verschillende soorten leden: leden, jeugdleden, gezinsleden en ereleden.

Om lid of begunstiger te worden van de vereniging, kan men zich aanmelden bij de secretaris via het (online) formulier. Het bestuur beoordeelt de aanvraag en stemt over de toelating.

Het lidmaatschap en begunstigerschap gelden voor een kalenderjaar, van 1 januari tot en met 31 december. Als men het lidmaatschap of begunstigerschap wil opzeggen, moet dat geschieden voor 1 december van het lopende jaar. Anders wordt het lidmaatschap of begunstigerschap automatisch verlengd voor het volgende jaar.

7.1 Contributie

Leden die geregistreerd zijn bij het secretariaat, dienen hun contributie te voldoen binnen 1 maand na het ontvangen van de factuur. Na deze termijn mag de vereniging het bedrag met €25,- administratiekosten verhogen. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

Bij lidmaatschap na 1 augustus wordt de helft van de jaarcontributie van dat betreffende jaar in rekening gebracht.

De hoogte van de contributies worden elk jaar bepaald in de algemene ledenvergadering.



8. Correspondentie

De vereniging communiceert met haar leden en andere partijen via verschillende kanalen, waaronder e-mail, internet en post. Deze vormen van communicatie worden beschouwd als schriftelijk. De vereniging streeft ernaar om op een professionele en respectvolle manier te corresponderen met alle betrokkenen.

9. Stemrecht & inspraak

Het stemrecht van de vereniging is gebaseerd op het principe van één lid, één stem. Dit betekent dat alle leden die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt, mogen deelnemen aan de besluitvorming van de vereniging. Leden die jonger zijn dan 16 jaar en begunstigers, hebben geen stemrecht.

Alle leden, jeugdleden en begunstigers hebben recht op inspraak.

10. Verplicht lidmaatschap

Om mee te doen aan de activiteiten, wedstrijden en trainingsprogramma's die de vereniging voor haar leden organiseert, moet men als lid geregistreerd zijn bij het secretariaat. Het bestuur kan echter besluiten om niet-leden tot (bepaalde) activiteiten toe te laten zonder dat daaraan een lidmaatschapsverplichting is verbonden.

11. Deelname aan onderlinge evenementen

Als leden hun contributie en/of lesgeld niet hebben betaald, zijn zij niet gerechtigd aan onderling georganiseerde evenementen en trainingen van de vereniging deel te nemen.

12. Algemene ledenvergadering

Een lid kan voor of tijdens een algemene ledenvergadering een voorstel indienen bij het bestuur. Het bestuur beslist of het voorstel meteen wordt besproken of wordt uitgesteld tot de volgende algemene ledenvergadering. In dat geval komt het voorstel op de agenda te staan. Een voorstel dat door de algemene ledenvergadering is afgewezen, mag pas weer worden ingediend bij de volgende algemene ledenvergadering.

Algemene ledenvergaderingen kunnen zowel digitaal als fysiek plaatsvinden.

Stemmen in het kader van besluitvorming kan zowel ter vergadering als digitaal plaatsvinden.

13. Beheer van de bezittingen

De vereniging heeft verschillende bezittingen, zoals gebouwen, apparatuur en geld. Het bestuur is er voor verantwoordelijk dat deze bezittingen deugdelijk worden beheerd en beschermd. Het bestuur zorgt ervoor dat de bezittingen goed worden gebruikt overeenkomst de doelstelling van de vereniging.

14. Aansprakelijkheid

14.1 Het bestuur van de vereniging aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade of letsel, op welke wijze dan ook veroorzaakt en/of toegebracht, aan personen of zaken van derden.

14.2. Schade aan de vereniging of aan haar bezittingen toegebracht, of mede veroorzaakt door een lid, kan door het bestuur geheel of ten dele op dit lid worden verhaald.



15. Klachten

Een lid dat een klacht wil indienen, moet dit schriftelijk of digitaal doen bij de secretaris. De secretaris moet de klacht voorleggen op de volgende vergadering van het bestuur. De uitkomst van de bespreking op de vergadering wordt binnen 1 week na de bestuursvergadering meegedeeld aan het betrokken lid.

16. Geschillen

Het bestuur heeft de bevoegdheid om een artikel in dit huishoudelijk reglement te interpreteren als er twijfel bestaat over de betekenis ervan. Het bestuur heeft ook de bevoegdheid om te handelen in situaties die niet door het huishoudelijk reglement worden gedekt.

17. Het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een belangrijk document dat de rechten en plichten van de leden van de vereniging bevat. Het huishoudelijk reglement is te downloaden van de website of er kan een kopie opgevraagd worden bij de secretaris.

17.1 Geldigheid van dit huishoudelijk reglement

Met de goedkeuring van dit reglement worden alle eerdere versies van het huishoudelijk reglement ongeldig verklaard.

17.2 Wijzigingen huishoudelijk reglement

Om dit huishoudelijk reglement te wijzigen, is een besluit van de algemene ledenvergadering nodig met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Dit besluit moet worden genomen in overeenstemming met de statuten van de vereniging.

18. Overige reglementen.

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

Het "Privacy beleid" van de vereniging is beschreven in een separaat document dat is goedgekeurd door de leden en is gepubliceerd op de website.

In het veiligheidsplan wedstrijden/trainingen zijn de te volgen procedures beschreven in het geval er zich een calamiteit voordoet.

ZVB zorgt voor een veilig sportklimaat, hiertoe is een vertrouwenscontactpersoon aangesteld, zijn omgangsregels opgesteld en beschikken de trainers over een VOG. De omgangsregels en vertrouwenspersoon zijn gepubliceerd op de website.

Een van de doelen van de vereniging is om een plek te creëren waar de leden hun passie kunnen uitleven op een veilige, gezonde en prettige manier. Dat betekent dat respect en integriteit hoog in het vaandel staat en dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leden, bestuurders en vrijwilligers.