



*Watersportvereniging*

**DE ZEVENWOLDEN**

# **Huishoudelijk Reglement Watersportvereniging de Zevenwolden**

Versie 1.0



## 1 Inleiding

---

Welkom bij het huishoudelijk reglement van Watersportvereniging de Zevenwolden! Dit reglement is gemaakt om ervoor te zorgen dat alles binnen onze vereniging goed verloopt en dat iedereen weet wat de regels zijn. Het helpt ons om samen een fijne en veilige plek te hebben waar we allemaal kunnen genieten van watersport.

Onze vereniging is er voor iedereen die van watersport houdt, of je nu veel of weinig ervaring hebt. Om ervoor te zorgen dat iedereen plezier kan hebben, hebben we afspraken nodig over hoe we met elkaar en met de spullen van de vereniging omgaan. Dit reglement legt die afspraken vast.

In dit document vind je alles wat je moet weten over je lidmaatschap, wie het bestuur vormen, hoe je de faciliteiten (zoals boten en het clubhuis) mag gebruiken, en welke regels er gelden voor gedrag. Ook lees je hierover dingen zoals hoe we varen, hoe we met de bar omgaan en wat we van vrijwilligers verwachten. Het is belangrijk dat we ons allemaal aan deze regels houden, zodat we het leuk en veilig houden voor iedereen.

We vragen alle leden om dit reglement goed door te lezen en te begrijpen wat erin staat. Als je lid bent van onze vereniging, ga je akkoord met deze regels en zorg je ervoor dat je je eraan houdt.

Als je ergens vragen over hebt of iets niet begrijpt, kun je altijd contact opnemen met het bestuur. Samen zorgen we ervoor dat Watersportvereniging de Zevenwolden een plek blijft waar iedereen zich welkom voelt en waar we met respect voor elkaar en de natuur van watersport kunnen genieten.

Sportieve groeten,

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden



<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>5</b>
2.1	DOELSTELLING EN MISSIE VAN DE VERENIGING	5
2.2	LIDMAATSCHAP	5
2.3	HUISHOUDELIJK REGLEMENT	6
2.4	COMMUNICATIE BINNEN DE VERENIGING	7
<b>3</b>	<b>ORGANISATIESTRUCTUUR</b>	<b>9</b>
3.1	DE ORGANISATIE VAN WATERSPORTVERENIGING DE ZEVENWOLDEN	9
3.2	DE VERTROUWENSCONTACTPERSOON	15
3.3	DE KASCOMMISSIE	17
3.4	BESTUUR	18
3.5	COMMISSIES	21
3.6	VRIJWILLIGERSBELEID	25
3.7	STICHTING "DE LEMSTER ROEISLOEP"	30
3.8	OVERIGE SAMENWERKINGEN	30
<b>4</b>	<b>GEbruik VAN DE VERENIGINGSFACILITEITEN</b>	<b>31</b>
4.1	TOEGANG TOT DE FACILITEITEN	31
4.2	REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN HET CLUBHUIS	31
4.3	REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN DE BOTEN VAN DE VERENIGING	31
4.4	ONDERHOUD EN OPSLAG VAN BOTEN	32
4.5	GEBRUIK VAN DE JACHTHAVEN	32
4.6	GEBRUIK VAN AUDIO/VISUELE MIDDELEN	33
4.7	GEBRUIK VAN MARIFOONS EN PORTOFOONS	33
<b>5</b>	<b>GEDRAGSREGELS</b>	<b>34</b>
5.1	ALGEMENE GEDRAGSREGELS	34
5.2	OMGANG MET ONGEWENST GEDRAG	37
5.3	REGELS ROND ALCOHOL- EN DRUGS- GEBRUIK	39
5.4	GEDRAGSCODES	41
<b>6</b>	<b>BARDIENST EN HORECABELEID</b>	<b>42</b>
6.1	BARDIENST EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	42
6.2	HORECABELEID EN REGELS	42
6.3	NORMEN EN WAARDEN OMTRENT GEDRAG AAN DE BAR IN HET CLUBGEBOUW EN OP EVENEMENTEN	43
<b>7</b>	<b>VAARBELEID</b>	<b>47</b>
7.1	REGELS VOOR HET VAREN MET BOTEN VAN DE VERENIGING	47
7.2	VEILIGHEIDSUITRUSTING EN -PROCEDURES	51
7.3	PROCEDURES BIJ ONGEVALLLEN OP HET WATER	51
7.4	BELEID ROND WEDSTRIJDEN EN ANDERE EVENEMENTEN OP HET WATER	53
<b>8</b>	<b>JACHTHAVEN</b>	<b>54</b>
8.1	ARTIKEL 1 - REIKWIJDTE REGLEMENT	54
8.2	ARTIKEL 2 - TOEGANG JACHTHAVEN	54
8.3	ARTIKEL 3 - LIGPLAATSEN	54
8.4	ARTIKEL 4 - GEDRAGSREGELS	54
8.5	ARTIKEL 5 - AFVAL	55
8.6	ARTIKEL 6 - VEILIGHEID	55
8.7	ARTIKEL 7 - AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN	55
8.8	ARTIKEL 8 - GEBRUIK LIGPLAATS DOOR DERDEN	56
8.9	ARTIKEL 9 - VOORKOMEN VAN SCHADELIJK GEDRAG	56
8.10	ARTIKEL 10 - VERBODEN TIJDENS STALLING	56
8.11	ARTIKEL 11 - (VERBOD) WERKZAAMHEDEN TIJDENS STALLING	56
8.12	ARTIKEL 12 - VERBOD COMMERCIELE ACTIVITEITEN	56
8.13	ARTIKEL 13 - ALGEMEEN	56



8.14	ARTIKEL 14 - OVERTREDING.....	57
<b>9</b>	<b>EVENEMENTEN EN ACTIVITEITEN.....</b>	<b>58</b>
9.1	ORGANISATIE VAN EVENEMENTEN.....	58
9.2	WEDSTRIJDEN.....	60
9.3	OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN.....	61
9.4	SOCIALE ACTIVITEITEN.....	62
<b>10</b>	<b>FINANCIËN EN VERZEKERINGEN.....</b>	<b>64</b>
10.1	BEGROTING EN FINANCIËLE VERANTWOORDING.....	64
10.2	CONTRIBUTIES EN ANDERE INKOMSTEN.....	64
10.3	PRIJSLIJST.....	64
10.4	SPONSORBELEID, SUBSIDIES EN DONATIES.....	65
10.5	BETALINGSVOORWAARDEN.....	67
10.6	DIGITAAL BETALEN.....	67
10.7	FINANCIËLE CRISIS EN VERANTWOORD BESTUUR.....	69
10.8	VERZEKERINGEN.....	70
10.9	AANSPRAKELIJKHEID VAN LEDEN.....	71
10.10	AANSPRAKELIJKHEID EN SCHADEKWESTIES.....	71
<b>11</b>	<b>PRIVACY EN DATA PROTECTIE.....</b>	<b>72</b>
11.1	BELEID OMTRENT VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	72
11.2	RECHTEN VAN LEDEN M.B.T. HUN GEGEVENS.....	72
11.3	BEVEILIGING VAN GEGEVENS.....	72
11.4	BEWAARTERMIJNEN.....	72
11.5	DATALEKKEN EN INCIDENTEN.....	72
<b>12</b>	<b>WIJZIGINGEN EN VASTSTELLING VAN HET REGLEMENT.....</b>	<b>74</b>
12.1	VOORSTELLEN TOT WIJZIGINGEN.....	74
12.2	GOEDKEURING VAN WIJZIGINGEN.....	74
12.3	INWERKINGTREDING VAN WIJZIGINGEN.....	74
12.4	PUBLICATIE VAN HET REGLEMENT.....	74
12.5	ONVOORZIENE SITUATIES.....	74
12.6	INTERPRETATIE VAN HET REGLEMENT.....	74
<b>13</b>	<b>BIJLAGEN.....</b>	<b>75</b>
13.1	GEDRAGSCODES CENTRUM VEILIGE SPORT NEDERLAND.....	75



## 2 Algemene bepalingen

---

### 2.1 Doelstelling en missie van de vereniging

Watersportvereniging de Zevenwolden, gelegen in het watersportcentrum Lemmer, heeft als primaire doel de beoefening en bevordering van watersport in al haar facetten. Dit omvat zeilen, roeien, motorbootvaren, en andere vormen van recreatie op het water. De vereniging wil leden van alle leeftijden en niveaus een platform bieden om actief deel te nemen aan watersportactiviteiten. Door het aanbieden van een breed scala aan evenementen, wedstrijden, opleidingen en andere activiteiten streeft de vereniging naar een levendige en toegankelijke gemeenschap van watersportliefhebbers.

De vereniging is vastberaden om haar missie waar te maken door het aanbieden van zowel recreatieve als competitieve activiteiten. Dit betekent dat leden de kans krijgen om zich te ontwikkelen, of ze nu als beginner willen leren zeilen, of als ervaren wedstrijdzeiler willen deelnemen aan competities. De Zevenwolden biedt niet alleen sportieve ontwikkeling, maar heeft ook als missie om een sociaal platform te bieden waar leden elkaar kunnen ontmoeten en samen kunnen genieten van het water.

De missie van de vereniging zoals geformuleerd in het op onze website gepubliceerde beleidsplan 2018-2023 is helder: **“Het bevorderen en stimuleren van watersport voor jong en oud, met een actieve bijdrage van alle leden.”** Het bestuur ziet de vereniging als een plek waar leden zich betrokken voelen en waar iedereen een steentje bijdraagt aan het succes van de club. Hierbij worden de rijke historie van de vereniging en de tradities van de watersport gerespecteerd, maar wordt ook actief ingespeeld op veranderingen en nieuwe ontwikkelingen binnen de sport en de samenleving.

De vereniging is nauw betrokken bij de bredere watersportgemeenschap, zowel regionaal als nationaal, en werkt samen met verschillende belanghebbenden, zoals het Watersportverbond, de gemeente en sponsors. Door samen te werken met andere organisaties streeft Watersportvereniging de Zevenwolden ernaar om de watersport in Lemmer en omstreken te promoten en te versterken.

### 2.2 Lidmaatschap

Leden van Watersportvereniging de Zevenwolden genieten diverse rechten en dragen tegelijkertijd verantwoordelijkheden ten aanzien van het goed functioneren van de vereniging. Leden worden verwacht niet alleen deel te nemen aan de activiteiten van de vereniging, maar ook actief bij te dragen aan het behoud en de groei van de club.

#### 2.2.1 Rechten van leden

Als lid van Watersportvereniging de Zevenwolden heb je recht op:

- **Toegang tot de faciliteiten:** Leden hebben toegang tot alle faciliteiten van de vereniging, waaronder de jachthaven, het clubhuis, de boten van de vereniging en de overige faciliteiten.
- **Deelname aan verenigingsactiviteiten:** Leden kunnen deelnemen aan alle evenementen die de vereniging organiseert, waaronder zeilwedstrijden, trainingen, cursussen, en sociale activiteiten.
- **Stemrecht tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV):** Elk lid heeft het recht om deel te nemen aan de besluitvorming tijdens de ALV, waarbij het stemrecht kan worden uitgeoefend zoals dit binnen de statuten is gedefinieerd
- **Gebruik van materiaal en boten:** Leden kunnen, onder voorwaarden, gebruik maken van de boten en materialen die eigendom zijn van de vereniging. Voorwaarden voor gebruik worden door het bestuur vastgesteld.
- **Begeleiding en opleiding:** Leden kunnen deelnemen aan zeil- en vaaropleidingen die door de vereniging worden aangeboden, inclusief het behalen van certificeringen zoals het CWO-diploma.

#### 2.2.2 Plichten van leden

Naast de rechten hebben leden ook de verantwoordelijkheid om bij te dragen aan het goed functioneren van de vereniging. Dit omvat:



- **Betaling van contributie:** Elk lid is verplicht de jaarlijkse contributie te betalen, waarvan het bedrag jaarlijks door de ALV wordt vastgesteld. Het niet tijdig betalen van de contributie kan leiden tot schorsing of beëindiging van het lidmaatschap.
- **Bijdrage aan de vereniging:** Leden worden geacht bij te dragen aan het verenigingsleven, bijvoorbeeld door het verrichten van vrijwilligerswerk, zoals bardiensten of het helpen bij evenementen. Dit is essentieel voor de continuïteit van de vereniging, aangezien veel activiteiten door vrijwilligers worden uitgevoerd.
- **Respect voor de regels en andere leden:** Leden dienen de gedragsregels van de vereniging te respecteren en zich te gedragen volgens de normen van sportiviteit, respect en verantwoordelijkheid. Ook wordt van leden verwacht dat zij zorgdragen voor de eigendommen van de vereniging, zoals de boten en de faciliteiten.

### 2.2.3 Soorten lidmaatschap en contributie

Watersportvereniging de Zevenwolden biedt diverse vormen van lidmaatschap, zodat de vereniging toegankelijk is voor een brede doelgroep. Elk lidmaatschapstype heeft eigen voorwaarden en voordelen, aangepast aan de wensen van individuele leden, jongeren en begunstigen. De nadere beschrijving van de lidmaatschapsvormen staat beschreven in de statuten.

## 2.3 Huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement van Watersportvereniging de Zevenwolden is opgesteld om duidelijkheid te bieden over de manier waarop de vereniging functioneert en om ervoor te zorgen dat alle leden zich aan dezelfde regels houden. Dit reglement regelen het gedrag van leden, de organisatie van activiteiten, en het gebruik van de faciliteiten. Ze zorgen ervoor dat de vereniging op een gestructureerde en ordelijke manier kan opereren, en dat alle leden een prettige en veilige ervaring hebben.

### 2.3.1 Toepassingsgebied van de reglementen

Dit reglement geldt voor alle leden, vrijwilligers, bestuursleden en bezoekers van de vereniging. Ze zijn van toepassing op alle activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd, zowel binnen als buiten de faciliteiten van de vereniging. Dit omvat niet alleen sportieve evenementen zoals wedstrijden en trainingen, maar ook sociale bijeenkomsten, opleidingsactiviteiten en het gebruik van de haven en het clubhuis.

### 2.3.2 Inhoud van dit reglement

Dit reglement van behandelt de onder andere volgende onderwerpen:

- **Gedragsregels:** Leden worden geacht zich op een respectvolle en sportieve manier te gedragen ten opzichte van andere leden, vrijwilligers, bestuursleden en bezoekers. Wangedrag, discriminatie, intimidatie of andere vormen van ongepast gedrag worden niet getolereerd. Specifieke regels voor omgang met elkaar en met de omgeving worden in het reglement beschreven.
- **Veiligheid:** Veiligheid staat voorop bij alle activiteiten binnen de vereniging. Leden moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn op het gebruik van boten, de haven en andere faciliteiten. Dit omvat onder andere het dragen van reddingsvesten waar nodig, het volgen van de vaarregels, en het naleven van richtlijnen voor het gebruik van materialen en boten.
- **Gebruik van Faciliteiten:** Het gebruik van de faciliteiten van de vereniging, waaronder de haven, het clubhuis, en de boten, is gebonden aan specifieke regels. Deze regels waarborgen dat de faciliteiten op een eerlijke manier beschikbaar zijn voor alle leden en dat ze in goede staat blijven. Misbruik of onzorgvuldig gebruik van de faciliteiten kan leiden tot sancties.
- **Vrijwilligersdiensten:** Leden worden geacht hun steentje bij te dragen aan het onderhoud en de activiteiten van de vereniging. Dit kan door middel van het draaien van bardiensten, helpen bij evenementen of deelnemen aan een van de commissies. In het reglement wordt duidelijk omschreven welke taken van de leden worden verwacht en op welke momenten zij zich kunnen aanmelden voor vrijwilligerswerk.
- **Sancties bij overtreding:** De statuten beschrijven de mogelijke sancties voor leden die zich niet aan de regels houden. Dit kan variëren van een waarschuwing tot schorsing of zelfs beëindiging van het lidmaatschap, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Het bestuur heeft de bevoegdheid om te



beslissen over de aard van de sanctie, maar zal altijd streven naar een eerlijke behandeling en proportionele maatregelen.

## 2.4 Communicatie binnen de vereniging

Goede communicatie is essentieel voor het succesvol functioneren van Watersportvereniging de Zevenwolden. Deze paragraaf beschrijft hoe de vereniging met haar leden en andere belanghebbenden communiceert, welke kanalen daarvoor worden gebruikt en wat de rol van communicatie is in het verenigingsleven. De communicatie zorgt ervoor dat leden goed geïnformeerd zijn over activiteiten, besluiten, reglementen en andere belangrijke zaken.

### 2.4.1 Doel van communicatie

De communicatie binnen Watersportvereniging de Zevenwolden heeft verschillende doelen:

- **Informereren van leden:** Het bestuur houdt de leden op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen, activiteiten en evenementen binnen de vereniging.
- **Betrekken van leden:** Door goede communicatie worden leden aangemoedigd om actief deel te nemen aan de vereniging en geïnformeerd over mogelijkheden voor vrijwillige inzet.
- **Transparantie:** Het bestuur communiceert helder over beslissingen, plannen en financiën, zodat leden inzicht hebben in het beleid en de gang van zaken binnen de vereniging.
- **Community opbouwen:** Communicatie speelt een belangrijke rol in het versterken van de band tussen de leden en het creëren van een gemeenschap waarin iedereen zich welkom voelt

### 2.4.2 Communicatiekanalen

De vereniging maakt gebruik van verschillende communicatiekanalen om leden te bereiken en op de hoogte te houden van de laatste ontwikkelingen:

- **Website van de vereniging:** De website ([www.zevenwolden.nl](http://www.zevenwolden.nl)) fungeert als een centraal informatiepunt voor alle leden. Hier vinden leden informatie over aankomende evenementen, reglementen, het laatste nieuws, en belangrijke documenten zoals het huishoudelijk reglement en het beleidsplan.
- **Nieuwsbrief:** De vereniging verstuurt regelmatig een digitale nieuwsbrief naar alle leden. In deze nieuwsbrief staan updates over geplande activiteiten, het laatste nieuws vanuit het bestuur, en aankondigingen over wedstrijden, trainingen en sociale evenementen.
- **Sociale media:** Naast de website en nieuwsbrief maakt de vereniging gebruik van sociale media om snel en effectief te communiceren met haar leden. Via platforms zoals Facebook en Instagram worden updates en foto's gedeeld van evenementen en activiteiten. Dit zorgt voor een actieve betrokkenheid van leden, vooral onder jongere generaties.
- **Clubblad "De Zevenwolden":** Het clubblad, dat meermaals per jaar verschijnt, biedt een meer uitgebreide en traditionele manier om informatie te delen. In het blad worden verslagen van activiteiten, interviews met leden en artikelen over de watersport gepubliceerd. Het clubblad wordt verspreid onder leden, begunstigers en adverteerders.
- **E-mail:** Voor directe en persoonlijke communicatie, zoals uitnodigingen voor de Algemene Ledenvergadering of belangrijke mededelingen van het bestuur, wordt e-mail als voornaamste middel gebruikt. Leden kunnen ook via e-mail contact opnemen met het bestuur of commissies

### 2.4.3 Interne communicatie

Binnen de vereniging is er ook veel communicatie tussen het bestuur, de commissies en de vrijwilligers. Dit gebeurt doorgaans via e-mail of vergaderingen, maar ook via speciale communicatieplatforms of apps die de coördinatie van activiteiten vereenvoudigen, waarbij door alle betrokkenen gebruik kan worden gemaakt van Microsoft Office en Teams. Het bestuur zorgt ervoor dat commissies goed op de hoogte zijn van hun verantwoordelijkheden en eventuele wijzigingen in de plannen van de vereniging. Duidelijke en frequente communicatie binnen deze groepen zorgt ervoor dat alle activiteiten soepel verlopen.



#### **2.4.4 Betrokkenheid van leden**

Een belangrijk aspect van de communicatie is de wederzijdse betrokkenheid van de leden. Het bestuur nodigt leden actief uit om mee te denken over de koers van de vereniging en om ideeën of suggesties te delen. Dit kan tijdens de Algemene Ledenvergadering, maar ook tussentijds via contact met het bestuur. Goede communicatie helpt bij het creëren van een betrokken en actieve gemeenschap binnen de vereniging, waar leden zich gehoord voelen en hun stem kunnen laten gelden.

#### **2.4.5 Toegankelijkheid en feedback**

De vereniging streeft ernaar om de communicatie toegankelijk te maken voor alle leden. Daarom worden verschillende kanalen gebruikt, zodat zowel jonge als oudere leden de informatie kunnen ontvangen op een manier die voor hen prettig is. Leden kunnen feedback geven op de communicatie, en het bestuur staat open voor suggesties om de communicatie te verbeteren. Dit kan bijvoorbeeld door middel van enquêtes of informele gesprekken tijdens evenementen.

#### **2.4.6 Informatievoorziening over beleidszaken**

Een belangrijk aspect van de communicatie betreft de informatievoorziening rondom beleidszaken. Het bestuur communiceert transparant over belangrijke beleidskwesties, zoals de begroting, het strategisch plan van de vereniging, en de besluitvorming over investeringen of andere belangrijke zaken. Dit gebeurt meestal via de nieuwsbrief of tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV), waarbij leden de kans krijgen om vragen te stellen en mee te praten over de toekomst van de vereniging.

Communicatie speelt een cruciale rol binnen Watersportvereniging de Zevenwolden. Het zorgt voor verbinding tussen de leden en het bestuur, biedt inzicht in het beleid van de vereniging, en moedigt actieve deelname en betrokkenheid aan. Door gebruik te maken van een breed scala aan kanalen, blijft de vereniging transparant, toegankelijk en verbonden met haar leden.



## 3 Organisatiestructuur

---

### 3.1 De organisatie van Watersportvereniging de Zevenwolden

Watersportvereniging de Zevenwolden is een dynamische vereniging met een duidelijke en transparante organisatiestructuur, waarin de leden een centrale rol spelen. Deze structuur is ontworpen om de efficiëntie van de vereniging te waarborgen, de betrokkenheid van de leden te bevorderen, en ervoor te zorgen dat alle activiteiten in lijn zijn met de doelstellingen en de missie van de vereniging.

#### 3.1.1 Algemene Ledenvergadering – Het hoogste orgaan

De Algemene Ledenvergadering (ALV) vormt het hoogste orgaan binnen Watersportvereniging de Zevenwolden. De ALV bestaat uit alle leden van de vereniging en komt ten minste één keer per jaar bijeen. Leden hebben in de ALV stemrecht en kunnen invloed uitoefenen op de richting die de vereniging inslaat.

De belangrijkste bevoegdheden van de ALV zijn:

- **Goedkeuren van de jaarrekening en begroting:** De ALV stelt de financiële stukken van de vereniging vast en geeft hiermee decharge voor het gevoerde financieel beleid.
- **Benoemen van het bestuur:** De ALV kiest de bestuursleden die de dagelijkse leiding van de vereniging op zich nemen.
- **Wijzigingen van de statuten en reglementen:** Alle veranderingen aan de statuten moeten door de ALV worden goedgekeurd.
- **Besluiten over belangrijke investeringen of strategische veranderingen:** Zaken zoals grote investeringen, samenwerkingen met andere verenigingen of wijzigingen in de koers van de vereniging worden aan de ALV voorgelegd.

De ALV is daarmee de belangrijkste pijler van de democratische besluitvorming binnen de vereniging. Leden hebben tijdens de ALV de mogelijkheid om hun stem te laten horen, voorstellen in te dienen en vragen te stellen aan het bestuur en heeft naast het bestuur ook de kascommissie en de vertrouwenscontactpersoon onder zich. De kascommissie rapporteert rechtstreeks aan de ALV over de financiële controle van de vereniging, terwijl de vertrouwenscontactpersoon verantwoording aflegt aan de ALV over het waarborgen van een veilige en respectvolle verenigingscultuur. Deze onafhankelijke posities ondersteunen de transparantie en het welzijn binnen de vereniging.

#### 3.1.2 Raad van toezicht

Watersportvereniging de Zevenwolden heeft in overeenstemming met de bepalingen van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) beoordeeld of er een noodzaak bestaat voor het instellen van een Raad van Toezicht. Op basis van deze beoordeling concludeert de vereniging dat zij niet verplicht is een dergelijk orgaan in te stellen. Deze conclusie is gebaseerd op de volgende overwegingen:

##### 3.1.2.1 Criteria van de WBTR

De WBTR verplicht verenigingen alleen om een toezichthoudend orgaan, zoals een Raad van Toezicht, in te stellen als zij voor twee opeenvolgende boekjaren aan **twee van de volgende drie criteria** voldoen:

- Een balanswaarde van meer dan 6 miljoen euro;
- Een netto-omzet van meer dan 12 miljoen euro;
- Een gemiddeld aantal werknemers van meer dan 50.

Watersportvereniging de Zevenwolden voldoet niet aan deze criteria, aangezien:

- De balanswaarde van de vereniging ruimschoots onder de drempel van 6 miljoen euro blijft;
- De netto-omzet van de vereniging aanzienlijk lager is dan 12 miljoen euro;
- De vereniging voornamelijk draait op vrijwilligers en geen werknemers in dienst heeft.



Op basis van deze financiële en organisatorische omstandigheden is er geen wettelijke verplichting tot het instellen van een Raad van Toezicht.

### 3.1.2.2 Governance structuur en toezicht via de ALV

De huidige governance-structuur van de vereniging voorziet in adequate controle en toezicht via de Algemene Ledenvergadering (ALV), waarin alle leden direct betrokken zijn. De ALV heeft onder meer de volgende bevoegdheden:

- **Goedkeuring van het jaarverslag en de jaarrekening:** Leden van de ALV stellen jaarlijks de financiële resultaten van de vereniging en de jaarstukken vast.
- **Benoeming en controle van de kascommissie:** De leden van de kascommissie, die door de ALV wordt benoemd, controleren de financiële administratie van de vereniging en legt hierover verantwoording af aan de leden.
- **Toezicht op het bestuur:** De ALV heeft de bevoegdheid om bestuursleden te benoemen, te ontslaan en te controleren.

Gezien de grootte en aard van de vereniging, wordt deze bestaande toezichtstructuur als afdoende beschouwd. Er is momenteel geen behoefte aan extra bestuurslagen, zoals een Raad van Toezicht, aangezien de ALV, de vertrouwenscontactpersoon en de kascommissie voldoende waarborgen bieden voor transparant en integer bestuur

### 3.1.3 Bestuur – De dagelijkse leiding

Onder de ALV bevindt zich het bestuur, dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding en uitvoering van het beleid van de vereniging. Het bestuur wordt door de ALV benoemd en legt jaarlijks verantwoording af aan de ALV. Het bestuur heeft de taak om de langetermijnvisie van de vereniging te bewaken en zorgt ervoor dat alle activiteiten en projecten in lijn zijn met de doelen van de vereniging.

Het bestuur heeft het dagelijks-bestuur gemandateerd de dagelijkse leiding op zich te nemen. Dit db bestaat uit de voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester. Het bestuur blijft collectief verantwoordelijk.

De belangrijkste verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- **Vaststelling en uitvoering van strategie en beleid:** Het bestuur zorgt ervoor dat de besluiten die door de ALV zijn genomen worden uitgevoerd. Dit omvat het financiële beheer, het onderhoud van de faciliteiten, en de organisatie van activiteiten.
- **Toezicht op de commissies:** Het bestuur houdt toezicht op de verschillende commissies binnen de vereniging, biedt ondersteuning waar nodig en zorgt ervoor dat de commissies hun taken goed kunnen vervullen.
- **Representatie van de vereniging:** Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging naar externe partijen, zoals sponsors, de gemeente, en andere watersportorganisaties.
- **Vastlegging van bestuursbesluiten:** Alle bestuursvergaderingen worden genotuleerd, waarbij duidelijk wordt vastgelegd welke besluiten zijn genomen, door wie, en op welke gronden. De notulen vermelden ook wie aanwezig was, wie aan de besluitvorming heeft deelgenomen en hoe de voors en tegens zijn verdeeld.

Het bestuur bestaat minimaal uit de voorzitter, secretaris en penningmeester, hiernaast zijn er rollen gedefinieerd voor de vicevoorzitter, de bestuurder technische zaken, de bestuurder evenementen en algemene bestuursleden, elk met specifieke taken en verantwoordelijkheden. Het bestuur speelt een coördinerende rol en werkt nauw samen met de onderliggende commissies.

#### 3.1.3.1 Aansprakelijkheid

Wetgeving prevaleert. Onderstaande beschrijving geeft een inzicht hoe de aansprakelijkheid van toepassing is op onze vereniging.

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden zijn de bestuurders verantwoordelijk voor het voeren van een deugdelijk bestuur en het zorgvuldig beheren van de middelen en belangen van de vereniging. De bestuurders



hebben de wettelijke verplichting om hun taak naar behoren te vervullen en kunnen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaat door onbehoorlijk bestuur, zoals vastgelegd in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

#### **Aansprakelijkheid bij onbehoorlijk bestuur**

Bestuurders zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de gevolgen van onbehoorlijk bestuur. Dit betekent dat bestuurders persoonlijk aansprakelijk kunnen worden gesteld wanneer de vereniging schade lijdt door hun handelen of nalaten, als zij niet hebben gehandeld zoals van een redelijk en zorgvuldig bestuurder verwacht mag worden. Dit geldt met name in gevallen waarin:

- Er sprake is van een ernstig tekortschieten in de uitvoering van de bestuurlijke taken;
- Bestuurders onzorgvuldig omgaan met de financiële middelen of eigendommen van de vereniging;
- Het bestuur handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement of de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de WBTR.

#### **Aansprakelijkheid bij faillissement**

In het geval van een faillissement van de vereniging kunnen bestuurders persoonlijk aansprakelijk worden gesteld als het faillissement het gevolg is van kennelijk onbehoorlijk bestuur in de drie jaar voorafgaand aan het faillissement. In een dergelijk geval moeten bestuurders kunnen aantonen dat zij hun taak zorgvuldig en in het belang van de vereniging hebben vervuld.

#### **Zorgplicht en verantwoordelijkheden**

Bestuurders dienen zich bewust te zijn van hun zorgplicht en verantwoordelijkheid richting de vereniging, de leden en eventuele derden. Dit houdt onder meer in dat bestuurders:

- Besluiten zorgvuldig afwegen en nemen in het belang van de vereniging;
- Transparant en verantwoord omgaan met financiële middelen;
- Tijdig actie ondernemen bij financiële problemen of dreigende insolventie;
- De belangen van de vereniging altijd vooropstellen en handelen in overeenstemming met de statuten, het huishoudelijk reglement en de geldende wet- en regelgeving.

#### **Verzekering bestuurdersaansprakelijkheid**

Om bestuurders te beschermen tegen persoonlijke financiële risico's in geval van een eventuele claim wegens onbehoorlijk bestuur, wordt er door de vereniging een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van bestuurders, met uitzondering van gevallen van opzettelijk wangedrag of fraude.

#### **3.1.3.2 Tegenstrijdig belang**

Bestuurders van Watersportvereniging de Zevenwolden hebben de verplichting om hun bestuurlijke taken in het belang van de vereniging uit te voeren en moeten zich te allen tijde bewust zijn van mogelijke situaties waarin hun persoonlijke belangen conflicteren met de belangen van de vereniging. In gevallen van een tegenstrijdig belang, waarin een bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging, is het belangrijk om transparant en zorgvuldig te handelen om belangenverstremming te voorkomen.

#### **Definitie van tegenstrijdig belang**

Er is sprake van een tegenstrijdig belang wanneer een bestuurder betrokken is bij besluitvorming of handelingen waarbij zijn of haar persoonlijke belangen (of die van familieleden, partners of bedrijven waar de bestuurder bij betrokken is) niet in lijn zijn met het belang van de vereniging. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op:

- Financiële transacties of contracten waarbij een bestuurder direct persoonlijk voordeel behaalt;
- De verkoop of verhuur van eigendommen waarbij de bestuurder partij is;
- Besluiten waarin de bestuurder persoonlijk of via een familieband betrokken is bij een externe partij waarmee de vereniging zakendoet.



### Procedure bij Tegenstrijdig Belang

Wanneer een situatie van tegenstrijdig belang ontstaat, gelden de volgende regels voor bestuurders van Watersportvereniging de Zevenwolden:

- **Melding van tegenstrijdig belang:** De bestuurder die een tegenstrijdig belang heeft, is verplicht dit zo snel mogelijk schriftelijk te melden aan het bestuur. Deze melding moet plaatsvinden voordat het betreffende onderwerp wordt besproken of een besluit wordt genomen.
- **Uitsluiting van deelname aan beraadslaging en besluitvorming:** Een bestuurder met een tegenstrijdig belang mag niet deelnemen aan de beraadslaging en de besluitvorming over dat specifieke onderwerp. De bestuurder moet zich onthouden van stemmingen en discussies met betrekking tot het betreffende besluit.
- **Notulen van de bestuursvergadering:** Het tegenstrijdig belang moet duidelijk worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering. Hierbij wordt vermeld dat de betreffende bestuurder niet heeft deelgenomen aan de bespreking en stemming over het besluit.

### Alternatieve besluitvorming

In gevallen waarin alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben bij een specifiek besluit, wordt de besluitvorming doorverwezen naar de Algemene Ledenvergadering (ALV). In dergelijke gevallen neemt de ALV het besluit, zonder inmenging van de bestuurders met een tegenstrijdig belang.

### Verantwoordelijkheid en handhaving

Bestuurders zijn individueel verantwoordelijk voor het tijdig melden van een tegenstrijdig belang en voor het naleven van de regels over uitsluiting van beraadslaging en besluitvorming. Het bestuur ziet erop toe dat deze regels strikt worden gevolgd en treedt op tegen overtredingen om de integriteit van de vereniging te waarborgen.

#### 3.1.4 Commissies – operationele organisatie

De commissies vormen een cruciale schakel tussen het bestuur en de uitvoering van de dagelijkse activiteiten en projecten van de vereniging. Elke commissie heeft een specifiek aandachtsgebied, zoals evenementenorganisatie, jeugdactiviteiten, technische zaken of communicatie, en is verantwoordelijk voor de uitvoering van taken binnen dat gebied. De commissies bestaan uit vrijwilligers die zich inzetten voor de vereniging en rapporteren regelmatig aan het bestuur over hun voortgang en resultaten.

De commissies zijn verantwoordelijk voor:

- **Organisatie van projecten en activiteiten:** Commissies hebben de taak om specifieke evenementen of initiatieven te plannen en uit te voeren. Dit kunnen zeilwedstrijden, trainingsprogramma's, sociale evenementen of onderhoudsprojecten zijn.
- **Ondersteuning van het bestuur:** Commissies nemen de uitvoering van operationele taken op zich, waardoor het bestuur zich kan richten op strategische zaken. Zij zorgen voor de praktische invulling van het verenigingsbeleid.
- **Betrokkenheid van leden:** Commissies bieden een platform voor leden om actief betrokken te zijn bij de vereniging. Vrijwilligerswerk binnen een commissie versterkt het gemeenschapsgevoel en geeft leden de kans om hun talenten in te zetten voor de vereniging.

Voorbeelden van belangrijke commissies zijn:

- **Evenementencommissie:** Organiseert alle walactiviteiten van wedstrijden, toernooien en sociale activiteiten.
- **Wedstrijdcommissie:** Organiseert alle wedstrijdelementen van toernooien.
- **Technische commissie:** Verantwoordelijk voor het onderhoud van de boten, haven en technische faciliteiten.
- **Topsportcommissie:** Verantwoordelijk voor het topsportbeleid van de vereniging en de uitvoer hiervan, inclusief het beheer van de teams.
- **Opleidingscommissie:** Verantwoordelijk voor alle activiteiten die een onderwijzend karakter kennen, zoals jeugdzeilen of andere opleidingen binnen de vereniging.



- **Horecacommissie:** Beheert de bar en horecafaciliteiten en organiseert de bardiensten en de horeca op onze evenementen.

### 3.1.5 Projecten en Activiteiten – Uitvoering van de verenigingsdoelen

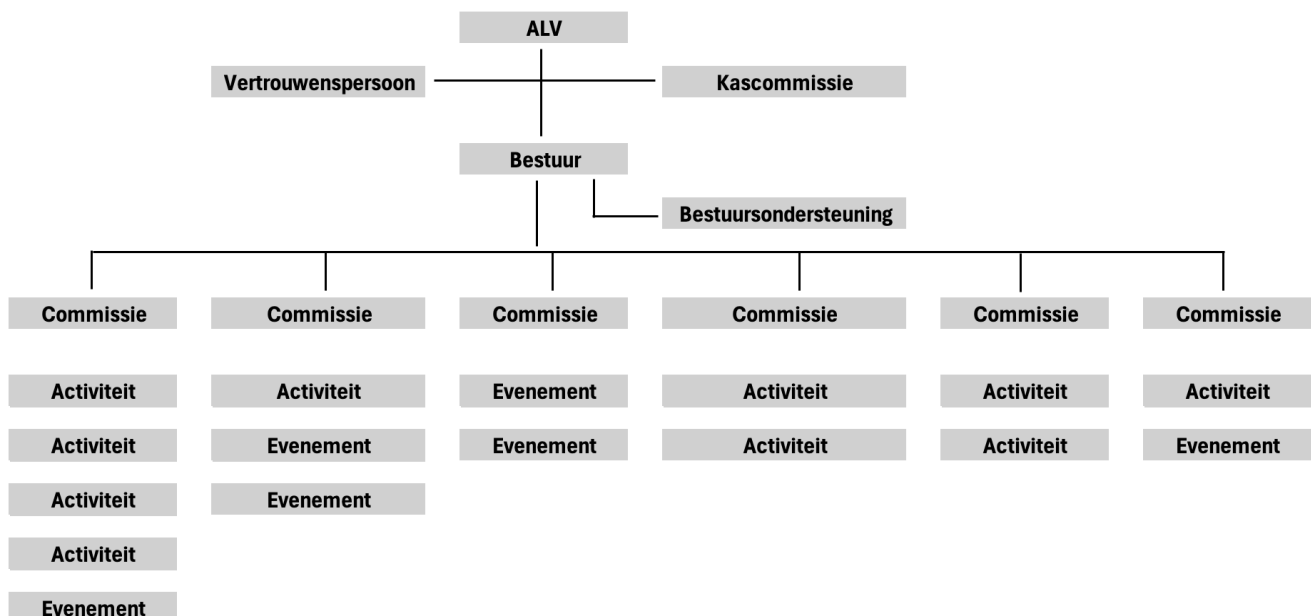
Onder de commissies vallen de verschillende **projecten en activiteiten** die door de vereniging worden georganiseerd. Dit zijn de praktische en tastbare invullingen van de doelen van de vereniging, zoals zeilwedstrijden, onderhoudsdagen, cursussen of sociale evenementen. Elk project of activiteit wordt gecoördineerd door een commissie en uitgevoerd met de hulp van vrijwilligers.

Projecten en activiteiten omvatten:

- **Zeil- en roei evenementen:** Competitieve en recreatieve wedstrijden voor leden en externe deelnemers.
- **Opleidingen en cursussen:** Trainingen en cursussen om de vaardigheden van leden op het gebied van zeilen en roeien te verbeteren.
- **Sociale evenementen:** Bijeenkomsten die de onderlinge band tussen leden versterken en het verenigingsleven bevorderen.
- **Onderhoudsprojecten:** Regelmatig onderhoud van de boten, haven en clubhuis, uitgevoerd door leden onder leiding van de technische commissie.
- **Netwerkevenementen:** evenementen waarin voor onze sponsoren gelegenheid is de relatie te onderhouden met de vereniging en met andere sponsoren

### 3.1.6 Organogram

Schematisch kan de organisatie als volgt worden weergegeven



### 3.1.7 Overlegstructuren

De vereniging kent de volgende overlegstructuren om de communicatie, samenwerking en besluitvorming te waarborgen:

#### Algemene Ledenvergadering (ALV)



Het hoogste besluitvormende orgaan van de vereniging, waarin alle leden conform de statuten van de Zevenwolden stemrecht hebben. De ALV wordt minimaal één keer per jaar georganiseerd.

### **Bestuursvergadering**

Overleg van het dagelijks bestuur over de operationele en strategische gang van zaken. De frequentie is maandelijks of afhankelijk van de behoeften.

### **Commissievergaderingen**

Overleggen van specifieke commissies (bijv. evenementen-, technische- of jeugdcommissie) gericht op de uitvoering van activiteiten en projecten. De frequentie is afhankelijk van de activiteiten, maar minimaal eens per kwartaal.

### **Overleg tussen bestuur en commissies**

Overleg om afstemming te realiseren tussen bestuur en commissies over plannen en uitvoering. De frequentie is minimaal twee keer per jaar.

#### **3.1.7.1 Standaard agenda's**

De volgende standaard voor de agenda's kan worden gehanteerd. De onderwerpen dienen te worden genotuleerd ten behoeve van verslaglegging. Het verslag dient digitaal te worden gearchiveerd op de daarvoor beschikbare omgeving.

#### **Algemene Ledenvergadering**

- Opening
- Goedkeuring van de agenda
- Vaststellen van de notulen van de vorige ALV
- Mededelingen van het bestuur
- Jaarverslag van het bestuur
- Financieel verslag van de penningmeester
- Verslag van de kascommissie
- Benoeming van de nieuwe kascommissie
- Bespreking en goedkeuring van de begroting
- Voorstellen en stemmingen (bijv. beleidsplannen, contributiewijzigingen)
- Rondvraag
- Sluiting

#### **Bestuursvergadering**

- Opening
- Goedkeuring van de agenda
- Vaststellen van de notulen van de vorige vergadering
- Mededelingen en updates van bestuursleden
- Bespreking van lopende projecten en activiteiten
- Financiële status en eventuele begrotingsaanpassingen
- Bespreken lange termijn voorstellen en besluitvorming
- Rondvraag
- Sluiting

#### **Commissievergaderingen**

- Opening
- Goedkeuring van de agenda
- Evaluatie van eerdere activiteiten



- Status van lopende projecten
- Plannen en organisatie van komende activiteiten
- Budget en financiële behoeftes
- Communicatie en samenwerking met andere commissies of bestuur
- Actiepunten en verantwoordelijkheden
- Rondvraag
- Sluiting

#### **Overleg tussen bestuur en commissies**

- Opening
- Goedkeuring van de agenda
- Updates van het bestuur
- Updates van de commissies (per commissie een korte status)
- Afstemming van plannen en activiteiten
- Bespreking van knelpunten en benodigde ondersteuning
- Overzicht van sponsor- en budgetaanvragen
- Actiepunten en vervolgspraken
- Rondvraag
- Sluiting

### **3.2 De vertrouwenscontactpersoon**

In dit hoofdstuk wordt de rol van de vertrouwenscontactpersoon binnen Watersportvereniging de Zevenwolden beschreven. Deze functie is essentieel voor het waarborgen van een veilige, respectvolle en inclusieve omgeving binnen de vereniging. De vertrouwenscontactpersoon fungeert als aanspreekpunt voor leden die te maken krijgen met ongewenst gedrag, zoals intimidatie, discriminatie of pesten. Het is de taak van de vertrouwenscontactpersoon om leden te ondersteunen bij het bespreken en oplossen van dergelijke situaties.

#### **3.2.1 De rol van de vertrouwenscontactpersoon**

De vertrouwenscontactpersoon binnen de vereniging is een neutraal en onafhankelijk persoon, voorgedragen door het bestuur en aangesteld door de ALV, die een vertrouwelijke rol speelt in het opvangen en begeleiden van leden die met problemen of ongewenst gedrag worden geconfronteerd. De vertrouwenscontactpersoon biedt een luisterend oor en helpt bij het vinden van een passende oplossing, zonder direct betrokken te raken in de besluitvorming of sancties. De vertrouwenscontactpersoon kan niet een bestuurslid zijn.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenscontactpersoon:**

- **Luisteren en ondersteunen:** De vertrouwenscontactpersoon biedt een vertrouwelijke plek voor leden om hun verhaal te doen. Hij of zij luistert zonder te oordelen en biedt emotionele ondersteuning aan het lid dat ongewenst gedrag ervaart.
- **Advies geven:** De vertrouwenscontactpersoon informeert het lid over de mogelijke stappen die genomen kunnen worden om het probleem aan te pakken. Dit kan variëren van een informeel gesprek met de betrokkenen, tot het indienen van een formele klacht bij het bestuur.
- **Bemiddelen:** De vertrouwenscontactpersoon kan, indien gewenst, bemiddelen tussen de betrokken partijen om het conflict op een constructieve manier op te lossen. Dit gebeurt altijd in overleg met het lid dat de klacht heeft ingediend.
- **Verwijzen:** Als de situatie vraagt om externe hulp of als de vertrouwenscontactpersoon niet in staat is het probleem zelf af te handelen, kan hij of zij doorverwijzen naar externe professionals, zoals een mediator of gespecialiseerde instantie.

#### **3.2.2 Aanstellen van de vertrouwenscontactpersoon**

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden is verantwoordelijk voor het aanstellen van een vertrouwenscontactpersoon. Bij de keuze voor de vertrouwenscontactpersoon is het belangrijk dat deze persoon onpartijdig, integer en toegankelijk is voor alle leden. De vertrouwenscontactpersoon moet in staat zijn



om vertrouwelijke informatie te behandelen en een neutrale positie in te nemen, zonder dat hij of zij onderdeel uitmaakt van een conflict.

Criteria voor de aanstelling van de vertrouwenscontactpersoon:

- **Vertrouwelijkheid:** De vertrouwenscontactpersoon moet in staat zijn om strikt vertrouwelijk om te gaan met de informatie die hem of haar wordt toevertrouwd. Vertrouwelijkheid vormt de kern van de rol en zorgt ervoor dat leden zich veilig voelen om problemen te bespreken.
- **Neutraliteit en onpartijdigheid:** De vertrouwenscontactpersoon moet neutraal staan tegenover alle leden en mag geen eigen belang hebben in de situatie die aan hem of haar wordt voorgelegd.
- **Beschikbaarheid:** De vertrouwenscontactpersoon moet goed bereikbaar zijn voor leden en bereid zijn om tijd te investeren in het bieden van ondersteuning wanneer dat nodig is.
- **Opleiding en ervaring:** Idealiter heeft de vertrouwenscontactpersoon enige ervaring met conflictbemiddeling of het omgaan met vertrouwelijke zaken, al kan het bestuur besluiten een interne opleiding aan te bieden als voorbereiding op de rol.

### 3.2.3 Vertrouwelijkheid en privacy

De vertrouwenscontactpersoon werkt altijd vanuit het principe van vertrouwelijkheid. Dit betekent dat de informatie die door een lid met de vertrouwenscontactpersoon wordt gedeeld, niet zonder toestemming van dat lid wordt gedeeld met anderen. Dit is een essentieel onderdeel van de rol en zorgt ervoor dat leden zich veilig voelen om gevoelige kwesties te bespreken.

Uitzonderingen op de vertrouwelijkheid kunnen zich voordoen wanneer er sprake is van ernstige situaties, zoals bedreiging van de veiligheid van het lid of anderen. In dat geval kan de vertrouwenscontactpersoon besluiten om het bestuur of externe hulp in te schakelen, maar dit wordt altijd eerst besproken met het lid zelf.

#### Principes van vertrouwelijkheid:

- Informatie wordt alleen gedeeld met toestemming van het lid.
- Als externe hulp of het bestuur moet worden ingeschakeld, gebeurt dit in overleg met het lid.
- De vertrouwenscontactpersoon houdt geen officiële verslagen bij die openbaar toegankelijk zijn, behalve wanneer dat noodzakelijk is voor de verdere afhandeling van de klacht.

### 3.2.4 Procedure voor het benaderen van de vertrouwenscontactpersoon

Leden die te maken krijgen met ongewenst gedrag, zoals intimidatie, discriminatie, pesten of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag, kunnen contact opnemen met de vertrouwenscontactpersoon van de vereniging. Dit contact kan zowel persoonlijk als schriftelijk plaatsvinden, en het lid bepaalt zelf in hoeverre de vertrouwenscontactpersoon wordt betrokken.

Stappen voor het benaderen van de vertrouwenscontactpersoon:

- **Contact opnemen:** Een lid dat een vertrouwelijk gesprek wil aangaan, neemt rechtstreeks contact op met de vertrouwenscontactpersoon via e-mail, telefoon of een ander aangegeven communicatiekanaal.
- **Inleidend gesprek:** In een eerste gesprek luistert de vertrouwenscontactpersoon naar het probleem, biedt emotionele steun en bespreekt de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden.
- **Vervolgactie:** Samen met het lid wordt besloten of verdere actie nodig is. Dit kan variëren van het beëindigen van het contact, het voeren van een informeel gesprek met de betrokken partijen, of het indienen van een formele klacht bij het bestuur.
- **Bemiddeling of doorverwijzing:** Indien nodig, kan de vertrouwenscontactpersoon bemiddelen tussen de partijen of doorverwijzen naar externe hulp.

### 3.2.5 Opleiding en certificering

Ten behoeve van de kwaliteit van de invulling van de rol van vertrouwenscontactpersoon stelt de het bestuur in overleg opleiding en certificering budget beschikbaar.



### 3.2.6 Verantwoording en evaluatie

Hoewel de vertrouwenscontactpersoon werkt op basis van vertrouwelijkheid en onafhankelijkheid, legt hij of zij jaarlijks verantwoording af aan het bestuur over de algemene gang van zaken, zonder specifieke casussen te bespreken. Dit kan het bestuur helpen om inzicht te krijgen in trends of problemen binnen de vereniging, zonder dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken in gevaar komt.

Daarnaast wordt de rol van de vertrouwenscontactpersoon regelmatig geëvalueerd door het bestuur om ervoor te zorgen dat deze optimaal functioneert en dat leden weten hoe ze de vertrouwenscontactpersoon kunnen bereiken. Indien nodig kan het bestuur besluiten om de procedure of invulling van de vertrouwenscontactpersoon aan te passen

## 3.3 De kascommissie

De kascommissie van Watersportvereniging de Zevenwolden speelt een cruciale rol in het waarborgen van de financiële integriteit van de vereniging. De commissie heeft als taak om de financiële administratie van de vereniging te controleren en erop toe te zien dat het bestuur zorgvuldig en transparant omgaat met de financiële middelen. De kascommissie bestaat uit leden van de vereniging en opereert onafhankelijk van het bestuur.

### 3.3.1 Samenstelling van de Kascommissie

De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden van de vereniging, die tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) door de leden worden benoemd. Deze leden hebben geen zitting in het bestuur om belangenverstrengeling te voorkomen en opereren geheel onafhankelijk. Indien de ALV geen personen aanwijst voor de kascommissie wordt een externe financiële professional gevraagd een oordeel te vellen over de boeken.

- **Duur van benoeming:** De leden van de kascommissie worden voor een periode van twee jaar benoemd, met de mogelijkheid tot verlenging, mits goedgekeurd door de ALV. Elk jaar wordt één lid herbenoemd of vervangen om continuïteit te waarborgen.
- **Kennis en ervaring:** Leden van de kascommissie dienen een basiskennis van boekhouding en financiën te hebben om de financiële administratie adequaat te kunnen beoordelen. Hiervoor stelt de vereniging indien gewenst een (e-)training beschikbaar.

### 3.3.2 Taken en Verantwoordelijkheden

De kascommissie heeft als voornaamste verantwoordelijkheid het controleren van de financiële administratie van de vereniging. Dit omvat onder andere het beoordelen van de jaarrekening, het controleren van de inkomsten en uitgaven, en het vaststellen of het financieel beheer van de vereniging in lijn is met de begroting en de goedgekeurde financiële richtlijnen.

#### Taken van de kascommissie:

- **Jaarlijkse controle:** De kascommissie controleert minimaal één keer per jaar de financiële administratie, doorgaans voorafgaand aan de ALV. Hierbij worden onder meer de jaarrekening, de bankafschriften, de begroting en de financiële overzichten van het bestuur gecontroleerd.
- **Rapportage aan de ALV:** Na de controle stelt de kascommissie een rapport op voor de ALV, waarin de bevindingen van de commissie worden gepresenteerd. Dit rapport kan aanbevelingen bevatten voor het bestuur met betrekking tot het financieel beleid. De commissie adviseert de ALV of de jaarrekening goedgekeurd kan worden.
- **Verantwoording bestuur:** De kascommissie beoordeelt of het bestuur op een transparante en verantwoorde manier met de financiële middelen van de vereniging omgaat. Als er onregelmatigheden worden geconstateerd, brengt de commissie dit onmiddellijk onder de aandacht van de ALV en het bestuur.



### 3.3.3 Bevoegdheden

De kascommissie heeft het recht om alle financiële stukken van de vereniging in te zien en om verduidelijking te vragen aan het bestuur. Als de kascommissie aanvullende informatie nodig heeft om haar taak naar behoren uit te voeren, dient het bestuur deze informatie te verstrekken.

#### Bevoegdheden van de kascommissie:

- **Inzagerecht:** De kascommissie heeft toegang tot alle relevante financiële documenten, zoals facturen, bankafschriften en overeenkomsten die van invloed zijn op de financiële situatie van de vereniging.
- **Onafhankelijke rapportage:** De commissie opereert onafhankelijk van het bestuur en rapporteert rechtstreeks aan de ALV. Dit waarborgt dat de financiële controle op een objectieve manier wordt uitgevoerd.

### 3.3.4 Aansprakelijkheid en Vertrouwelijkheid

De leden van de kascommissie hebben een vertrouwelijke rol binnen de vereniging en zijn gehouden aan geheimhouding van de financiële informatie die zij tijdens hun werk inzien. Deze informatie mag niet met derden worden gedeeld, tenzij dit noodzakelijk is voor het vervullen van hun taken of in overleg met de ALV.

- **Vertrouwelijkheid:** De kascommissie is verplicht om alle financiële informatie die zij in het kader van hun controle ontvangt vertrouwelijk te behandelen.
- **Aansprakelijkheid:** Leden van de kascommissie zijn niet aansprakelijk voor de financiële beslissingen van het bestuur, maar dienen de leden wel te informeren over eventuele onregelmatigheden of financiële risico's die zij ontdekken.

## 3.4 Bestuur

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden is belast met de dagelijkse leiding van de vereniging en speelt een centrale rol in het waarborgen van het goed functioneren van alle activiteiten binnen de club. Zoals in de statuten staat beschreven bestaat het bestuur uit ten minste vijf natuurlijke personen en wordt benoemd door de Algemene Ledenvergadering (ALV), waarbij de bestuurders worden gekozen uit de leden van de vereniging

### 3.4.1 Samenstelling van het bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester en algemeen bestuursleden. Het exacte aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de ALV. Bestuursleden verdelen onderling de functies, en kunnen ook plaatsvervangers aanwijzen voor de belangrijkste functies. Dit betekent dat er in elke bestuursvergadering een functionerende voorzitter, secretaris en penningmeester aanwezig is, of een plaatsvervanger indien nodig

### 3.4.2 Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden bestaat uit een aantal belangrijke functies, die samen de dagelijkse leiding van de vereniging verzorgen. Elk bestuurslid heeft specifieke taken en verantwoordelijkheden om ervoor te zorgen dat de vereniging goed functioneert en dat de leden optimaal gebruik kunnen maken van de faciliteiten en diensten. Bestuurders zijn onverminderd collectief verantwoordelijk. In deze paragraaf worden de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende bestuurdersrollen gedetailleerd beschreven.

#### 3.4.2.1 Voorzitter

De voorzitter heeft een centrale en leidende rol binnen het bestuur en is verantwoordelijk voor het algemene beleid en de vertegenwoordiging van de vereniging naar buiten toe.

#### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Leidinggeven aan het bestuur:** De voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de bestuursvergaderingen en zorgt ervoor dat de vergaderingen op een efficiënte manier verlopen. Hij of



zij stelt de agenda op samen met de secretaris, houdt toezicht op de uitvoering van de genomen besluiten en coördineert de activiteiten van de bestuursleden.

- **Vertegenwoordiging van de vereniging:** De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging in contacten met externe partijen, zoals andere verenigingen, de gemeente, sponsors en het Watersportverbond. Hij of zij is het gezicht van de vereniging bij officiële gelegenheden.
- **Bewaken van de strategie:** De voorzitter houdt toezicht op de langetermijnvisie en de strategie van de vereniging, zoals vastgelegd in het beleidsplan. Hij of zij zorgt ervoor dat de beslissingen die door het bestuur en de Algemene Ledenvergadering worden genomen, in lijn zijn met de missie en de doelen van de vereniging.
- **Oplossen van conflicten:** De voorzitter speelt een belangrijke rol in het faciliteren van bemiddeling bij eventuele conflicten binnen het bestuur of tussen leden van de vereniging. Indien nodig stelt de voorzitter een scheidsrechter of bemiddelaar aan om geschillen op te lossen

#### 3.4.2.2 Vicevoorzitter

De vicevoorzitter van Watersportvereniging de Zevenwolden is de plaatsvervanger van de voorzitter en heeft een ondersteunende en vervangende rol binnen het bestuur. Hoewel de vicevoorzitter geen dagelijkse leidinggevende taken heeft zoals de voorzitter, neemt hij of zij de taken van de voorzitter over wanneer deze afwezig is of zijn of haar functie tijdelijk niet kan vervullen.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Plaatsvervanger van de voorzitter:** De belangrijkste taak van de vicevoorzitter is het vervangen van de voorzitter in geval van diens afwezigheid, ziekte of andere redenen waardoor de voorzitter zijn of haar taken tijdelijk niet kan uitvoeren. In die gevallen neemt de vicevoorzitter de leiding over bestuursvergaderingen, evenementen, en de algemene vertegenwoordiging van de vereniging. De vicevoorzitter moet daarom goed op de hoogte zijn van alle lopende zaken binnen de vereniging en van de strategie en plannen die door de voorzitter en het bestuur worden uitgewerkt.
- **Ondersteuning van de voorzitter:** Ook wanneer de voorzitter wel aanwezig is, speelt de vicevoorzitter een ondersteunende rol. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat de vicevoorzitter meedenkt over beleidszaken, advies geeft over strategische beslissingen of verantwoordelijkheden overneemt om de werkdruk van de voorzitter te verlichten. De vicevoorzitter kan daarnaast optreden als adviseur voor andere bestuursleden en speelt een belangrijke rol in het coördineren van samenwerking binnen het bestuur.
- **Coördinatie van speciale projecten:** Afhankelijk van de behoefte binnen het bestuur kan de vicevoorzitter de leiding nemen over bepaalde speciale projecten of strategische initiatieven. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het opzetten van nieuwe activiteiten binnen de vereniging, of het coördineren van samenwerkingen met externe partijen, zoals sponsors of andere verenigingen.
- **Vertegenwoordiging van de vereniging:** Net als de voorzitter vertegenwoordigt de vicevoorzitter de vereniging bij externe contacten, bijvoorbeeld bij vergaderingen met andere watersportverenigingen, gemeente, sponsors of andere belanghebbenden. Hij of zij zorgt ervoor dat de belangen van de vereniging worden behartigd, ook wanneer de voorzitter zelf niet aanwezig kan zijn.

#### 3.4.2.3 Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratie en communicatie binnen de vereniging. Deze rol is van essentieel belang voor het soepel functioneren van de vereniging en voor het waarborgen van de continuïteit van de bestuurlijke processen.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Opstellen van de agenda en notulen:** Samen met de voorzitter stelt de secretaris de agenda voor bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering (ALV) op. Tijdens vergaderingen maakt de secretaris aantekeningen en stelt hij of zij de notulen op, die na goedkeuring worden verspreid onder de bestuursleden of leden van de ALV.
- **Beheer van de correspondentie:** De secretaris is verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande correspondentie van de vereniging. Dit omvat e-mails, brieven en officiële documenten. De secretaris zorgt ervoor dat de communicatie correct verloopt en dat antwoorden tijdig worden verstuurd.



- **Ledenadministratie:** De secretaris houdt het ledenregister bij en zorgt ervoor dat het overzicht van alle leden up-to-date is. Dit omvat het vastleggen van gegevens zoals namen, adressen, contactinformatie en lidmaatschap statussen. Ook is de secretaris verantwoordelijk voor het bijhouden van de inschrijvingen van nieuwe leden en het verwerken van opzeggingen.
- **Organisatie van de ALV:** De secretaris zorgt voor de oproeping van de Algemene Ledenvergadering en bereidt de benodigde stukken voor, zoals jaarverslagen, beleidsdocumenten en de agenda

#### 3.4.2.4 Penningmeester

De penningmeester beheert de financiële zaken van de vereniging en draagt zorg voor een gezond financieel beleid. Deze functie is cruciaal voor het waarborgen van de financiële stabiliteit van de vereniging.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Beheer van de financiën:** De penningmeester is verantwoordelijk voor het dagelijkse beheer van de kas, bankrekeningen en andere financiële middelen van de vereniging. Dit omvat het verwerken van betalingen, het innen van contributies en het beheren van subsidies en andere inkomsten.
- **Opstellen van de begroting en financiële rapportages:** Aan het begin van elk boekjaar stelt de penningmeester, in samenwerking met het bestuur, de jaarlijkse begroting op. Tijdens de ALV presenteert de penningmeester het financiële verslag van het afgelopen jaar, inclusief de balans en de staat van baten en lasten.
- **Sponsoring:** Draagt bij aan het sponsorbeleid en een gelijkwaardige uiting ten behoeve van onze sponsoren.
- **Toezicht op uitgaven:** De penningmeester houdt toezicht op de uitgaven van de vereniging en zorgt ervoor dat deze binnen de gestelde budgetten blijven. Hij of zij controleert dat alle uitgaven in lijn zijn met de goedgekeurde begroting en stelt prioriteiten bij het doen van investeringen.
- **Verantwoording aan de ALV:** Jaarlijks legt de penningmeester verantwoording af aan de ALV over het financiële beleid. Dit gebeurt via het opstellen van het financiële jaarverslag, dat wordt gecontroleerd door de kascommissie. De penningmeester beantwoordt vragen van de leden tijdens de ALV en geeft toelichting op de cijfers

#### 3.4.2.5 Bestuurslid technische zaken

Het bestuurslid Technische Zaken is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de technische faciliteiten van de vereniging, zoals de boten, de haven en het clubhuis.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Onderhoud van boten en haven:** Dit bestuurslid houdt toezicht op het onderhoud van de boten die eigendom zijn van de vereniging en de faciliteiten in de haven. Hij of zij coördineert onderhoudswerkzaamheden en zorgt ervoor dat de boten veilig en operationeel blijven.
- **Toezicht op veiligheid:** Het bestuurslid Technische Zaken is ook verantwoordelijk voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot het gebruik van de boten en andere technische faciliteiten. Hij of zij zorgt ervoor dat alle leden op een veilige manier gebruik kunnen maken van de faciliteiten.
- **Coördinatie van technische vrijwilligers:** Veel van het onderhoud aan boten en haven wordt uitgevoerd door vrijwilligers. Het bestuurslid Technische Zaken coördineert deze vrijwilligers en organiseert onderhoudsdagen of andere momenten waarop leden kunnen helpen met het onderhoud

#### 3.4.2.6 Bestuurslid evenementen

Het bestuurslid Evenementen coördineert alle sociale en sportieve evenementen die door de vereniging worden georganiseerd, zoals wedstrijden, toernooien en feestelijke bijeenkomsten.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Organisatie van evenementen:** Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van evenementen, waaronder zeilwedstrijden, roeitoernooien en sociale evenementen zoals borrels of feesten. Hij of zij zorgt voor de coördinatie van vrijwilligers en deelnemers.



- **Vergunningen:** Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor het op tijd verkrijgen van de juiste vergunningen voor onze evenementen en activiteiten.
- **Communicatie en promotie:** Het bestuurslid Evenementen werkt samen met het bestuurslid marketing en communicatie om evenementen te promoten bij de leden. Dit gebeurt via nieuwsbrieven, de website en sociale media.
- **Budgetbeheer voor evenementen:** Het bestuurslid Evenementen werkt nauw samen met de penningmeester om ervoor te zorgen dat alle evenementen binnen de gestelde budgetten worden georganiseerd. Dit omvat het maken van kostenramingen en het toezien op de financiën tijdens evenementen

#### 3.4.2.7 Bestuurslid Marketing en communicatie

Het bestuurslid Marketing en communicatie Het bestuurslid Marketing en Communicatie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de vereniging en het versterken van de zichtbaarheid van Watersportvereniging De Zevenwolden. Dit bestuurslid draagt zorg voor het beheer van de website, sociale media en de promotie van evenementen en activiteiten.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Communicatie en marketingbeleid:** Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en bewaken van een strategisch communicatie- en marketingbeleid dat aansluit bij de doelstellingen van de vereniging.
- **Uitingen:** Is verantwoordelijk voor de uitingen van de vereniging op de website, in nieuwsbrieven en op de socialmedia kanalen ten behoeve van interactie met leden en belangstellenden
- **Ondersteuning uitingen:** Ondersteunt de diverse commissies bij de promotie van evenementen, wedstrijden en trainingen, inclusief promotiemateriaal zoals flyers, posters en banners om de zichtbaarheid van de vereniging te vergroten.
- **Afstemming:** Werkt samen met het bestuur en de commissies om communicatiebehoeften te inventariseren en strategieën af te stemmen.

#### 3.4.2.8 Algemene bestuursleden

Naast de specifieke bestuursfuncties zijn er ook algemene bestuursleden. Deze bestuursleden ondersteunen de overige bestuursleden bij hun taken en nemen deel aan de besluitvorming. Zij kunnen ook speciale projecten op zich nemen, afhankelijk van de behoefte van de vereniging.

##### Taken en verantwoordelijkheden:

- **Ondersteunen van andere bestuursleden:** Algemene bestuursleden kunnen de voorzitter, secretaris of penningmeester ondersteunen bij hun taken, zoals het helpen bij administratieve taken of het begeleiden van evenementen.
- **Projectmanagement:** Algemene bestuursleden kunnen worden aangewezen om leiding te geven aan specifieke projecten, zoals de aanschaf van nieuwe boten, het organiseren van bijzondere evenementen of het verbeteren van bepaalde faciliteiten

### 3.5 Commissies

Commissies vormen een essentieel onderdeel van de organisatie van Watersportvereniging de Zevenwolden. Ze zijn verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en uitvoering van veel van de activiteiten en projecten die de vereniging draaiende houden. Van het organiseren van evenementen en wedstrijden tot het onderhoud van de boten en het clubhuis, de commissies zorgen ervoor dat de dagelijkse en lange termijn taken efficiënt worden uitgevoerd.

Elke commissie heeft een specifiek aandachtsgebied en werkt nauw samen met het bestuur en de leden. De commissies bestaan uit vrijwilligers, die zich inzetten om bij te dragen aan het succes en de continuïteit van de vereniging. Door deze verdeling van verantwoordelijkheden worden leden actief betrokken bij het reilen en zeilen van de vereniging, wat niet alleen de onderlinge band versterkt, maar ook zorgt voor een soepele organisatie.



In dit hoofdstuk worden de verschillende commissies binnen Watersportvereniging de Zevenwolden besproken. Hierbij wordt ingegaan op hun doelstellingen, taken en verantwoordelijkheden, evenals de manier waarop zij activiteiten organiseren.

### **3.5.1 Samenstelling van commissies**

Elke commissie binnen Watersportvereniging de Zevenwolden heeft een duidelijke structuur en samenstelling om ervoor te zorgen dat zij efficiënt kunnen opereren en hun verantwoordelijkheden effectief kunnen uitvoeren. De samenstelling van elke commissie is afhankelijk van het type activiteiten waarvoor de commissie verantwoordelijk is, maar er gelden enkele algemene richtlijnen voor de minimale samenstelling van elke commissie.

#### **3.5.1.1 Voorzitter van de commissie**

Elke commissie wordt geleid door een voorzitter, die verantwoordelijk is voor de coördinatie van de commissie en de communicatie met het bestuur. De voorzitter is het aanspreekpunt binnen de commissie en zorgt ervoor dat de activiteiten soepel verlopen en dat de doelstellingen worden gehaald.

##### **Taken van de voorzitter:**

- Op (laten) stellen van het commissieplan voor het komende jaar en voorleggen aan het bestuur
- Leiden van vergaderingen binnen de commissie.
- Verdelen van taken onder de commissieleden.
- Rapporteren aan het bestuur over de voortgang en resultaten van de commissie.
- Zorgen voor een goede samenwerking binnen de commissie.
- Toezien op het tijdig uitvoeren van projecten en activiteiten.

#### **3.5.1.2 Secretaris van de commissie**

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve taken binnen de commissie. Hij of zij houdt notulen bij tijdens vergaderingen en zorgt ervoor dat alle relevante informatie en correspondentie goed wordt gedocumenteerd.

##### **Taken van de secretaris:**

- Bijhouden van notulen tijdens commissievergaderingen, het vastleggen hiervan op Microsoft Teams van de vereniging en het verspreiden van de verslagen onder de commissieleden.
- Verzorgen van de interne en externe communicatie van de commissie, zoals contact met vrijwilligers en het bestuur.
- Bijhouden van een planning en overzicht van alle lopende projecten en deadlines binnen de commissie.

#### **3.5.1.3 Penningmeester van de commissie**

Voor commissies die verantwoordelijk zijn voor budgetten of financiële aspecten van de vereniging, zoals de evenementencommissie of technische commissie, is een penningmeester nodig. De penningmeester beheert de financiële middelen van de commissie en zorgt ervoor dat alle uitgaven en inkomsten nauwkeurig worden bijgehouden.

##### **Taken van de penningmeester:**

- Opstellen en bewaken van het budget voor de activiteiten van de commissie.
- Bijhouden van de inkomsten en uitgaven van de commissie en het verzorgen van financiële rapportages voor het bestuur.
- Zorgen voor een goede afstemming met de penningmeester van de vereniging, zodat de financiële administratie consistent en nauwkeurig



#### **3.5.1.4 Algemeen commissieleden**

Naast de bovenstaande functies bestaat de commissie uit algemene commissieleden, die samen met de voorzitter, secretaris en penningmeester de taken van de commissie uitvoeren. Deze leden nemen specifieke verantwoordelijkheden op zich binnen de projecten en activiteiten van de commissie en werken samen om de doelstellingen van de commissie te behalen.

##### **Taken van de algemene commissieleden:**

- Actief bijdragen aan de planning en uitvoering van activiteiten en evenementen.
- Het nemen van specifieke taken, zoals het werven van vrijwilligers, het organiseren van materialen of het beheren van praktische zaken tijdens evenementen.
- Samenwerken met andere commissieleden om een vlotte uitvoering van de taken te garanderen.

#### **3.5.2 Verantwoordelijkheid naar het bestuur**

Hoewel commissies zelfstandig opereren, hebben ze een verantwoordelijkheid naar het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden. Elke commissie rapporteert regelmatig aan het bestuur over de voortgang van hun activiteiten, budgetbeheer en eventuele problemen of knelpunten die zich voordoen. De voorzitter van de commissie is meestal degene die de communicatie met het bestuur verzorgt, maar alle leden zijn betrokken bij de verantwoording en het gezamenlijk behalen van de gestelde doelen.

#### **3.5.3 Minimale commissievereisten:**

- Elke commissie moet minimaal bestaan uit drie personen: een voorzitter, een secretaris en één algemeen commissielid.
- Een commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van een commissieplan.
- Indien de commissie met financiële middelen werkt, is een penningmeester vereist als vierde lid.
- De commissieleden moeten goed bereikbaar zijn voor elkaar, het bestuur en de vrijwilligers, en zij moeten een goede samenwerking en communicatie onderhouden om de gestelde doelen te bereiken.

#### **3.5.4 Commissie Topsport**

##### **3.5.4.1 Ambitie en Doelstelling**

De Commissie Topsport van Watersportvereniging De Zevenwolden heeft als missie het stimuleren en ondersteunen van topsport binnen de vereniging, met een nadruk op roeien en zeilsport. Het doel is om leden met een passie voor competitieve watersport de kans te bieden om hun talenten op hoog niveau te ontwikkelen en prestaties te leveren die aansluiten bij nationale en internationale standaarden.

##### **3.5.4.2 Rol van de Teamcoaches**

Binnen de teams die als topsportteams zijn aangemerkt, spelen de teamcoaches een leidende rol. Zij zijn verantwoordelijk voor het aansturen, begeleiden en inspireren van hun teams. De coaches ontvangen het mandaat om zelfstandig beslissingen te nemen over training, wedstrijddeelname en teambuilding, binnen de kaders van het goedgekeurde commissieplan.

##### **3.5.4.3 Jaarlijkse Ambitie en Budget**

Aan het begin van elk jaar stelt de Commissie Topsport in samenwerking met de teamcoaches een duidelijke ambitie en bijbehorende doelstellingen vast. Hiervoor wordt een specifiek budget beschikbaar gesteld, dat via het bestuur aan de ALV wordt voorgelegd ter goedkeur. Dit budget ondersteunt onder andere:

- **Trainingen en faciliteiten**
- **Wedstrijddeelname en reisvergoedingen**
- **Materieelonderhoud en -aanschaf van verenigingsmiddelen**

De financiële planning en uitgaven worden nauwlettend bijgehouden door de penningmeester van de commissie.



#### 3.5.4.4 Verantwoordelijkheden en Rapportage

De Commissie Topsport rapporteert periodiek aan het bestuur over de voortgang, prestaties en financiële status van de topsportprogramma's. Evaluaties worden uitgevoerd om te waarborgen dat de gestelde doelen worden behaald en om verbeterpunten te identificeren voor toekomstige seizoenen

#### 3.5.5 Commissieplannen

Elke commissie binnen Watersportvereniging de Zevenwolden is verantwoordelijk voor het opstellen van een commissieplan, dat fungeert als een jaarplan voor het komende verenigingsjaar. Dit plan geeft een gedetailleerd overzicht van de geplande activiteiten, evenementen en projecten van de commissie, inclusief de benodigde middelen, een financiële begroting en een risicoanalyse. Het commissieplan dient als basis voor de besluitvorming door het bestuur en is essentieel voor de goedkeuring van de voorgestelde activiteiten.

##### 3.5.5.1 Inhoud van het commissieplan

Het commissieplan bevat alle belangrijke informatie die nodig is om de activiteiten van de commissie op een georganiseerde en verantwoorde manier te plannen en uit te voeren. Het plan beschrijft de doelstellingen van de commissie, de te organiseren evenementen, en de middelen die nodig zijn om deze doelen te bereiken. Daarnaast omvat het plan een begroting en een risicoanalyse, zodat het bestuur een weloverwogen besluit kan nemen over de voorgestelde activiteiten. Het bestuur stelt hiervoor een template beschikbaar.

#### Hoofdpijnen van het commissieplan:

##### *Overzicht van activiteiten en evenementen:*

- **Beschrijving van geplande activiteiten:** Een gedetailleerde beschrijving van alle activiteiten en evenementen die de commissie in het komende jaar wil organiseren. Dit omvat sportieve evenementen, sociale activiteiten, trainingen en onderhoudsprojecten.
- **Doelstellingen:** De doelen die de commissie wil bereiken met de geplande activiteiten, zoals ledenwerving, het bevorderen van de jeugdparticipatie, het verbeteren van de faciliteiten, of het vergroten van de betrokkenheid van de leden.
- **Tijdsplanning:** Een overzicht van wanneer de verschillende activiteiten zullen plaatsvinden, inclusief voorbereidings- en uitvoeringsdata.

##### *Begroting van de commissie:*

De penningmeester stelt voor alle commissies een template op voor de financiële stukken die in de plannen worden opgenomen.

- **Financiële planning:** Een begroting waarin de verwachte kosten en inkomsten van de geplande activiteiten worden opgenomen. De begroting moet een realistisch beeld geven van de kosten voor materialen, huur, catering, prijzen, promotie, en andere uitgaven die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten.
  - **Inkomstenbronnen:** In de begroting moet ook worden beschreven hoe de commissie verwacht inkomsten te genereren, bijvoorbeeld door deelnemersbijdragen, sponsoring, of subsidies.
- **Balans tussen inkomsten en uitgaven:** De commissie moet aantonen dat de activiteiten financieel haalbaar zijn, waarbij de kosten en inkomsten in evenwicht zijn. Als extra middelen nodig zijn, moet duidelijk worden aangegeven welke middelen van de vereniging worden verwacht.

##### *Risicoanalyse:*

- **Risico-identificatie:** Een analyse van de mogelijke risico's die verbonden zijn aan de geplande activiteiten. Dit kan variëren van veiligheidsrisico's (bijvoorbeeld evenementen op het water) tot financiële risico's, zoals onvoldoende deelnemers of tegenvallende sponsorinkomsten.
- **Beheersmaatregelen:** Voor elk geïdentificeerd risico dient de commissie passende maatregelen te beschrijven om het risico te beheersen of te minimaliseren. Dit kunnen preventieve maatregelen zijn, zoals verzekeringen, extra veiligheidsmaatregelen, of het aanhouden van een financiële buffer.



#### **Nodige middelen en ondersteuning:**

- **Vrijwilligers:** Een overzicht van het aantal vrijwilligers en hun specifieke taken die nodig zijn om de activiteiten uit te voeren. Dit kan gaan om hulp bij het organiseren van evenementen, technische ondersteuning, of bardiensten tijdens sociale activiteiten.
- **Materiaal en faciliteiten:** Een beschrijving van de materialen, apparatuur en faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de activiteiten. Hierbij moet worden aangegeven welke middelen de commissie al tot haar beschikking heeft en welke aanvullingen er nodig zijn.
- **Sponsoring en externe ondersteuning:** Als de commissie voornemens is om externe partners of sponsors bij de activiteiten te betrekken, moeten deze initiatieven in het plan worden opgenomen. Hierbij wordt ook beschreven hoe deze externe betrokkenheid wordt georganiseerd en wat de verwachte bijdragen zijn.

#### **3.5.6 Besluitvorming door het bestuur**

Het commissieplan wordt opgesteld door de commissie en dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden. Het bestuur beoordeelt het plan op basis van haalbaarheid, financiële stabiliteit, risico's en de aansluiting bij de doelstellingen van de vereniging. Pas na goedkeuring van het plan kan de commissie beginnen met de uitvoering van de voorgestelde activiteiten.

#### **Proces van besluitvorming:**

- **Presentatie aan het bestuur:** De voorzitter van de commissie presenteert het commissieplan tijdens een bestuursvergadering. Het bestuur kan vragen stellen en suggesties doen voor verbeteringen of verduidelijkingen.
- **Toetsing op verenigingsdoelen:** Het bestuur beoordeelt het plan op basis van de missie en doelstellingen van de vereniging. Het is belangrijk dat de voorgestelde activiteiten bijdragen aan het bevorderen van de watersport en de betrokkenheid van de leden.
- **Financiële toetsing:** De penningmeester van het bestuur controleert de begroting en beoordeelt of het plan financieel verantwoord is. Het bestuur houdt toezicht op de algehele financiële stabiliteit van de vereniging en zorgt ervoor dat de activiteiten geen onnodig risico vormen voor de vereniging.
- **Goedkeuring of aanpassing door bestuur:** Na de toetsing door het bestuur wordt het commissieplan goedgekeurd, afgewezen of ter herziening teruggestuurd naar de commissie. Bij goedkeuring kan de commissie direct aan de slag met de uitvoering van de activiteiten.
- **Passage ALV:** De commissieplannen worden verwerkt in de jaarbegroting die wordt voorgelegd aan de ALV. Als de ALV akkoord gaat met de jaarbegroting betekent dat groen licht voor het uitvoeren van de commissieplannen.

#### **3.5.7 Evaluatie en verantwoording**

Aan het einde van het jaar moet de commissie een evaluatie maken van de uitgevoerde activiteiten en verantwoording afleggen aan het bestuur over de resultaten. Dit omvat een evaluatie van de gestelde doelen, de financiële resultaten, en een overzicht van de leerpunten voor toekomstige activiteiten.

#### **3.5.8 Tijdlijn**

De tijdlijn voor het plannen ziet er als volgt uit:

- **Opstellen Commissieplan:** vóór halverwege januari stelt de commissie een commissieplan op, eventueel ondersteund door een afvaardiging van het bestuur.
- **Presentatie aan bestuur:** De presentatie aan het bestuur vindt plaats in januari.
- **Toetsing op verenigingsdoelen en financiële toetsing:** In februari wordt de toetsing afgerond.
- **Goedkeuring:** Uiterlijk begin maart moet er een door het bestuur goedgekeurd commissieplan liggen.
- **Passage ALV:** In maart wordt de begroting voor het komende watersportjaar voorgelegd aan de ALV.

### **3.6 Vrijwilligersbeleid**

Vrijwilligers vormen het hart van Watersportvereniging de Zevenwolden. Zij zijn essentieel voor het dagelijks functioneren van de vereniging en zorgen ervoor dat activiteiten, evenementen en het onderhoud van de



faciliteiten soepel verlopen. Het vrijwilligersbeleid van de vereniging is erop gericht een duidelijke structuur te bieden voor de inzet van vrijwilligers, hun rol te waarderen en te ondersteunen, en een positieve en betrokken cultuur te creëren. Dit beleid beschrijft de manier waarop vrijwilligers worden geworven, ondersteund en gewaardeerd binnen de vereniging.

### 3.6.1 Visie en doelstelling van het vrijwilligersbeleid

De vereniging streeft ernaar een sterke, op samenwerking gebaseerde gemeenschap van leden en vrijwilligers te bouwen. Het vrijwilligersbeleid is bedoeld om:

- **Bij te dragen aan de continuïteit van de vereniging** door een solide basis van vrijwilligers te creëren die de diverse taken op zich nemen.
- **De betrokkenheid van leden te vergroten** en ervoor te zorgen dat leden zich verantwoordelijk voelen voor het welzijn en succes van de vereniging.
- **Vrijwilligers te ondersteunen** met duidelijke richtlijnen en waardering, zodat zij zich gemotiveerd en gewaardeerd voelen in hun rol.
- **Een veilige en inclusieve omgeving te bieden** waarin vrijwilligers met plezier bijdragen aan de vereniging.

### 3.6.2 Vrijwilligersrollen en taken

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden zijn er diverse vrijwilligersrollen beschikbaar, die elk een specifieke bijdrage leveren aan het functioneren van de vereniging. Vrijwilligers worden gevraagd voor uiteenlopende taken, variërend van het organiseren van evenementen tot het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden.

**Voorbeelden van vrijwilligersrollen zijn:**

- **Bardiensten:** Vrijwilligers bemannen de bar in het clubhuis tijdens evenementen en weekenden. Dit omvat het serveren van drankjes, het bijhouden van de voorraad en het schoonhouden van de bar.
- **Evenementenorganisatie:** Vrijwilligers helpen bij de planning, organisatie en uitvoering van wedstrijden, toernooien en sociale evenementen. Zij zijn betrokken bij alles, van inschrijvingen tot het opstellen van materiaal en het begeleiden van deelnemers.
- **Haven- en bootonderhoud:** Vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van de haven en de verenigingsboten. Dit kan variëren van het schoonmaken en repareren van boten tot het uitvoeren van kleine klussen in de haven.
- **Jeugdactiviteiten:** Vrijwilligers helpen bij het organiseren en begeleiden van trainingen en evenementen voor de jeugdleden van de vereniging. Dit kan zowel sportief als educatief van aard zijn.
- **Technische ondersteuning:** Voor leden met technische kennis zijn er vrijwilligersfuncties binnen de technische commissie, waarbij zij kunnen helpen met het onderhoud van de boten, het clubhuis en andere faciliteiten.

Vrijwilligers worden door de commissies ingedeeld op basis van hun interesses en vaardigheden, zodat zij taken uitvoeren die hen liggen en waarin ze kunnen bijdragen aan het succes van de vereniging.

### 3.6.3 Werving en inzet van vrijwilligers

De werving van vrijwilligers is een continue taak binnen de vereniging. Het bestuur en de commissies zorgen ervoor dat leden worden geïnformeerd over de mogelijkheden om als vrijwilliger bij te dragen. Dit gebeurt via de nieuwsbrief, de website en tijdens verenigingsbijeenkomsten.

**Vrijwilligerswerving:**

- **Actieve benadering van leden:** Nieuwe leden worden bij hun aanmelding geïnformeerd over de verwachting dat zij een actieve bijdrage leveren aan de vereniging. Dit wordt besproken tijdens een kennismakingsgesprek, waarin de mogelijkheden voor vrijwilligerswerk worden uitgelegd.
- **Vrijwilligersrooster:** Voor terugkerende taken, zoals bardiensten en havenonderhoud, wordt een vrijwilligersrooster opgesteld. Leden worden gevraagd om zich in te schrijven voor deze taken. Als er te weinig aanmeldingen zijn, kunnen leden door het bestuur worden benaderd om bij te springen.



- **Gebruik van persoonlijke interesses en vaardigheden:** De vereniging probeert vrijwilligers in te zetten op basis van hun persoonlijke interesses en vaardigheden. Leden kunnen bij hun aanmelding aangeven waar hun voorkeur naar uitgaat en waar zij ervaring mee hebben. Dit verhoogt de motivatie en betrokkenheid van de vrijwilligers.

#### 3.6.4 Ondersteuning en begeleiding van vrijwilligers

Vrijwilligers krijgen de benodigde ondersteuning en begeleiding om hun taken goed uit te voeren. Dit helpt niet alleen om het werk effectief te doen, maar zorgt er ook voor dat vrijwilligers zich gesteund voelen door de vereniging.

##### Ondersteuning en begeleiding omvatten:

- **Instructies en training:** Afhankelijk van de taak krijgen vrijwilligers een korte instructie of training. Voor technische taken, zoals bootonderhoud, kunnen ervaren vrijwilligers of leden van de technische commissie ondersteuning bieden.
- **Duidelijke taakomschrijvingen:** Vrijwilligers krijgen een duidelijke taakomschrijving, zodat ze precies weten wat er van hen verwacht wordt. Dit zorgt voor efficiëntie en voorkomt misverstanden.
- **Toegang tot benodigde middelen:** Vrijwilligers krijgen toegang tot de middelen die ze nodig hebben om hun taken uit te voeren, zoals gereedschap, schoonmaakmaterialen of instructiehandleidingen.
- **Aanspreekpunt binnen de commissies:** Elke commissie heeft een contactpersoon die vrijwilligers begeleidt en hun vragen beantwoordt. Vrijwilligers kunnen altijd terecht bij deze contactpersoon als ze vragen of problemen hebben.

#### 3.6.5 Opleidingen en Trainingen voor Vrijwilligers

De vereniging hecht veel waarde aan de ontwikkeling en deskundigheid van haar vrijwilligers. Daarom faciliteert zij diverse opleidingen en trainingen om vrijwilligers te ondersteunen in hun taken. Deze opleidingen zijn gericht op verschillende aspecten, zoals veilig gebruik van de beschikbare middelen, communicatie, leiderschap, en het creëren van een veilig sportklimaat.

Door het aanbieden van deze trainingen zorgen we ervoor dat vrijwilligers de juiste kennis en vaardigheden hebben om hun functies effectief en verantwoordelijk uit te voeren. De vereniging stimuleert haar vrijwilligers om actief deel te nemen aan deze opleidingsmogelijkheden, zodat zij optimaal kunnen bijdragen aan de activiteiten en het succes van de vereniging.

#### 3.6.6 Beloning van vrijwilligers

Naast de grote waardering die Watersportvereniging de Zevenwolden uitspreekt voor de inzet van haar vrijwilligers, bestaat er in specifieke gevallen een beloningsbeleid waarin vrijwilligers een financiële vrijwilligersbijdrage kunnen ontvangen. Dit beleid is bedoeld om vrijwilligers die een bijzonder intensieve of tijdrovende taak op zich nemen, op passende wijze te belonen. Het ontvangen van een vrijwilligersbijdrage gebeurt op basis van duidelijke afspraken en in overeenstemming met de fiscale regels voor vrijwilligersvergoedingen.

##### 3.6.6.1 Voorwaarden voor de Vrijwilligersbijdrage

De vrijwilligersbijdrage kan alleen worden toegekend in specifieke gevallen.

De toekenning van de vrijwilligersbijdrage gebeurt altijd in overleg met het bestuur en de betrokken commissie. Het bestuur houdt toezicht op het gebruik van de bijdragen om ervoor te zorgen dat deze op een eerlijke en verantwoorde manier worden toegekend.

##### 3.6.6.2 Registratie van Vrijwilligersbijdragen

Om de uitbetaling van vrijwilligersbijdragen goed te kunnen verantwoorden en in overeenstemming te brengen met de boekhouding van de vereniging, worden alle toegekende bijdragen geregistreerd door de organiserende commissies. Deze registratie omvat de volgende informatie:



- **Naam van de vrijwilliger:** De naam van de vrijwilliger die de bijdrage ontvangt.
- **Beschrijving van de uitgevoerde taak:** Een korte omschrijving van de taak waarvoor de bijdrage wordt toegekend.
- **Datum van de bijdrage:** De datum waarop de bijdrage wordt toegekend of uitbetaald.
- **Bedrag van de bijdrage:** Het bedrag dat aan de vrijwilliger wordt toegekend, in overeenstemming met de door de vereniging vastgestelde vrijwilligersvergoeding.

Deze gegevens worden door de commissie verzameld en overgedragen aan de penningmeester van de vereniging, zodat de vrijwilligersbijdragen op correcte wijze kunnen worden vastgelegd in de boekhouding. De penningmeester zorgt ervoor dat deze uitgaven worden verwerkt in de financiële rapportages van de vereniging, zodat er transparantie is over de uitbetaalde vergoedingen.

### 3.6.6.3 Belastingregels en vrijwilligersvergoeding

De vrijwilligersbijdragen die door Watersportvereniging de Zevenwolden worden uitgekeerd, moeten voldoen aan de geldende fiscale regels voor vrijwilligersvergoedingen. De vereniging houdt zich aan de wettelijke maximumbedragen die jaarlijks door de Belastingdienst worden vastgesteld voor belastingvrije vergoedingen. Als deze bedragen worden overschreden, is de bijdrage belastbaar.

De huidige fiscale regels stellen dat vrijwilligers een belastingvrije vergoeding mogen ontvangen tot een maximaal bedrag per jaar, waarbij geen sprake is van een arbeidsovereenkomst. Het bestuur ziet erop toe dat alle vergoedingen binnen deze wettelijke kaders vallen, zodat zowel de vereniging als de vrijwilligers niet voor onverwachte belastingverplichtingen komen te staan.

### 3.6.6.4 Overige vergoedingen

Binnen de vereniging geldt het uitgangspunt dat (bestuurs)leden hun taken en verantwoordelijkheden op vrijwillige basis uitvoeren, zonder aanspraak te maken op financiële vergoedingen. Dit principe is in lijn met de waarden en tradities van de vereniging, waarbij vrijwillige inzet centraal staat.

In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur besluiten om bepaalde onkosten te vergoeden, mits deze strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de verenigingsactiviteiten. Deze vergoedingen kunnen onder andere bestaan uit:

- **Kilometervergoeding:** Een vergoeding voor reiskosten met eigen vervoer, gebaseerd op een vastgestelde kilometerprijs, indien een bestuurslid of vrijwilliger reizen maakt in opdracht van de vereniging.
- **Specifieke onkosten:** Vergoedingen voor uitgaven die rechtstreeks verband houden met de taakuitvoering, zoals deelname aan een verplicht congres, aanschaf van materialen, of andere vooraf goedgekeurde kosten.

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding, dient het bestuurs- of commissielid:

1. De onkosten voorafgaand aan de uitgave bij het bestuur te melden en goedkeuring te verkrijgen.
2. De gemaakte kosten te onderbouwen met een schriftelijke verklaring en, waar van toepassing, bonnen of andere bewijsstukken.

Het bestuur beoordeelt iedere aanvraag op individuele basis en behoudt zich het recht voor om een verzoek af te wijzen indien de kosten niet noodzakelijk of passend worden geacht.

### 3.6.7 Procedure voor aanmelding als vrijwilliger

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden is het werven van vrijwilligers een gedeelde verantwoordelijkheid tussen het bestuur en de commissies. Commissies hebben echter de vrijheid en verantwoordelijkheid om zelfstandig hun vrijwilligers te werven voor de specifieke evenementen en projecten die zij organiseren. Deze commissies kennen de aard van hun activiteiten het beste en kunnen daarom gericht werven op basis van de benodigde vaardigheden en beschikbaarheid van de leden.

**Werving door de commissies:**



- **Gerichte werving:** Commissies zetten eigen middelen in om vrijwilligers te vinden voor hun evenementen. Dit gebeurt bijvoorbeeld door leden direct te benaderen via e-mail, tijdens verenigingsbijeenkomsten of via persoonlijke gesprekken.
- **Evenementen specifieke werving:** Voor specifieke evenementen, zoals een zeilwedstrijd of een open dag, stellen de commissies een team van vrijwilligers samen dat helpt bij de organisatie en uitvoering van het evenement. Hierbij wordt rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die nodig zijn, zoals inschrijvingen verwerken, veiligheid op het water waarborgen, of catering verzorgen.
- **Inzet van terugkerende vrijwilligers:** Commissies kunnen vrijwilligers benaderen die al eerder bij soortgelijke activiteiten hebben geholpen. Deze vrijwilligers hebben ervaring met de specifieke taken en kunnen daardoor snel ingeschakeld worden.

### Vacaturepagina op de Website

Om de commissies verder te ondersteunen in hun werving van vrijwilligers, biedt de vereniging een speciale vacaturepagina op de website aan. Deze pagina fungeert als een centraal platform waarop openstaande vrijwilligersfuncties worden gepubliceerd, zodat leden op een gemakkelijke manier kunnen zien waar hulp nodig is en hoe zij zich kunnen aanmelden. De vacaturepagina zorgt ervoor dat leden altijd inzicht hebben in de actuele behoeften van de commissies en dat het proces van vrijwilligerswerving efficiënt en transparant verloopt.

### 3.6.8 Verzekeringen

Vrijwilligers van Watersportvereniging De Zevenwolden zijn tijdens hun werkzaamheden voor de vereniging verzekerd via verschillende kanalen. De vereniging heeft specifieke verzekeringen afgesloten voor activiteiten waarbij risico's kunnen optreden, zoals evenementen op het water en onderhoudswerkzaamheden. Daarnaast vallen vrijwilligers onder de collectieve vrijwilligersverzekering die door de gemeente De Fryske Marren is afgesloten, waardoor zij verzekerd zijn voor aansprakelijkheid en ongevallen tijdens hun inzet voor de vereniging. Tevens biedt het Watersportverbond aanvullende verzekeringsdekking voor vrijwilligers die betrokken zijn bij erkende watersportactiviteiten en -evenementen. Specifieke informatie hieromtrent kan via de penningmeester worden verkregen.

### 3.6.9 Vrijwaring

Vrijwilligers van Watersportvereniging De Zevenwolden zetten zich op vrijwillige basis in voor de vereniging en erkennen dat zij hun taken uitvoeren zonder aanspraak te kunnen maken op enige vorm van beloning, tenzij anders overeengekomen met het bestuur. Indien een vrijwilliger een vergoeding ontvangt, betreft dit een onkostenvergoeding of een beperkte vrijwilligersvergoeding binnen de fiscale vrijstellingen zoals vastgesteld door de Belastingdienst.

### Aansprakelijkheid en verzekering

De vereniging is niet aansprakelijk voor enige schade, letsel of verlies van persoonlijke eigendommen die vrijwilligers kunnen ondervinden tijdens hun werkzaamheden, tenzij er sprake is van opzet of grove nalatigheid aan de zijde van de vereniging. Vrijwilligers aanvaarden de risico's die verbonden zijn aan hun inzet en nemen passende voorzorgsmaatregelen om hun veiligheid en die van anderen te waarborgen.

Vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden verzekerd via:

- De collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente De Fryske Marren.
- Specifieke verzekeringen die door de vereniging zijn afgesloten voor activiteiten zoals evenementen en onderhoudswerkzaamheden.
- Aanvullende dekking via het Watersportverbond voor erkende watersportactiviteiten en -evenementen.

Indien een vrijwilliger besluit deel te nemen aan activiteiten die buiten de dekking van deze verzekeringen vallen, geschiedt dit op eigen risico.

### Fiscale gevolgen vrijwilligersvergoeding



Indien een vrijwilliger een vergoeding ontvangt voor zijn of haar inzet, is deze onderworpen aan de fiscale regelgeving omtrent vrijwilligersvergoedingen. De vereniging houdt zich aan de door de Belastingdienst gestelde vrijstellingsgrenzen. Per kalenderjaar en per maand gelden maximale bedragen voor een belastingvrije vrijwilligersvergoeding.

- Indien de ontvangen vergoeding binnen de vastgestelde grenzen blijft, is deze belastingvrij.
- Als de vergoeding hoger is dan de fiscale vrijstelling, kan dit gevolgen hebben voor de inkomstenbelasting en eventuele uitkeringen of toeslagen van de vrijwilliger.
- Het is de eigen verantwoordelijkheid van de vrijwilliger om eventuele gevolgen voor belastingen, toeslagen of uitkeringen in kaart te brengen en te melden bij de relevante instanties.

Vrijwilligers verklaren door hun inzet voor de vereniging akkoord te gaan met deze vrijwaring en erkennen dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het naleven van fiscale regelgeving met betrekking tot een ontvangen vergoeding.

### **3.7 Stichting “de Lemster Roesloep”**

Watersportvereniging de Zevenwolden heeft een belangrijke samenwerking met Stichting de Lemster Roesloep, een stichting die zich ten doel stelt de sloep “Het Leeuwke” in de vaart te houden. Deze samenwerking is van groot belang voor het behoud en de continuïteit van roeisportactiviteiten binnen de vereniging. De sloep, die een historische waarde heeft en door veel leden van de vereniging wordt gebruikt, speelt een centrale rol in de activiteiten van de stichting.

#### **3.7.1 Financiële ondersteuning**

Watersportvereniging de Zevenwolden ondersteunt Stichting de Lemster Roesloep financieel om ervoor te zorgen dat “Het Leeuwke” in goede staat blijft en regelmatig kan worden ingezet voor trainingen, evenementen en wedstrijden. De financiële ondersteuning bestaat uit een jaarlijkse bijdrage van de vereniging aan de stichting, die wordt gebruikt voor het onderhoud, reparaties en overige operationele kosten van de sloep.

Deze bijdrage is essentieel, aangezien de enige doelstelling van Stichting de Lemster Roesloep is om de sloep “Het Leeuwke” in de vaart te houden. Zonder deze financiële steun zou het voor de stichting moeilijk zijn om de benodigde middelen te genereren om de sloep te onderhouden en beschikbaar te houden voor de leden van de vereniging.

#### **3.7.2 Jaarlijkse begroting en goedkeuring door de leden**

Om transparantie en verantwoording te waarborgen, levert Stichting de Lemster Roesloep jaarlijks een gedetailleerde begroting in bij het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden. Deze begroting geeft inzicht in de verwachte kosten voor het onderhoud en de exploitatie van “Het Leeuwke” voor het komende jaar.

De begroting van de stichting wordt vervolgens, samen met de andere begrotingen van de vereniging, tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) in maart aan de leden voorgelegd ter goedkeuring. Tijdens de ALV krijgen de leden de gelegenheid om vragen te stellen over de begroting van de stichting en eventuele opmerkingen of suggesties te maken. De goedkeuring van deze begroting door de leden is vereist voordat de financiële steun van de vereniging kan worden toegekend.

### **3.8 Overige samenwerkingen**

Het uitgangspunt van de vereniging is dat alle activiteiten en evenementen worden georganiseerd dóór en vóór de leden van de vereniging.



## 4 Gebruik van de verenigingsfaciliteiten

---

In dit hoofdstuk worden de regels en richtlijnen besproken met betrekking tot het gebruik van de faciliteiten van Watersportvereniging de Zevenwolden. Het is belangrijk dat alle leden zich aan deze regels houden om de faciliteiten in goede staat te behouden en ervoor te zorgen dat iedereen er op een veilige en plezierige manier gebruik van kan maken. De faciliteiten omvatten onder andere de jachthaven, het clubhuis, de boten van de vereniging.

### 4.1 Toegang tot de faciliteiten

Alle leden van Watersportvereniging de Zevenwolden hebben toegang tot de verenigingsfaciliteiten, waaronder het clubhuis, de haven, en de verenigingsboten, op voorwaarde dat ze hun lidmaatschapsverplichtingen, zoals contributiebetaling, zijn nagekomen op de momenten waarop de faciliteiten hiervoor beschikbaar zijn. Niet-leden hebben alleen toegang wanneer zij zijn uitgenodigd door een lid of deelnemen aan een officiële activiteit van de vereniging, zoals een wedstrijd of een evenement.

De openingstijden van de faciliteiten, zoals het clubhuis en de bar, worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld en gecommuniceerd via de website en de nieuwsbrief van de vereniging. Buiten deze tijden kunnen de faciliteiten enkel worden gebruikt met toestemming van het bestuur of een bevoegde commissie.

#### 4.1.1 Sleutelbeleid

De uitgifte van sleutels en toegangspassen wordt beheerd door het bestuur. Het bestuur kan sleutels verstrekken aan leden met een specifieke functie of verantwoordelijkheid binnen de vereniging.

Het bestuur behoudt het recht om sleutels en toegangspassen te allen tijde terug te vorderen. Er wordt een sleutelregister bijgehouden waarin alle uitgegeven sleutels, houders en retourontvangsten worden geregistreerd.

### 4.2 Regels voor het gebruik van het clubhuis

Het clubhuis van Watersportvereniging de Zevenwolden is een centrale ontmoetingsplaats voor leden en bezoekers. Het gebruik van het clubhuis is aan de volgende regels gebonden:

- **Algemeen gebruik:** Het clubhuis mag worden gebruikt voor bijeenkomsten, vergaderingen, cursussen, en sociale evenementen die door de vereniging worden georganiseerd of door derden, als de beoogde activiteiten op enige wijze een relatie hebben met de watersport. De commissie die verantwoordelijk is voor het clubhuis kan hier zelfstandig in besluiten. Individuele leden kunnen het clubhuis niet gebruiken voor persoonlijke activiteiten.
- **Verantwoordelijkheid voor netheid:** Leden die gebruik maken van het clubhuis zijn verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de ruimte. Dit houdt in dat afval wordt opgeruimd, stoelen en tafels worden teruggezet en de keuken wordt schoongemaakt na gebruik.
- **Beschikbaarheid van faciliteiten:** Het clubhuis is uitgerust met een bar, een keuken, en sanitaire voorzieningen. Leden dienen zorgvuldig om te gaan met deze voorzieningen en eventuele schade direct te melden aan het bestuur of de verantwoordelijke commissie. Voor het gebruik van de bar gelden aanvullende richtlijnen welke verderop in het huishoudelijk reglement zijn beschreven.

### 4.3 Regels voor het gebruik van de boten van de vereniging

Watersportvereniging de Zevenwolden beschikt over een aantal boten die door leden kunnen worden gebruikt. Deze boten zijn eigendom van de vereniging en worden beschikbaar gesteld voor recreatief gebruik, trainingen, wedstrijden, en andere verenigingsactiviteiten. Het gebruik van de boten is aan de volgende regels gebonden:



- **Gebruik in lijn met vaarbeleid:** Voor het gebruik van boten van de vereniging is een vaarbeleid opgenomen in dit huishoudelijk reglement. Gebruikers van boten dienen op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement.
- **Reservering van boten:** Leden kunnen een boot reserveren via de beherende commissie. Reserveringen dienen tijdig te worden gemaakt.
- **Vaardigheden en veiligheid:** Leden die gebruik willen maken van de boten moeten aantoonbaar bekwaam zijn om veilig met de boten te varen. Het bestuur of de technische commissie kan te allen tijde besluiten een lid niet toe te staan een boot te gebruiken als zij van mening zijn dat de veiligheid niet gewaarborgd is.
- **Verantwoordelijkheid voor schade:** Leden die een boot van de vereniging gebruiken, zijn verantwoordelijk voor eventuele schade die tijdens het gebruik ontstaat. Schade dient onmiddellijk gemeld te worden aan de technische commissie. Als blijkt dat de schade is veroorzaakt door onzorgvuldig gebruik, kan het bestuur besluiten de kosten van de reparatie op het betreffende lid te verhalen.
- **Veiligheidsvoorschriften:** Alle leden die gebruik maken van de boten van de vereniging zijn verplicht de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen. Dit omvat het dragen van reddingsvesten, het naleven van de vaarregels en het respecteren van de aanwijzingen van de technische commissie of het bestuur. Het bezit van een klein vaarbewijs 1 of 2 is verplicht voor het gebruik van snelle boten of op wateren waar dat vereist is.

#### 4.4 Onderhoud en opslag van boten

Om ervoor te zorgen dat de boten van de vereniging en de persoonlijke boten van leden in goede staat blijven, gelden de volgende regels:

- **Onderhoud van boten:** Het is de verantwoordelijkheid van de technische commissie om het reguliere onderhoud aan de boten van de vereniging te coördineren. Leden worden aangemoedigd om zelf bij te dragen aan het onderhoud door deel te nemen aan onderhoudsdagen die regelmatig worden georganiseerd.
- **Opslag van persoonlijke boten:** Leden kunnen hun eigen boten in de haven of op de opslaglocaties van de vereniging stallen, mits er hiervoor ruimte beschikbaar is en dit is afgestemd met de havencommissie. De opslag van boten is onderhevig aan een jaarlijkse opslagvergoeding, die door het bestuur wordt vastgesteld. Boten die zonder toestemming op het terrein van de vereniging worden gestald, kunnen worden verwijderd. De vereniging is op geen enkele manier aansprakelijk voor schade, vermissing of anderszins ontstane verliezen van eigendommen van leden, gasten of bezoekers.

#### 4.5 Gebruik van de jachthaven

Watersportvereniging de Zevenwolden beschikt over een eigen jachthaven, waar leden gebruik kunnen maken van ligplaatsen voor hun boten. Deze ligplaatsen worden jaarlijks toegewezen aan leden van de vereniging, maar er is ook een beperkt aantal ligplaatsen beschikbaar voor verhuur aan niet-leden. De jachthaven biedt faciliteiten zoals een kraan en een veilige ligplaats voor verschillende typen vaartuigen, van zeilboten tot motorboten.

De vereniging hecht veel waarde aan het goed functioneren en het ordelijk beheer van de jachthaven. Daarom is er verderop in dit document een jachthavenreglement opgenomen, waarin de specifieke regels en richtlijnen staan vermeld voor het gebruik van de ligplaatsen en de faciliteiten. Dit reglement bevat onder meer regels over veiligheid, milieu, het gebruik van de havenfaciliteiten, en gedragsregels voor leden en huurders van de ligplaatsen.

Leden en bezoekers worden verzocht om zich aan dit reglement te houden om zo de veiligheid en het welzijn van alle gebruikers van de jachthaven te waarborgen.

##### 4.5.1 De kraan

Het gebruik van de kraan in de jachthaven van Watersportvereniging de Zevenwolden is onderworpen aan strikte regels om de veiligheid van alle gebruikers te waarborgen. Alleen leden of bevoegde personen van 18



jaar en ouder mogen de kraan bedienen. Dit is om ervoor te zorgen dat de kraan altijd wordt gebruikt door personen die verantwoordelijkheid kunnen dragen en over de juiste vaardigheden beschikken.

Daarnaast moeten de handleiding en de veiligheidsprotocollen voor het gebruik van de kraan te allen tijde strikt worden nageleefd. Deze documenten bevatten essentiële informatie over het veilig bedienen van de kraan, zoals maximale belasting, correcte bedieningsstappen en noodprocedures. Het niet naleven van deze richtlijnen kan leiden tot gevaarlijke situaties en schade aan eigendommen of personen. Bij overtreding van deze regels kan het bestuur sancties opleggen, zoals het ontzeggen van het gebruik van de kraanfaciliteiten.

Voorafgaand aan het gebruik van de kraan dient elke gebruiker zich vertrouwd te maken met de relevante veiligheidsvoorschriften om ongelukken te voorkomen.

#### **4.6 Gebruik van Audio/visuele middelen**

De audiovisuele middelen van de vereniging, zoals geluidsinstallaties, projectoren en microfoons, mogen uitsluitend gebruikt worden voor verenigingsactiviteiten. Deze middelen zijn beschikbaar voor presentaties, bijeenkomsten, trainingen, en evenementen die binnen de doelstellingen van de vereniging vallen. Gebruik buiten deze context of voor persoonlijke doeleinden is niet toegestaan.

Voor het reserveren van de audiovisuele middelen dient vooraf toestemming te worden gevraagd bij het bestuur of de beheerder van deze middelen. Na gebruik moeten de audiovisuele middelen netjes worden teruggeplaatst en gecontroleerd op eventuele schade. Eventuele defecten of problemen dienen direct gemeld te worden bij de verantwoordelijke beheerder.

##### **4.6.1 Licentie**

De vereniging beschikt over een licentie die het mogelijk maakt om muziek te draaien tijdens clubactiviteiten, zoals evenementen, feesten en wedstrijden. Deze licentie zorgt ervoor dat we muziek op een legale manier kunnen afspelen, in overeenstemming met de geldende auteursrechten en regelgeving.

#### **4.7 Gebruik van Marifoons en Portofoons**

De marifoons en portofoons van de vereniging zijn uitsluitend bestemd voor gebruik tijdens verenigingsactiviteiten, zoals wedstrijden, trainingen, en nautische evenementen die passen binnen de doelstellingen van de vereniging. Gebruik voor privédoeleinden of buiten de verenigingscontext is niet toegestaan.

Alleen personen met de benodigde certificering mogen de marifoons gebruiken, in overeenstemming met de geldende regelgeving. Voor het gebruik van zowel marifoons als portofoons dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de aangewezen beheerder van deze middelen.

Na gebruik moeten de marifoons en portofoons in goede staat worden ingeleverd en gecontroleerd op eventuele schade of storingen. Eventuele defecten of problemen moeten onmiddellijk worden gemeld aan de verantwoordelijke beheerder.



## 5 Gedragsregels

---

Gedrag op en rondom het water speelt een cruciale rol in het creëren van een veilige, respectvolle en plezierige omgeving binnen Watersportvereniging de Zevenwolden. Het naleven van de gedragsregels is essentieel voor zowel de veiligheid van alle leden en deelnemers als voor het behoud van het positieve imago van de vereniging. Deze regels gelden niet alleen tijdens het varen, maar ook tijdens alle andere verenigingsactiviteiten, zoals wedstrijden, evenementen, en sociale bijeenkomsten.

De gedragsregels zijn opgesteld om ervoor te zorgen dat iedereen zich verantwoordelijk gedraagt, respect toont voor andere watersporters en de natuur, en bijdraagt aan een cultuur van sportiviteit en samenwerking. Door deze regels te volgen, helpen de leden van de vereniging mee aan het creëren van een harmonieuze gemeenschap waar iedereen welkom is en zich veilig voelt.

In dit hoofdstuk worden de gedragsregels voor zowel op het water als daarbuiten gedetailleerd uiteengezet. Ze vormen een leidraad voor het omgaan met elkaar, met de faciliteiten van de vereniging en met de natuurlijke omgeving waarin we varen.

### 5.1 Algemene gedragsregels

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden is respect en samenwerking de hoeksteen van het verenigingsleven. Dit hoofdstuk gaat in op de manier waarop leden, vrijwilligers en deelnemers met elkaar omgaan, hoe respect en samenwerking centraal staan in de gedragsregels, en hoe deze waarden bijdragen aan een harmonieuze en positieve gemeenschap binnen de vereniging.

#### 5.1.1 Respect voor medeleden en anderen

Respect is een fundamentele waarde binnen Watersportvereniging de Zevenwolden en vormt de basis van alle gedragsregels. Leden worden geacht respect te tonen voor elkaar, zowel op als buiten het water. Dit zorgt voor een prettige, veilige omgeving waarin iedereen zich welkom voelt en optimaal kan genieten van de watersport.

#### Respectvolle omgangsvormen:

- **Waardigheid en gelijkwaardigheid:** Alle leden, ongeacht leeftijd, ervaring, achtergrond of vaardigheidsniveau, dienen gelijkwaardig behandeld te worden. Discriminatie, pestgedrag en uitsluiting zijn absoluut onacceptabel.
- **Communicatie:** Leden dienen op een vriendelijke en respectvolle manier met elkaar te communiceren, zowel tijdens persoonlijke gesprekken als in schriftelijke of digitale communicatie. Beledigend taalgebruik, grove opmerkingen of scheldpartijen worden niet getolereerd.
- **Omgaan met conflicten:** Als er een meningsverschil of conflict ontstaat, wordt van de leden verwacht dat zij dit vreedzaam en respectvol oplossen. Het tijdig aanspreken van een conflict kan escalatie voorkomen. Indien nodig kan een lid zich wenden tot het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon voor ondersteuning bij het oplossen van een geschil.

#### 5.1.2 Samenwerking binnen de vereniging

Samenwerking is essentieel voor het goed functioneren van Watersportvereniging de Zevenwolden. Van het organiseren van evenementen tot het gezamenlijk onderhoud van boten en het uitvoeren van bardiensten: de vereniging draait op de gezamenlijke inspanningen van haar leden. Een sterke cultuur van samenwerking draagt bij aan het succes van de vereniging en aan een gevoel van saamhorigheid onder de leden.

#### Gedragsregels over samenwerking:

- **Actieve bijdrage leveren:** Van alle leden wordt verwacht dat zij zich inzetten voor de vereniging, bijvoorbeeld door vrijwilligerswerk te doen, deel te nemen aan commissies of te helpen bij evenementen. Een gezamenlijke inspanning maakt de vereniging sterker en zorgt voor meer betrokkenheid onder de leden.



- **Ondersteunen van nieuwe leden:** Ervaren leden worden aangemoedigd om nieuwe leden te ondersteunen en wegwijs te maken binnen de vereniging. Dit draagt bij aan een inclusieve cultuur, waarin nieuwe leden zich sneller thuis voelen en actief kunnen deelnemen aan het verenigingsleven.
- **Samenwerken tijdens evenementen:** Tijdens wedstrijden, toernooien of trainingen is samenwerking cruciaal voor het succes van de activiteit. Dit omvat niet alleen het volgen van instructies, maar ook het helpen van andere leden wanneer nodig. Leden moeten elkaar ondersteunen waar mogelijk, vooral wanneer het gaat om het waarborgen van veiligheid en het naleven van regels.

### 5.1.3 Respect voor vrijwilligers en organisatoren

Vrijwilligers en organisatoren spelen een essentiële rol bij het draaiende houden van de vereniging en het organiseren van evenementen. Het is daarom van groot belang dat leden respect tonen voor de inspanningen van deze personen en hun bijdragen waarderen.

#### Respect en waardering voor vrijwilligers

- **Respecteer hun inspanningen:** Vrijwilligers besteden vaak veel tijd en energie aan het organiseren van evenementen en het uitvoeren van essentiële taken binnen de vereniging. Leden moeten dit erkennen en met respect reageren op de instructies en beslissingen van vrijwilligers en organisatoren.
- **Ondersteuning bieden:** Leden worden aangemoedigd om vrijwillig hun hulp aan te bieden wanneer er extra handen nodig zijn, bijvoorbeeld tijdens evenementen of bij het onderhoud van de boten en faciliteiten. Samen kunnen leden ervoor zorgen dat de vereniging soepel blijft functioneren.

### 5.1.4 Gedrag op het water en tijdens wedstrijden

Ook op het water zijn respect en samenwerking van groot belang. Tijdens wedstrijden of recreatief varen is het belangrijk om niet alleen respectvol om te gaan met de andere deelnemers, maar ook samen te werken om een veilige en sportieve omgeving te creëren.

#### Sportief en respectvol gedrag op het water:

- **Fair Play:** Tijdens wedstrijden wordt van de deelnemers verwacht dat zij zich houden aan de regels van het spel en eerlijk spelen. Het hinderen of saboteren van anderen is niet alleen onsportief, maar kan ook gevaarlijke situaties opleveren.
- **Respect voor de wedstrijdofficials:** Deelnemers aan wedstrijden moeten de instructies van de wedstrijdleiding opvolgen en hen met respect behandelen. Officials en juryleden zetten zich in voor een eerlijke en veilige competitie, en hun beslissingen dienen te worden gerespecteerd.
- **Zorg voor elkaar:** Varen is een gezamenlijke activiteit waarin veiligheid vooropstaat. Leden moeten attent zijn op de veiligheid van anderen en in geval van nood bereid zijn om te helpen, bijvoorbeeld bij een ongeluk of een noodsituatie op het water.

### 5.1.5 Milieubewustzijn en samenwerking met de omgeving

Respect voor de natuur en de omgeving is een integraal onderdeel van de waarden van de vereniging. Samenwerking is nodig om het milieu te beschermen en de Friese wateren schoon en gezond te houden voor toekomstige generaties.



#### Milieuverantwoord gedrag:

- **Gezamenlijke verantwoordelijkheid:** Leden moeten samenwerken om afval te beheren en te zorgen voor het behoud van de natuurlijke omgeving. Tijdens evenementen en tochten moeten alle deelnemers hun verantwoordelijkheid nemen om afval op te ruimen en de natuur zo min mogelijk te verstoren.
- **Duurzaamheid:** Samenwerken aan duurzame oplossingen voor het gebruik van materialen en energie binnen de vereniging wordt aangemoedigd. Dit omvat het delen van ideeën over milieuvriendelijke technologieën en het ondersteunen van initiatieven die de ecologische voetafdruk van de vereniging verkleinen.

#### 5.1.6 Privacy en vertrouwelijkheid

Het respecteren van privacy begint met het zorgvuldig omgaan met de persoonlijke gegevens van andere leden. Dit omvat bijvoorbeeld contactgegevens, vaarervaringen, medische informatie of andere persoonlijke informatie die gedeeld wordt binnen de context van de vereniging. De gedragsregels van de vereniging schrijven voor dat leden de persoonlijke gegevens van anderen nooit zonder hun toestemming mogen delen of openbaar maken.

#### Gedragsregels voor respect van persoonlijke gegevens:

- **Geen ongevraagde verspreiding van informatie:** Het is niet toegestaan om contactgegevens, foto's of andere persoonlijke gegevens van leden te delen zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Dit geldt zowel binnen de vereniging als met externe partijen.
- **Toestemming voor communicatie:** Wanneer leden zich aanmelden voor communicatiekanalen zoals groep chats, mailinglijsten of sociale media van de vereniging, moet hun privacy worden gerespecteerd. Leden hebben het recht om zelf te kiezen hoe hun informatie wordt gebruikt.

#### 5.1.6.1 Vertrouwelijkheid binnen commissies en bestuur

Leden die deel uitmaken van het bestuur of een commissie kunnen soms toegang hebben tot vertrouwelijke informatie, zoals financiële gegevens, medische informatie van leden of persoonlijke details met betrekking tot gedrag of conflicten. De gedragsregels bepalen dat deze informatie strikt vertrouwelijk wordt behandeld en alleen wordt gedeeld met personen die deze informatie nodig hebben om hun taken uit te voeren.

#### Vertrouwelijk omgaan met verenigingsinformatie:

- **Beperkte toegang tot gevoelige informatie:** Alleen leden van het bestuur en de betrokken commissies hebben toegang tot persoonlijke of vertrouwelijke informatie, en alleen wanneer dit noodzakelijk is voor het vervullen van hun rol binnen de vereniging.
- **Vertrouwelijkheid bij incidenten:** Bij meldingen van ongewenst gedrag, zoals pesten of intimidatie, wordt de privacy van de betrokkenen beschermd. Dit betekent dat de details van het incident alleen worden gedeeld met diegenen die direct betrokken zijn bij het oplossen van het probleem, zoals de vertrouwenscontactpersoon of het bestuur.

#### 5.1.6.2 Toestemming voor gebruik van beeldmateriaal

Het vastleggen en delen van beeldmateriaal, zoals foto's of video's van verenigingsactiviteiten, is een belangrijk aspect van het verenigingsleven. Echter, om de privacy van de leden te respecteren, moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt over het gebruik van dit materiaal. De gedragsregels schrijven voor dat er altijd vooraf toestemming moet worden gevraagd voordat beeldmateriaal van leden wordt gepubliceerd of gedeeld, bijvoorbeeld op de website of sociale media van de vereniging.



#### Toestemmingsregels voor beeldmateriaal:

- **Individuele toestemming voor publicatie:** Leden moeten expliciet toestemming geven voordat hun foto of video gebruikt wordt voor publieke doeleinden. Dit geldt met name voor beelden die op openbare platforms, zoals sociale media of de website van de vereniging, worden geplaatst.
- **Respect voor kinderen en jongeren:** Bij evenementen waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn, is extra zorg vereist. Ouders of wettelijke vertegenwoordigers moeten toestemming geven voordat beeldmateriaal van minderjarigen wordt gepubliceerd.

#### 5.1.6.3 Naleving van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

De gedragsregels van Watersportvereniging de Zevenwolden zijn in lijn met de AVG, de Europese wetgeving die de privacy en bescherming van persoonsgegevens waarborgt. Dit betekent dat de vereniging zorgvuldig omgaat met alle verzamelde gegevens en dat leden controle hebben over hun persoonlijke gegevens.

#### Nalevingsregels volgens de AVG:

- **Recht op inzage en correctie:** Leden hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien en eventuele onjuiste informatie te laten corrigeren. Ze kunnen ook verzoeken om bepaalde informatie te laten verwijderen, bijvoorbeeld wanneer deze niet meer relevant is.
- **Verzamelen van minimale gegevens:** De vereniging verzamelt alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van haar taken, zoals het organiseren van activiteiten, het innen van contributie of het informeren van leden.
- **Beveiliging van gegevens:** Alle persoonsgegevens worden beveiligd opgeslagen, zowel fysiek als digitaal, en alleen bevoegde personen hebben toegang tot deze gegevens. Het bestuur draagt verantwoordelijkheid voor het beheer van de gegevens en de beveiliging daarvan.

#### 5.1.6.4 Privacy en vertrouwen binnen de Ledenkring

Een gezonde en veilige verenigingscultuur is gebaseerd op vertrouwen, en het respecteren van privacy speelt hierin een belangrijke rol. Leden moeten erop kunnen vertrouwen dat hun persoonlijke informatie veilig wordt bewaard en dat gevoelige onderwerpen, zoals conflicten of medische kwesties, discreet worden behandeld.

#### Vertrouwenscultuur binnen de vereniging:

- **Discretie in omgang met gevoelige onderwerpen:** Leden worden aangemoedigd om zorgvuldig om te gaan met persoonlijke informatie en gevoelige kwesties van anderen. Het bespreken van persoonlijke zaken van anderen zonder hun toestemming wordt beschouwd als een schending van de gedragsregels.
- **Vertrouwelijkheid bij conflictoplossing:** In het geval van conflicten of ongewenst gedrag kan de vertrouwenscontactpersoon van de vereniging worden ingeschakeld. Deze persoon behandelt de zaak met de hoogste mate van vertrouwelijkheid, zodat betrokkenen zich veilig voelen om hun verhaal te doen.

## 5.2 Omgang met ongewenst gedrag

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden wordt gestreefd naar een veilige en respectvolle omgeving voor al haar leden, vrijwilligers en bezoekers. Helaas kunnen er, ondanks alle voorzorgsmaatregelen, situaties ontstaan waarbij sprake is van ongewenst gedrag. Om ervoor te zorgen dat dergelijke situaties op een juiste manier worden aangepakt en opgelost, heeft de vereniging duidelijke richtlijnen opgesteld voor de omgang met ongewenst gedrag. Deze paragraaf beschrijft wat ongewenst gedrag inhoudt, hoe leden dit kunnen melden, en welke stappen de vereniging onderneemt om dit gedrag aan te pakken en te voorkomen.

### 5.2.1 Wat is ongewenst gedrag?

Ongewenst gedrag verwijst naar elke vorm van gedrag dat door een ander lid, vrijwilliger of bezoeker als onrespectvol, grensoverschrijdend of schadelijk wordt ervaren. Dit kan zich uiten in verschillende vormen, waaronder maar niet beperkt tot:



- **Pesten:** Herhaaldelijk vernederend of vijandig gedrag tegenover een individu, zowel verbaal als non-verbaal, dat diens welzijn aantast.
- **Intimidatie:** Het bewust bedreigen of onder druk zetten van een ander lid om hen bang te maken of hun gedrag te beïnvloeden.
- **Discriminatie:** Ongelijke behandeling of uitsluiting van een lid op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, ras, afkomst, seksuele geaardheid, geloof of leeftijd.
- **Seksuele intimidatie:** Ongewenst seksueel getint gedrag, variërend van ongepaste opmerkingen tot fysiek grensoverschrijdend gedrag.
- **Agressie en geweld:** Fysiek of verbaal agressief gedrag, zoals schelden, schreeuwen, bedreigen of fysiek geweld, gericht tegen een persoon of eigendommen.

### 5.2.2 Melden van ongewenst gedrag

Als een lid, vrijwilliger of bezoeker ongewenst gedrag ervaart of getuige is van dergelijk gedrag, is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk wordt gemeld. Watersportvereniging de Zevenwolden hanteert een open en ondersteunende cultuur waarin meldingen van ongewenst gedrag serieus worden genomen en zorgvuldig worden behandeld.

#### Stappen voor het melden van ongewenst gedrag:

- **Bespreek het probleem direct:** Leden worden aangemoedigd om, als zij zich daartoe in staat voelen, de persoon die ongewenst gedrag vertoont direct aan te spreken. Soms kan het bespreekbaar maken van het gedrag al leiden tot een oplossing.
- **Vertrouwenscontactpersoon benaderen:** Als direct contact niet mogelijk of gewenst is, kunnen leden zich wenden tot de vertrouwenscontactpersoon van de vereniging. De vertrouwenscontactpersoon biedt een luisterend oor, biedt advies en ondersteunt het lid bij het vinden van een passende oplossing. De vertrouwenscontactpersoon behandelt alle meldingen strikt vertrouwelijk.
- **Formele melding bij het bestuur:** Wanneer de situatie ernstig is of niet wordt opgelost na een informeel gesprek, kan een formele klacht worden ingediend bij het bestuur van de vereniging. Het bestuur neemt elke melding serieus en zal de klacht onderzoeken volgens de geldende procedures.

### 5.2.3 Rol van de vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon speelt een cruciale rol in het bieden van een veilige plek waar leden ongewenst gedrag kunnen melden zonder angst voor negatieve gevolgen. De vertrouwenscontactpersoon zorgt ervoor dat de melding vertrouwelijk wordt behandeld en kan, indien nodig, bemiddelen tussen de betrokken partijen. De vertrouwenscontactpersoon kan ook doorverwijzen naar externe hulp als dat nodig is.

#### Taken van de vertrouwenscontactpersoon:

- Het bieden van een vertrouwelijke ruimte waarin leden hun verhaal kunnen doen.
- Het geven van advies over mogelijke stappen die het lid kan ondernemen.
- Het bieden van ondersteuning en bemiddeling tussen de betrokken partijen indien gewenst.
- Het waarborgen van vertrouwelijkheid en het beschermen van de privacy van het lid.

### 5.2.4 Onderzoek en actie door de vertrouwenscontactpersoon

Bij formele meldingen van ongewenst gedrag neemt het bestuur de verantwoordelijkheid door de vertrouwenscontactpersoon een zorgvuldig en onpartijdig onderzoek te laten uitvoeren. De vertrouwenscontactpersoon zal de situatie beoordelen op basis van de beschikbare informatie en, indien nodig, aanvullende gesprekken voeren met de betrokkenen.

#### Stappen die door de vertrouwenscontactpersoon en het bestuur worden genomen:

- **Onderzoek:** Het bestuur voert een onafhankelijk en vertrouwelijk onderzoek uit naar de klacht. Dit kan bestaan uit gesprekken met de betrokkenen en het verzamelen van schriftelijke verklaringen.
- **Actieplan:** Op basis van de bevindingen stelt het bestuur een actieplan op om het probleem op te lossen. Dit kan variëren van bemiddeling en counseling tot het nemen van disciplinaire maatregelen tegen de persoon die het ongewenste gedrag heeft vertoond.



- **Sancties:** In ernstige gevallen kan het bestuur besluiten tot het opleggen van sancties, zoals een waarschuwing, schorsing of, in extreme gevallen, het beëindigen van het lidmaatschap van de persoon in kwestie.

### 5.2.5 Bescherming tegen represailles

Leden die ongewenst gedrag melden, mogen op geen enkele wijze negatieve gevolgen ondervinden van hun melding. Watersportvereniging de Zevenwolden garandeert dat melders beschermd worden tegen represailles of negatieve behandeling. Het bestuur zal hier strikt op toezien en treedt op tegen eventuele vergeldingsmaatregelen.

### 5.2.6 Onderzoek door derden

Het Watersportverbond heeft specifieke richtlijnen en procedures voor meldingen van ongewenst gedrag. Binnen verenigingen is de vertrouwenscontactpersoon (VP) het eerste aanspreekpunt voor zorgen, vragen of klachten over ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, of machtsmisbruik. De VP is onafhankelijk en vertrouwelijk, helpt bij het vinden van de juiste vervolgstappen en kan indien nodig externe instanties betrekken.

Als bestuurders of begeleiders vermoeden hebben van seksuele intimidatie, zijn ze verplicht dit te melden bij het Watersportverbond of het Centrum Veilige Sport. Anonieme meldingen zijn welkom, al kunnen deze moeilijker te volgen zijn. Ze worden echter gezien als belangrijke signalen voor het verbeteren van de preventie binnen het sportklimaat. In sommige gevallen kan via het tuchtrecht een onderzoek gestart worden, waarbij zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen de belangen van de melder en het algemeen belang.

Daarnaast heeft het Watersportverbond gedragscodes en richtlijnen opgesteld voor alle betrokkenen, om een veilige en integere sportomgeving te waarborgen. In geval van conflicten of grensoverschrijdend gedrag binnen de vereniging biedt het Watersportverbond vertrouwenspersonen en procedures voor verdere ondersteuning en opvolging

### 5.2.7 Preventie van ongewenst gedrag

De vereniging zet zich actief in om ongewenst gedrag te voorkomen door middel van voorlichting en bewustwording. Regelmatige communicatie over de gedragsregels, trainingen over respectvol omgaan met elkaar en het beschikbaar stellen van informatie over de rol van de vertrouwenscontactpersoon zijn enkele van de manieren waarop de vereniging preventief optreedt.

#### Preventieve maatregelen:

- **Voorlichting en workshops:** Regelmatige bijeenkomsten, nieuwsbrieven of trainingen om leden te informeren over de gedragsregels, hoe om te gaan met ongewenst gedrag en de stappen die leden kunnen ondernemen als zij iets ervaren.
- **Open communicatiecultuur:** De vereniging streeft naar een open cultuur waarin problemen bespreekbaar zijn en waar leden zich veilig voelen om hun zorgen te uiten.
- **Monitoren van de verenigingscultuur:** Het bestuur en de commissies evalueren regelmatig de sfeer binnen de vereniging en grijpen in wanneer er signalen zijn van problematisch gedrag.
- **Verklaring omtrent gedrag:** Voor alle vrijwilligers die betrokken zijn bij de jeugdactiviteiten wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aangevraagd, conform de richtlijnen van het Watersportverbond en het NOC\*NSF.

## 5.3 Regels rond alcohol- en drugsgebruik

Hoewel het toegestaan is om in het clubhuis van de vereniging op een verantwoorde manier alcohol te nuttigen, wordt dronkenschap en overmatig gebruik van alcohol niet geaccepteerd. Voor het gebruik van drugs hanteert de vereniging een streng zero tolerance beleid. Deze paragraaf beschrijft de gedragsregels met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik binnen de vereniging, en de sancties die van toepassing zijn bij overtreding van deze regels.



### 5.3.1 Alcoholgebruik

Het drinken van alcohol is toegestaan in het clubhuis van de vereniging, maar alleen op een verantwoorde en respectvolle manier. Leden en bezoekers kunnen genieten van een drankje, bijvoorbeeld tijdens sociale evenementen of na het varen. Echter, dronkenschap en het veroorzaken van overlast door alcoholgebruik zijn niet acceptabel.

#### Regels voor alcoholgebruik:

- **Verantwoord drinken:** Leden en bezoekers worden aangemoedigd om op een verantwoorde manier om te gaan met alcohol. Dit betekent dat iedereen zich bewust is van zijn of haar eigen grenzen en voorkomt dat alcoholmisbruik plaatsvindt.
- **Geen dronkenschap:** Dronkenschap, waarbij iemand door overmatig alcoholgebruik niet meer in staat is om zich normaal te gedragen, is niet toegestaan. Personen die zich in een dronken toestand bevinden, kunnen worden gevraagd het clubhuis te verlaten.
- **Geen alcohol voor of tijdens verenigingsactiviteiten:** Het nuttigen van alcohol voor of tijdens verenigingsactiviteiten door vrijwilligers met een rol is niet toegestaan.
- **Verkoop van alcohol:** De verkoop van alcohol in het clubhuis voldoet aan de Nederlandse wetgeving, wat betekent dat er geen alcohol wordt geschonken aan personen onder de 18 jaar. Bartenders zijn bevoegd om legitimatie te vragen als zij twijfelen aan de leeftijd van een bezoeker.

### 5.3.2 Drugsgebruik – Zero Tolerance beleid

Watersportvereniging de Zevenwolden hanteert een zero tolerance beleid met betrekking tot het gebruik, bezit of verhandelen van drugs. Het gebruik van drugs, zowel soft- als harddrugs, is onder geen enkele omstandigheid toegestaan in het clubhuis, op het terrein van de vereniging, of tijdens activiteiten van de vereniging, zoals wedstrijden of evenementen.

#### Regels voor drugsgebruik:

- **Geen drugs op het terrein:** Het gebruik of bezit van drugs in het clubhuis, de haven of andere faciliteiten van de vereniging is ten strengste verboden. Dit geldt ook voor alle verenigingsactiviteiten, zowel op als buiten het water.
- **Geen drugs tijdens activiteiten:** Leden die deelnemen aan evenementen of wedstrijden mogen geen drugs gebruiken of onder invloed zijn van drugs. Dit is essentieel voor de veiligheid van de deelnemers en anderen op het water.
- **Strikte handhaving:** Bij overtreding van het zero tolerance beleid kunnen er directe en zware sancties volgen, zoals onmiddellijke uitsluiting van activiteiten of evenementen, schorsing van het lidmaatschap of, in ernstige gevallen, beëindiging van het lidmaatschap.



### 5.3.3 Handhaving en sancties

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden ziet erop toe dat de regels met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik strikt worden nageleefd. Bij overtreding van deze regels kan het bestuur sancties opleggen, afhankelijk van de ernst van de situatie.

#### Sancties bij overtreding:

- **Alcoholmisbruik:** Personen die overmatig alcohol hebben genuttigd en hierdoor voor overlast zorgen, kunnen worden gevraagd het clubhuis of terrein te verlaten. Bij herhaaldelijk misbruik kan het bestuur besluiten tot een tijdelijke schorsing of andere disciplinaire maatregelen.
- **Drugsgebruik:** Bij constatering van drugsgebruik of -bezit op het terrein of tijdens activiteiten van de vereniging worden onmiddellijk maatregelen genomen. Dit kan leiden tot onmiddellijke verwijdering van de persoon in kwestie, schorsing of beëindiging van het lidmaatschap, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

### 5.3.4 Voorlichting en verantwoordelijkheid

De vereniging heeft de verantwoordelijkheid om leden en bezoekers voor te lichten over de risico's van alcohol- en drugsgebruik, en hen te ondersteunen bij het maken van verantwoorde keuzes. Dit wordt gedaan door middel van duidelijke communicatie van de gedragsregels en het verstrekken van informatie over de risico's van overmatig alcoholgebruik en drugsgebruik.

#### Voorlichtingsmaatregelen:

- **Communicatie van de regels:** De gedragsregels met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik worden zichtbaar gemaakt in het clubhuis en tijdens evenementen, zodat alle leden en bezoekers hiervan op de hoogte zijn.
- **Bewustwording:** Tijdens verenigingsbijeenkomsten of evenementen kunnen er voorlichtingsmomenten worden gehouden over verantwoord alcoholgebruik en de gevaren van drugs. Hiermee wordt het belang van een veilige en gezonde verenigingsomgeving benadrukt.

## 5.4 Gedragscodes

Watersportvereniging de Zevenwolden hecht groot belang aan het bevorderen van een veilige, respectvolle en sportieve omgeving voor al haar leden, functionarissen, instructeurs, sporters en officials. Om dit te waarborgen, volgt de vereniging de gedragscodes die zijn opgesteld door het Centrum Veilige Sport Nederland en worden gepropageerd door het Watersportverbond. Deze gedragscodes vormen de basis voor het bevorderen van integriteit, respect en veiligheid binnen de vereniging, zowel op als buiten het water.

De gedragscodes geven duidelijke richtlijnen voor de manier waarop functionarissen, instructeurs, sporters en officials met elkaar omgaan en welke gedragsnormen van hen worden verwacht. Ze helpen bij het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en bevorderen een cultuur waarin iedereen zich welkom en veilig voelt. In deze paragraaf wordt verwezen naar deze officiële gedragscodes, die gelden voor alle betrokkenen binnen de vereniging. Iedereen wordt aangemoedigd om deze normen na te leven om zo samen een gezonde en plezierige sportomgeving te creëren.

De gedragscodes zijn in de bijlage van dit document opgenomen.



## **6 Bardienservice en horecabeleid**

Het horecabeleid van Watersportvereniging de Zevenwolden is gebaseerd op de principes van verantwoorde alcoholverstreking en het bevorderen van een gastvrije sfeer binnen het clubhuis. Zoals vastgesteld in het bestuursreglement, moet de vereniging voldoen aan de voorschriften van de Drank- en Horecawet, en heeft de vereniging een horecaverunning met gedefinieerde openingstijden.

Het clubhuis fungeert als de centrale ontmoetingsplaats voor leden en bezoekers na wedstrijden, trainingen en evenementen. Vrijwilligers vervullen een belangrijke rol in de bardienservice, waarbij ze verantwoordelijk zijn voor het naleven van de regels over sociale hygiëne en alcoholverstreking. Dit hoofdstuk beschrijft de kaders waarbinnen de bardienservice en horeca-activiteiten worden uitgevoerd, zoals de openingstijden, regelgeving over alcohol, en de verantwoordelijkheden van barvrijwilligers.

De vereniging zorgt ervoor dat tijdens de bardienservice altijd een leidinggevende of vrijwilliger aanwezig is die voldoet aan de vereisten van de Drank- en Horecawet. Dit hoofdstuk biedt inzicht in de voorwaarden voor het gebruik van het clubhuis en de regels over het verstrekken van alcohol, gebaseerd op de horecaverunning van de vereniging.

### **6.1 Bardienservice en verantwoordelijkheden**

De bardienservice in het clubhuis wordt uitgevoerd door vrijwilligers, die zich houden aan de regels van verantwoorde alcoholverstreking. De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van de barvrijwilligers zijn als volgt:

#### **6.1.1 Verantwoordelijkheden van barvrijwilligers**

Barvrijwilligers moeten:

- **Openen en sluiten van de bar:** volgens de vastgestelde openingstijden zoals beschreven in de horecaverunning.
- **Verkoop van drank en snacks**, waarbij ze zich houden aan de wettelijke bepalingen met betrekking tot de verkoop van alcohol, zoals het vragen naar de leeftijd bij twijfel en het weigeren van verkoop aan dronken personen.
- **Zorgen voor hygiëne en veiligheid in de bar**, waaronder het schoonmaken en opruimen van de werkruimte na de bardienservice.
- **Afrekenen via het digitale betalingssysteem**, aangezien contante betalingen in het clubhuis in principe niet meer worden geaccepteerd.
- **Sociale hygiëne handhaven**, inclusief het voorkomen van overmatig alcoholgebruik en het naleven van de regels rondom het gebruik van alcohol door jongeren onder de 18 jaar.

#### **6.1.2 Rooster en inschrijvingen**

De bardienservice wordt uitgevoerd volgens een vrijwilligersrooster dat door de commissie wordt opgesteld. Leden kunnen zich via de commissie melden voor de bardienservice. Als een vrijwilliger niet in staat is om zijn of haar dienst te draaien, moet hij of zij tijdig een vervanger regelen.

### **6.2 Horecabeleid en regels**

Het horecabeleid is gericht op het naleven van de Drank- en Horecawet, waarbij verantwoorde alcoholverstreking en het bevorderen van een veilige, gastvrije omgeving vooropstaan.

#### **6.2.1 Verkoop van alcohol en sociale hygiëne**

Het clubhuis mag alleen alcoholhoudende dranken verkopen wanneer een leidinggevende of barvrijwilliger aanwezig is die voldoet aan de vereisten van de Drank- en Horecawet en een instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd. De regels over sociale hygiëne zijn als volgt:



- **Leeftijdsgrens:** Er wordt geen alcohol geschonken aan personen onder de 18 jaar.
- **Weigeren van alcohol:** Alcohol wordt niet verkocht aan personen die zichtbaar dronken zijn.
- **Geen happy hours of prijsacties:** Acties die overmatig alcoholgebruik bevorderen, zoals happy hours of speciale prijsacties, zijn niet toegestaan.

### 6.2.2 Openingstijden van de bar

De bar mag alleen geopend zijn binnen de tijden die zijn vastgelegd in de horecaverunning. Voor Watersportvereniging de Zevenwolden zijn de openingstijden als volgt:

- **Donderdag van 20.00 tot 24.00 uur**, zoals gespecificeerd in de horecaverunning.
- **Één uur voor en na clubactiviteiten**

Buiten deze openingstijden mag er geen alcohol worden geschonken, tenzij er sprake is van een speciale vergunning voor evenementen.

### 6.2.3 Betalingsbeleid

De vereniging streeft ernaar om zoveel mogelijk digitaal te werken, wat betekent dat betalingen in het clubhuis, inclusief voor drank en snacks, bij voorkeur digitaal plaatsvinden. Contante betalingen worden in principe niet meer geaccepteerd.

Vrijwilligers die bardienst draaien, zijn verantwoordelijk voor het afhandelen van betalingen via het beschikbare digitale betalingssysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om snel en veilig af te rekenen voor drankjes en snacks, waarbij zowel pinbetalingen als mobiele betaalapps kunnen worden gebruikt.

### 6.2.4 Training en kwalificatie van barvrijwilligers

Vrijwilligers die bardiensten uitvoeren, moeten minimaal 18 jaar oud zijn en een instructie verantwoord alcoholgebruik hebben gevolgd. Deze instructie wordt verzorgd door de vereniging en heeft tot doel om vrijwilligers bekend te maken met de geldende wet- en regelgeving en de regels over sociale hygiëne in het clubhuis.

## 6.3 Normen en waarden omtrent gedrag aan de bar in het clubgebouw en op evenementen

### 6.3.1 Artikel 1 Begripsbepalingen

**Alcoholhoudende dranken:**

- **Zwak-alcoholhoudende drank:** bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
- **Sterke drank:** gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

**Sociale Hygiëne:**

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de sportkantine gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de kantine kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

**Leidinggevenden:**

Het bestuur heeft minimaal twee leden aangewezen als leidinggevenden. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld



op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horeca-werkzaamheden in de sportkantine.

#### **Barvrijwilliger:**

Een vrijwilliger, die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt -, de barwerkzaamheden in de sportkantine uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

#### **6.3.2 Artikel 2 Wettelijke bepalingen**

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

1. Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 jaar is verboden.
2. Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
3. Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de kantine worden opgehangen.
4. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
5. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
6. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te vertrekken aan dronken personen.
7. Het is verboden personen toe te laten in de kantine die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

#### **6.3.3 Artikel 3 Vaststellen en wijzigen**

1. Het bestuur legt dit bestuursreglement ter vaststelling voor aan de Algemene Ledenvergadering, dan wel – indien de vaststellingsbevoegdheid bij het bestuur berust – stelt het reglement zelf vast. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.
3. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente met dien verstande dat de bepalingen inzake paracommercie met onmiddellijke ingang voor de vereniging van kracht zijn.

#### **6.3.4 Artikel 4 Aanwezigheid**

Op de momenten dat in de sportkantine alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

#### **6.3.5 Artikel 5 Huis- en gedragsregels**

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in de kantine of elders op het terrein van de vereniging.
2. Het is niet toegestaan om in de kantine gekochte alcoholhoudende drank elders (bijvoorbeeld in de kleedkamers) te nuttigen dan in de kantine of op het terras.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
  - i. Jeugdleiders, trainers van jeugdelftallen en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie;
  - ii. Personen die fungeren als chauffeur bij het vervoer van spelers.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.



5. Leidinggevenden en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.
6. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals “happy hours”, “meters bier” en “rondjes van de zaak” zijn in de kantine niet toegestaan.
7. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
8. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

#### **6.3.6 Artikel 6 Openingstijden en schenktijden**

1. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning: donderdag van 20.00 tot 24.00 uur
2. Op de volgende tijdstippen wordt conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken: donderdag van 20.00 tot 24.00 uur
3. Als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken.

#### **6.3.7 Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers**

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.  
Barvrijwilligers:

1. zijn tenminste 18 jaar oud;
2. hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd;
3. staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd, en
4. zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers wordt gegeven door een terzake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

#### **6.3.8 Artikel 8 Voorlichting**

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid1, 2 en 3), huis- en gedragsregels en paracommerciebepalingen worden goed zichtbaar in de kantine opgehangen.
2. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik
3. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

#### **6.3.9 Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties**

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
3. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
4. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.



### 6.3.10 Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten

1. De sportvereniging zal slechts die horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De sportvereniging zal geen horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privé-sfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur zal hierop toezien.
2. De horeca-activiteiten worden door de sportvereniging slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de sportvereniging in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de sportvereniging jegens niet bij de sportvereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend één uur vóór, tijdens en één uur ná:
  - i. wedstrijden;
  - ii. trainingen;
  - iii. overige activiteiten van de sportvereniging binnen het kader van de doelstelling, te weten het doen beoefenen en het bevorderen van sport, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die in het kader van de sport de ontwikkeling, de vorming en de recreatie van de mens beogen.
4. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal de kantine en/of de inventaris (met name het meubilair en het serviesgoed) niet door de sportvereniging aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld.
5. Geen reclame mag worden gemaakt door de sportvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

### 6.3.11 Artikel 11 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

1. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de vereniging en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de sportkantine. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie-bepalingen.
2. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht, van het bestuur en de overkoepelende sportbond.
3. Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers. Een klacht kan dan door hen zelf, dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via haar plaatselijke of regionale afdeling ingediend worden.
4. De overkoepelende sportbond verifieert de klacht, hoort zonodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener van de klacht en van de betreffende vereniging.
5. Blijft het verenigingsbestuur in het kader van het hiervoor in punt 3 gestelde in gebreke, respectievelijk is er sprake van een nieuwe klacht inzake een nieuw feit, dezelfde vereniging betreffend, dan treft de sportbond zo nodig tuchtrechtelijke maatregelen jegens de vereniging binnen twee maanden na ontvangst van de laatste klacht, en brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener(s) van de klacht(en) en van NOC\*NSF.



## 7 Vaarbeleid

---

Veiligheid, verantwoordelijkheid en plezier op het water staan centraal in het vaarbeleid van Watersportvereniging de Zevenwolden. Dit beleid biedt duidelijke richtlijnen voor het gebruik van de boten van de vereniging, het varen op de omliggende wateren en de deelname aan zowel recreatieve als competitieve activiteiten. Het vaarbeleid is opgesteld om ervoor te zorgen dat alle leden de watersport op een veilige en verantwoorde manier kunnen beoefenen, terwijl het tegelijkertijd bijdraagt aan het behoud van de faciliteiten en het milieu.

Of het nu gaat om zeilen, roeien of motorbootvaren, het vaarbeleid geeft aan wat van de leden wordt verwacht met betrekking tot vaarvaardigheden, veiligheidseisen en het gebruik van de verenigingsboten. Daarnaast beschrijft het beleid de regels voor het deelnemen aan zeil- en roeiwedstrijden en andere verenigingsactiviteiten op het water. Deze richtlijnen dragen bij aan een soepele organisatie van activiteiten en een prettige sfeer op het water, waar respect voor elkaar en de omgeving centraal staan.

In dit hoofdstuk worden de regels en afspraken uiteengezet die van toepassing zijn op het varen binnen Watersportvereniging de Zevenwolden, inclusief de verantwoordelijkheden van de leden, de veiligheidsmaatregelen en de voorwaarden voor het gebruik van de boten en havenfaciliteiten.

### 7.1 Regels voor het varen met boten van de vereniging

Alle leden die gebruik willen maken van de boten van de vereniging worden geacht op de hoogte te zijn van deze regels en zich hier strikt aan te houden. Het gaat hierbij niet alleen om basisregels voor veiligheid en vaarvaardigheden, maar ook om verantwoordelijkheden met betrekking tot het onderhoud van de boten, het respecteren van de vaarregels en het milieubewust handelen op het water. Door deze regels te volgen, dragen leden bij aan een veilige, plezierige en duurzame watersportomgeving binnen de vereniging.

#### 7.1.1 Vaarroutes en zones

Watersportvereniging de Zevenwolden is gelegen in het waterrijke gebied van Lemmer, in Friesland, en de boten van de vereniging worden voornamelijk gebruikt op de Friese meren, kanalen en nabijgelegen wateren. Om het varen veilig, verantwoord en overzichtelijk te laten verlopen, heeft de vereniging specifieke vaarroutes en zones gedefinieerd waarin de verenigingsboten mogen varen. Deze richtlijnen helpen om congestie te voorkomen, de veiligheid van de watersporters te waarborgen en te zorgen voor een soepele doorstroming van het verkeer op het water.

##### 7.1.1.1 Toegestane vaargebieden

De boten van Watersportvereniging de Zevenwolden mogen binnen bepaalde toegestane vaargebieden in Friesland worden gebruikt. Deze gebieden zijn gekozen op basis van de toegankelijkheid, veiligheid en het geschikte vaarwater voor verschillende typen boten (zeilboten, roeiboten, motorboten).

#### Belangrijke vaargebieden zijn:

- **De Friese meren:** De Friese meren, waaronder het IJsselmeer bij Lemmer, en de Groote Brekken, zijn populaire vaargebieden voor de leden van de vereniging.
- **Kanalen en vaarten rond Lemmer:** Leden mogen gebruik maken van de omliggende kanalen en vaarten rond Lemmer, zoals de Lemster Rien en het Prinses Margrietkanaal. Deze routes zijn vaak drukker en leden worden verzocht voorzichtig te varen en rekening te houden met ander waterverkeer, waaronder beroepsvaart.
- **Beschermde natuurgebieden:** Sommige delen van de Friese wateren grenzen aan natuurgebieden. Hoewel varen in de nabijheid van deze gebieden is toegestaan, moeten leden bijzondere zorg dragen om de natuur niet te verstoren. Er kunnen aanvullende regels van toepassing zijn, zoals snelheidsbeperkingen of het vermijden van specifieke zones om het milieu te beschermen.



### 7.1.1.2 Beperkingen en verboden zones

Om de veiligheid te waarborgen en overbelasting van bepaalde gebieden te voorkomen, zijn er enkele beperkingen met betrekking tot waar leden mogen varen met de verenigingsboten. Daarnaast zijn er zones waar het varen met gemotoriseerde boten of zeilboten verboden is, of waar aanvullende beperkingen gelden.

#### Beperkte of verboden zones:

- **Beroepsvaartgebieden:** In drukke beroepsvaartzones, zoals delen van het Prinses Margrietkanaal, kunnen de verenigingsboten alleen varen als aan strikte veiligheidsvoorschriften wordt voldaan. Leden worden sterk aangemoedigd om deze routes te vermijden, tenzij het noodzakelijk is.
- **Snelheidsbeperkingen in dorpskernen:** Bij het varen in de buurt van dorpen of steden, zoals het centrum van Lemmer, geldt vaak een snelheidsbeperking. Deze beperkingen dienen te worden gerespecteerd om schade aan oevers en hinder voor de omgeving te voorkomen.
- **Natuur- en stiltegebieden:** In bepaalde natuur- en stiltegebieden, zoals de Nationale Parken De Alde Feanen en de Weerribben-Wieden, kunnen strikte regels gelden voor het gebruik van boten. Gemotoriseerde boten zijn vaak niet toegestaan en het varen moet met minimale verstoring voor de natuur plaatsvinden. Leden worden geacht de lokale borden en regelgeving strikt op te volgen.

### 7.1.2 Gedrag op het water

Watersportvereniging de Zevenwolden streeft naar een veilige, plezierige en respectvolle vaaromgeving voor al haar leden. Dit betekent dat goed gedrag op het water essentieel is voor de veiligheid van alle watergebruikers en voor het behoud van een positieve sfeer tijdens het varen. Ongeacht of het gaat om recreatief varen, deelnemen aan wedstrijden of het gebruik van gemotoriseerde boten, verwacht de vereniging dat elk lid zich houdt aan een aantal belangrijke gedragsregels. Deze regels zijn niet alleen opgesteld om ongelukken te voorkomen, maar ook om respect voor elkaar, de natuur en andere watergebruikers te bevorderen.

#### Gedragsregels ten opzichte van andere watergebruikers:

- **Voorrang verlenen:** Leden moeten altijd de voorrangsregels respecteren. Zeilboten hebben in veel gevallen voorrang op motorboten, maar er moet altijd voorzichtig worden gevaren in de buurt van grotere schepen en beroepsvaart.
- **Rustig varen in drukke gebieden:** In gebieden waar veel waterverkeer is, zoals bij sluizen, havens en nauwe kanalen, moet langzaam en voorzichtig worden gevaren om gevaarlijke situaties te voorkomen.
- **Respecteren van andere gebruikers:** Wees vriendelijk en respectvol naar andere watersporters. Vermijd het creëren van hoge golven die andere boten kunnen verstoren en zorg ervoor dat je geen hinder veroorzaakt door te dicht bij anderen te varen.

Voor bepaalde verenigingsactiviteiten van Watersportvereniging de Zevenwolden, zoals wedstrijden of evenementen waarbij het noodzakelijk is om harder te varen dan de normaal toegestane snelheid, wordt jaarlijks een speciale vergunning aangevraagd bij Rijkswaterstaat. Deze vergunning biedt de mogelijkheid om in specifieke gevallen tijdelijk af te wijken van de reguliere snelheidslimieten op het water

### 7.1.3 Milieubescherming en afvalbeleid

Watersportvereniging de Zevenwolden hecht grote waarde aan het behoud van de natuurlijke omgeving waarin haar leden hun activiteiten beoefenen. De vereniging heeft daarom een duidelijk milieubeschermings- en afvalbeleid opgesteld om ervoor te zorgen dat alle leden zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid ten aanzien van de natuur en het milieu. Door deze richtlijnen te volgen, dragen leden bij aan het behoud van de wateren en het omliggende gebied, zodat toekomstige generaties hier ook van kunnen genieten.

#### 7.1.3.1 Milieuvriendelijke vaarpraktijken:

- **Respect voor flora en fauna:** Leden dienen rekening te houden met de natuur en waterfauna tijdens het varen. Dit betekent dat kwetsbare gebieden, zoals beschermde natuurrezervaten, met de nodige zorg benaderd moeten worden. Het is niet toegestaan om dieren te verstoren of planten te beschadigen.



- **Vermijden van onnodige geluidsoverlast:** Bij het varen, met name met gemotoriseerde boten, dient onnodige geluidsoverlast te worden vermeden. Motoren moeten op een lage snelheid draaien in rustige gebieden en waar veel natuur is, om verstoring van de fauna te minimaliseren.
- **Energie-efficiënt varen:** Leden die gebruikmaken van gemotoriseerde boten dienen efficiënt te varen, met een zo laag mogelijk brandstofverbruik. Dit betekent het vermijden van plotselinge versnellingen en het varen op constante snelheid. Overweeg bovendien het gebruik van milieuvriendelijke brandstoffen of elektrische motoren, waar mogelijk.

#### 7.1.3.2 Afvalbeleid

Een belangrijk onderdeel van het milieubeleid van de vereniging is het verantwoord omgaan met afval. Watervervuiling heeft een directe impact op de kwaliteit van het vaarwater en het leven in en rond het water. Daarom hanteert Watersportvereniging de Zevenwolden strikte regels met betrekking tot het afvoeren van afval.

Afvalverwijdering en -beheer:

- **Afval meenemen naar de wal:** Het is ten strengste verboden om afval overboord te gooien, waaronder plastic, voedselresten, papier, of andere materialen. Leden worden aangemoedigd om afval tijdens het varen te verzamelen en dit na afloop van hun activiteit mee terug naar de wal te nemen, waar het op de juiste manier kan worden afgevoerd.
- **Gebruik van afvalbakken:** In de haven en op het terrein van de vereniging zijn voldoende afvalbakken beschikbaar voor het deponeren van afval. Leden dienen hun afval in de juiste afvalbakken te gooien en moeten gebruikmaken van de gescheiden inzameling voor papier, plastic, glas en restafval.
- **Afvalvrije evenementen:** Tijdens evenementen en wedstrijden worden extra afvalvoorzieningen beschikbaar gesteld. Het doel is om afval zoveel mogelijk te minimaliseren door gebruik te maken van herbruikbare of composteerbare materialen. De vereniging moedigt organisatoren en deelnemers aan om bewuste keuzes te maken met betrekking tot voedsel- en drinkverpakkingen en om afval zoveel mogelijk te beperken.

#### 7.1.3.3 Vervuiling door boten en onderhoud

Naast het verantwoord omgaan met afval, is het ook belangrijk dat boten en het onderhoud ervan geen negatieve impact hebben op het milieu. De vereniging heeft daarom enkele richtlijnen opgesteld voor het gebruik van boten en de manier waarop ze onderhouden moeten worden:

- **Brandstof en smeermiddelen:** Bij het bijvullen van brandstof of het gebruik van smeermiddelen moet altijd voorkomen worden dat er stoffen in het water terechtkomen. Leden moeten zorgvuldig omgaan met olie, benzine en andere chemicaliën om lekkage en morsen te voorkomen.
- **Onderhoud van boten:** Het onderhoud van boten, zoals het reinigen en verven, dient op milieuvriendelijke wijze te gebeuren. Dit betekent dat chemische reinigingsmiddelen zo veel mogelijk vermeden moeten worden. Leden worden aangemoedigd om biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen te gebruiken en hun boten op speciaal daarvoor bestemde plaatsen te onderhouden, waar vervuiling van het water wordt voorkomen.
- **Afvalstoffen van onderhoud afvoeren:** Oude verf, olie, smeermiddelen en andere afvalstoffen die vrijkomen bij het onderhoud van boten, moeten op de juiste manier worden afgevoerd. Er zijn speciale afvalpunten voor chemisch afval beschikbaar in de haven. Het is verboden om deze stoffen in het water of de normale afvalbakken te deponeren.

#### 7.1.4 Vaardigheidsniveaus en vereiste certificeringen

Om de veiligheid op het water te waarborgen en ervoor te zorgen dat alle leden van Watersportvereniging de Zevenwolden op een verantwoorde manier gebruik maken van de varende goederen van de vereniging, zijn er minimale vaardigheidsniveaus vastgesteld. Deze niveaus garanderen dat leden over voldoende kennis en vaardigheden beschikken om veilig te kunnen varen, rekening houdend met hun eigen veiligheid, die van anderen en de integriteit van de verenigingsboten.



#### 7.1.4.1 Minimale vaardigheden

Voor het gebruik van de boten van Watersportvereniging de Zevenwolden, zoals roeiboten of kleine zeilboten, zijn de volgende minimale vaardigheden vereist:

- **Basiskennis van vaarregels:** Leden moeten bekend zijn met de algemene vaarregels, zoals voorrangregels, veilige vaarafstanden en het respecteren van andere watergebruikers.
- **Beheersing van basale vaarmanoeuvres:** Leden moeten in staat zijn om de boot te besturen onder normale omstandigheden, zoals het veilig kunnen aanleggen, sturen en manoeuvreren in rustige wateren of dit moet onderdeel van de opleiding die zij op dat moment in het vaartuig volgen.
- **Veiligheidsbewustzijn:** Leden moeten de juiste veiligheidsuitrusting gebruiken, zoals reddingsvesten, en weten hoe ze in geval van nood moeten handelen (bijvoorbeeld in geval van een man-overboord-situatie).

Hoewel voor het gebruik van kleine boten geen formele certificering verplicht is, wordt het aanbevolen dat leden voldoende ervaring hebben opgedaan onder begeleiding van ervaren leden of instructeurs van de vereniging.

#### 7.1.4.2 Verplichte certificeringen: KVB1 en KVB2

Voor het gebruik van grotere, gemotoriseerde boten of voor het varen op grotere wateren stelt Watersportvereniging de Zevenwolden het bezit van een Klein Vaarbewijs (KVB) verplicht. Dit zorgt ervoor dat leden voldoende kennis en vaardigheden hebben om veilig en verantwoord te varen. Afhankelijk van de complexiteit van de boot en de vaaromgeving zijn er twee niveaus:

##### Klein Vaarbewijs 1 (KVB1):

- Verplicht voor leden die gebruik willen maken van gemotoriseerde boten van de vereniging met een lengte van minder dan 15 meter en een snelheid van meer dan 20 km/u op rivieren, kanalen en meren.
- Het KVB1 biedt een basiskennis van de vaarregels, navigatie en veiligheid op de binnenwateren. Dit omvat onderwerpen zoals voorrangregels, verkeersborden op het water, het gebruik van noodsignalen en het omgaan met gevaarlijke situaties.
- Leden met een KVB1 moeten aantonen dat zij in staat zijn om veilig te manoeuvreren in drukke vaargebieden en dat zij de technische aspecten van de boot kunnen beheren, zoals de motor en navigatie-instrumenten.

##### Klein Vaarbewijs 2 (KVB2):

- Verplicht voor leden die met gemotoriseerde boten van de vereniging willen varen op grotere wateren, zoals het IJsselmeer, de Waddenzee en de grote meren.
- Het KVB2 bouwt voort op de basis van KVB1 en omvat extra kennis en vaardigheden voor varen op grotere wateren en in complexere omstandigheden, zoals het omgaan met stroming, getijden en zeevaart. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan navigatie op kompas en het gebruik van elektronische hulpmiddelen.
- Leden met een KVB2 moeten aantonen dat zij in staat zijn om de boot onder moeilijke omstandigheden te besturen en dat zij beschikken over voldoende ervaring om met veiligheid en zelfvertrouwen grotere vaartochten te ondernemen.

#### Kottertraining

Het varen van de kotter is voorbehouden aan personen die met succes een interne kottertraining hebben doorlopen. Deze training is specifiek gericht op het veilig en verantwoord besturen van de kotter, waarbij zowel de technische aspecten als de regelgeving en veiligheidsprotocollen aan bod komen. Door deze eis waarborgen we dat de kotter uitsluitend wordt bestuurd door ervaren en getrainde personen, wat de veiligheid van zowel de opvarenden als de omgeving ten goede komt.

#### 7.1.4.3 Toezicht en handhaving van certificeringseisen

Om ervoor te zorgen dat leden voldoen aan de vaardigheids- en certificeringseisen, houdt het bestuur toezicht op het gebruik van haar boten:



- **Verificatie van certificaten:** Leden die gebruik willen maken van gemotoriseerde boten of grotere zeilboten van de vereniging moeten hun KVB1 of KVB2-certificaat kunnen overleggen voordat zij toegang krijgen tot deze boten. Dit kan worden gecontroleerd door het bestuur of de technische commissie.
- **Opleiding en begeleiding:** Leden die nog niet over de benodigde certificeringen beschikken, kunnen deelnemen aan cursussen die door de vereniging of externe opleidingsinstituten worden georganiseerd. De vereniging stimuleert leden om hun vaarvaardigheden verder te ontwikkelen en biedt ondersteuning bij het behalen van de vereiste certificaten.

#### 7.1.4.4 Veiligheid en verantwoordelijkheid

Leden die niet voldoen aan de minimale vaardigheidsniveaus of certificeringseisen mogen geen gebruik maken van de gemotoriseerde boten of grote zeilboten van de vereniging. Dit is om de veiligheid van de leden en de bescherming van de eigendommen van de vereniging te waarborgen.

Bij overtreding van deze regels kan het bestuur sancties opleggen, variërend van een waarschuwing tot het tijdelijk ontzeggen van toegang tot de boten. Veiligheid staat bij Watersportvereniging de Zevenwolden voorop, en het naleven van deze certificerings- en vaardigheidseisen draagt bij aan een veilige vaaromgeving voor alle leden.

## 7.2 Veiligheidsuitrusting en -procedures

Om de veiligheid van alle leden en andere watergebruikers te waarborgen, gelden de volgende regels:

- **Draag altijd een reddingsvest:** Alle leden zijn verplicht om een reddingsvest te dragen wanneer zij een verenigingsboot gebruiken, de kotter is hiervan voor volwassenen uitgezonderd.
- **Weeromstandigheden respecteren:** Voordat je het water op gaat, dien je altijd de weersvoorspellingen te controleren. In het geval van een weeralarm of bij extreme omstandigheden, zoals sterke wind of onweer is het niet toegestaan om met een verenigingsboot te varen.
- **Vaardigheidsniveau:** Alleen leden die aantoonbaar over voldoende vaarervaring en vaardigheid beschikken mogen gebruik maken van de boten van de vereniging. Voor bepaalde boten kan een specifieke vaardigheidsvereiste gelden, zoals een zeilcertificaat of CWO-diploma.
- **Gebruik van veiligheidsuitrusting:** Elke boot moet zijn uitgerust met de nodige veiligheidsuitrusting, zoals een peddel, een hoosvat, een EHBO kit en een goed functionerende motor en brandblusser (indien van toepassing). Voor vertrek moet de uitrusting gecontroleerd worden.

## 7.3 Procedures bij ongevallen op het water

Ondanks de voorzorgsmaatregelen en veiligheidsregels die Watersportvereniging de Zevenwolden hanteert, kunnen er ongevallen op het water plaatsvinden. Het is van groot belang dat er in dergelijke situaties snel en adequaat wordt gehandeld om de veiligheid van alle betrokkenen te waarborgen. In deze paragraaf wordt de procedure uiteengezet die leden moeten volgen in geval van een ongeval op het water.

### 7.3.1 Eerste maatregelen bij een ongeval

Bij een ongeval op het water is het cruciaal om onmiddellijk te handelen om de veiligheid van alle betrokkenen te waarborgen. De volgende stappen moeten worden gevolgd:

- **Blijf kalm:** Zorg ervoor dat je kalm blijft en een overzicht houdt van de situatie. Dit helpt om adequaat te reageren en paniek te voorkomen.
- **Veiligstellen van personen:** Het eerste en belangrijkste doel is het veiligstellen van de personen die bij het ongeval betrokken zijn. Zorg ervoor dat alle opvarenden een reddingsvest dragen en indien nodig, help hen uit het water of naar een veilige plek in de boot.
  - Als iemand overboord is gevallen, werp onmiddellijk een reddingsboei toe en probeer de persoon aan boord te krijgen zonder zelf in gevaar te komen.
  - Zorg ervoor dat gewonde personen worden gestabiliseerd en dat er geen verdere risico's ontstaan, zoals verdrinking of onderkoeling.



- **Blijf bij de boot:** Probeer, indien mogelijk, bij de boot te blijven. De boot kan als drijfmiddel fungeren, zelfs als deze beschadigd is. Dit maakt het gemakkelijker voor reddingsdiensten om je te lokaliseren.

### 7.3.2 Alarmeren van hulpdiensten

Wanneer er sprake is van een ernstig ongeval waarbij medische hulp of evacuatie nodig is, moet onmiddellijk contact worden opgenomen met de hulpdiensten. Volg de volgende stappen:

- **Alarmeer hulpdiensten:** Bel direct het landelijke noodnummer **112**. Geef duidelijk door:
  - De aard van het ongeval (bijvoorbeeld een aanvaring, iemand overboord, gewonden).
  - Het aantal betrokken personen en de ernst van eventuele verwondingen.
  - Je exacte locatie op het water. Dit kan worden gedaan door GPS-coördinaten door te geven of door herkenbare punten in de omgeving te beschrijven.
  - De staat van de boot en eventuele gevaren (zoals lekkage, brand of zinken).
- **Informeer de vereniging:** Na het alarmeren van de hulpdiensten moet ook het bestuur van de vereniging of de technische commissie op de hoogte worden gebracht van het ongeval. Zij kunnen verdere ondersteuning bieden en ervoor zorgen dat de situatie goed wordt afgehandeld.
  - Als er bij een evenement of wedstrijd een ongeluk plaatsvindt, dient ook de wedstrijdleiding of organisator zo snel mogelijk te worden geïnformeerd.

### 7.3.3 Verlenen van eerste Hulp

In afwachting van de hulpdiensten kunnen betrokkenen worden gestabiliseerd door eerste hulp te verlenen. Veel leden hebben een EHBO- of reanimatiecertificaat, en het is belangrijk dat zij in geval van nood direct handelen:

- **Verleen eerste hulp aan gewonden:**
  - Controleer ademhaling en bewustzijn. Indien nodig, voer reanimatie uit.
  - Behandel snijwonden of kneuzingen met de beschikbare EHBO-kit.
  - Zorg ervoor dat onderkoeling wordt voorkomen door gewonde personen droog te houden en te bedekken met een isolatiedeken of kleding.
- **Indien nodig evacueren:** Als de situatie snel verslechtert, zoals bij het zinken van de boot of brand, kan het nodig zijn om de boot te verlaten. Zorg ervoor dat iedereen een reddingsvest draagt en dat een veilige afstand wordt bewaard van het gevaar.

### 7.3.4 Rapportage en nazorg

Na een ongeval moet er een melding worden gemaakt en verdere nazorg worden geregeld:

- **Rapporteer het ongeval aan het bestuur:** Na een ongeval, ongeacht de ernst ervan, moet het incident worden gemeld aan het bestuur of de technische commissie van Watersportvereniging de Zevenwolden. Dit kan helpen om herhaling van het incident te voorkomen en ervoor te zorgen dat het bestuur de nodige maatregelen kan nemen.
  - Vul een ongevalsrapport in, waarin de details van het ongeval worden beschreven, zoals tijdstip, locatie, betrokkenen, aard van het ongeval en verwondingen of schade.
  - Dit rapport helpt bij de evaluatie van de veiligheidsprocedures en dient als documentatie voor verzekeringsdoeleinden of indien nader onderzoek nodig is.
- **Evaluatie van het incident:** Het bestuur of de technische commissie kan besluiten om het ongeval nader te onderzoeken om de oorzaken vast te stellen en mogelijke verbeteringen in de veiligheidsprocedures door te voeren. Dit kan inhouden dat er een evaluatiegesprek plaatsvindt met de betrokkenen.
- **Verzekering en schadeafhandeling:** Bij schade aan de boot of andere eigendommen van de vereniging of derden, moet contact worden opgenomen met de verzekeraar van de vereniging om de schade te melden. Het bestuur zal de leden begeleiden bij het afhandelen van de schadeclaims.



- **Nazorg voor betrokkenen:** Na een ernstig ongeval kan nazorg voor de betrokkenen noodzakelijk zijn. Het bestuur of de vertrouwenscontactpersoon van de vereniging kan ondersteuning bieden aan leden die emotioneel of fysiek getroffen zijn door het incident. In sommige gevallen kan doorverwijzing naar professionele hulpverlening nodig zijn.

#### 7.3.5 Preventieve maatregelen na ongevallen

Na een ongeval evalueert de vereniging de situatie en treft eventueel preventieve maatregelen om herhaling te voorkomen:

- **Opstellen van verbeterde veiligheidsprotocollen:** Het bestuur kan besluiten om aanvullende veiligheidsmaatregelen in te voeren, zoals strengere controle op reddingsvesten of vaardigheidsniveaus, of het organiseren van extra trainingen op het gebied van veiligheid en EHBO.
- **Onderhoud en reparaties:** Na een ongeval kan de technische commissie inspecties uitvoeren en ervoor zorgen dat beschadigde boten of uitrusting worden gerepareerd of vervangen.
- **Veiligheidstraining:** Leden kunnen worden aangespoord om deel te nemen aan veiligheidstrainingen of om hun vaardigheden op het water te verbeteren door middel van extra opleidingen.

#### 7.4 Beleid rond wedstrijden en andere evenementen op het water

Dit vaarbeleid is opgesteld ten behoeve van de verschillende evenementen en activiteiten van onze vereniging. Als er voor specifieke evenementen afwijkend of aanvullend beleid nodig is wordt dit door de commissie in het commissieplan opgenomen.



## **8 Jachthaven**

---

### **8.1 Artikel 1 - reikwijdte reglement**

Dit Havenreglement geldt voor de gehele jachthaven bestaande uit de haven, de bijbehorende (parkeer) terreinen en de zich aldaar bevindende gebouwen. Onder stalling wordt in dit reglement verstaan: de periode waarin het vaartuig is afgemeerd met het oogmerk deze gedurende langere tijd buiten gebruik te houden. De jachthavencommissie is door het bestuur belast met het dagelijks toezicht op de jachthaven en de verhuur van de vaste ligplaatsen en geïnde liggelden. De jachthavencommissie is hiervoor verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

### **8.2 Artikel 2 - toegang jachthaven**

De toegang tot de jachthaven is verboden voor onbevoegden. Eenieder die zich op de jachthaven bevindt, dient de aanwijzingen van de jachthavencommissie op te volgen en dient kennis te nemen van de geldende veiligheids- en calamiteitenvoorschriften ter plaatse. In alle gevallen waarin vaartuigen, trailers of andere voorwerpen zich op of in de jachthaven bevinden, zonder dat de betreffende leden daartoe gerechtigd zijn, heeft de jachthavencommissie, na overleg met het bestuur, het recht de vaartuigen, trailers en voorwerpen te doen verwijderen op kosten van de betreffende leden.

Slechts vaartuigen die naar het oordeel van het bestuur in goede staat van onderhoud zijn, kunnen in de haven worden toegelaten.

### **8.3 Artikel 3 - ligplaatsen**

De haven is een verenigingshaven en alleen leden komen in aanmerking voor het huren van een ligplaats. Niet-leden die een ligplaats willen huren, worden verplicht lid van WSV De Zevenwolden.

Nadat een overeenkomst is aangegaan dient de ligplaats opgezegd te worden voor 1 februari van het komende jaar.

De hoogte van de jaarlijkse ligplaatsbijdrage (per m<sup>2</sup> van de ligplaats) en de financiële verplichtingen worden door de jachthavencommissie berekend en door het bestuur vastgelegd.

De jachthavencommissie houdt een wachtlijst bij van boxen. Als een verzoek tot toewijzing van een vaste ligplaats niet meteen kan worden gehonoreerd, wordt de naam van het betrokken lid onderaan op de betreffende wachtlijst geplaatst.

Indien de ligplaats gehuurd wordt door een inwoner die geen ingezetene is van de gemeente De Friese Meren zal de forfaitaire watertoeristenbelasting verschuldigd zijn. De geheven watertoeristenbelasting zal in overeenstemming zijn met de vastgestelde bedragen voor vaste ligplaatsen in de gemeentelijke verordening voor watertoeristenbelasting.

Het mede afmeren van bij- of volboten in de ligplaats is niet toegestaan.

Van het maximaal aantal beschikbare ligplaatsen worden minimaal 20 ligplaatsen gereserveerd voor open vaartuigen.

### **8.4 Artikel 4 - gedragsregels**

Eenieder die zich op de jachthaven bevindt, is gehouden orde, rust en zindelijkheid te betrachten, de veiligheid in acht te nemen en te voorkomen dat men door zijn gedrag aanstoot geeft.

Op de jachthaven is het niet toegestaan:

1. Hinderlijk lawaai te maken;
2. Afvalstoffen afkomstig uit het boordtoilet te lozen in het water;
3. De jachthaven te verontreinigen met olie, bilgewater, vet, huishoudelijk afval, uitwerpselen van dieren of met andere milieuverontreinigende stoffen;
4. (Huis)Dieren los te laten lopen;
5. Vaartuigen en auto's schoon te maken met drinkwater en/of niet-biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen;



6. Motoren te laten draaien anders dan om het vaartuig te verplaatsen;
7. Elders ligplaatsen in te nemen dan is overeengekomen dan wel is aangewezen;
8. Te zeilen als de boot voorzien is van een motor, met onveilige of voor anderen hinderlijke snelheid te varen;
9. Het vaartuig niet behoorlijk af te meren of in onverzorgde staat te laten;
10. Open vuur (waaronder begrepen barbecueën) te gebruiken;
11. Eigendommen buiten het vaartuig onbeheerd achter te laten;
12. Te zwemmen of te duiken;
13. Het vaartuig als woon- en/of verblijfplaats te kiezen.

Voor genoemde handelingen onder 1, 6, 7 en 10 kan de jachthavencommissie tijdelijk vrijstelling verlenen. Overtreding van dit artikel, geeft de jachthavencommissie het recht de overtreder de toegang tot de jachthaven te ontzeggen.

### **8.5 Artikel 5 - afval**

Eenieder die zich op de jachthaven bevindt, is gehouden afvalstoffen te deponeren in de daarvoor geëigende depots of inzamelpunten. Dit voor klein huishoudelijk afval. Bijzondere afvalstoffen/stort-materiaal worden niet door de jachthaven ingenomen. Ter verwijdering van de stoffen genoemd in artikel 3, onder 3 dient men de aanwijzingen te volgen van de jachthavencommissie. Ingeval van overtreding is de jachthavencommissie gerechtigd om op kosten van de veroorzaker de verontreinigings-stoffen te (doen) verwijderen. Groot afval, zoals kussens, betimmering, en chemisch afval dient men zelf af te voeren of in overleg met de jachthavencommissie.

### **8.6 Artikel 6 - veiligheid**

Het beperkte gebruik van elektriciteit van in de haven aanwezige aansluitpunten is toegestaan voor de ligplaatsen aan de zuidzijde van de haven. Het maximaal aan te sluiten elektrisch vermogen moet in overleg met de Commissie bepaald worden. De stroomafname is slechts toegestaan als een losse drie-aderige kabel, welke zonder onderbreken van het aansluitpunt tot in het vaartuig voert, wordt gebruikt. Verbindingen van stekker en contrastekker, in welke uitvoering dan ook, zijn niet toegestaan.

Het laden van een accu met een acculader op de wal moet plaats vinden boven een bodem beschermende voorziening, bijvoorbeeld een lekbak met voldoende hoge rand.

Bij calamiteiten is de ligplaatshouder verantwoordelijk voor het voorkomen van vervuiling van het oppervlaktewater en de bodem van de jachthaven.

Het gebruik van de jollensteiger/vlonder is vrij voor leden. Afspuiten van boten op het terrein van de jachthaven is verboden.

De eigenaar of gebruiker van een vaartuig met ingebouwde motor of motor met losse tank is verplicht ervoor zorg te dragen, dat zich een in goede staat verkerende en snelwerkende blusser, ter bestrijding van olie- of benzinebrand, aan boord bevindt.

### **8.7 Artikel 7 - aansprakelijkheid en verzekeringen**

WSV De Zevenwolden is niet aansprakelijk voor schade van welke aard of door welke oorzaak ook, aan personen of goederen toegebracht, of voor verlies of diefstal van enig goed, tenzij een en ander het gevolg is van schuld van de jachthavencommissie of andere commissies van de vereniging. Iedere eigenaar is aansprakelijk voor de door hem of zijn vaartuig veroorzaakte schade aan de jachthaven of eigendommen van de huurders.

De verhuurder zorgt niet voor een verzekering van de vaartuigen die ligplaats houden of in stalling zijn. De huurder van de ligplaats draagt zelf zorg voor een afdoende verzekering (allrisk of WA-casco) van zijn eigen vaartuig.



## **8.8 Artikel 8 - gebruik ligplaats door derden**

Als de huurder van een ligplaats zijn vaartuig, toebehoren en/of ligplaats in gebruik wil geven aan derden, dient hij vooraf toestemming te krijgen van de jachthavencommissie. Ten alle tijden heeft de jachthavencommissie het recht om onbezette ligplaatsen van de huurder van een ligplaats te benutten ten behoeve van vaartuigen van gasten of anderszins. Daartoe verplicht de huurder van een ligplaats zich voor het verlaten van de haven voor een langere periode de jachthavencommissie in te lichten, dit kan mondeling, telefonisch of per e-mail. Ook zal de huurder van een ligplaats hierbij de datum van terugkomst aangeven.

## **8.9 Artikel 9 - voorkomen van schadelijk gedrag**

Eenieder die zich op de jachthaven bevindt, is gehouden de veiligheid voor mens, dier en milieu te betrachten en te voorkomen dat schade wordt toegebracht of gevaar ontstaat door onachtzaamheid of het niet naleven van (haven) regels.

## **8.10 Artikel 10 - verboden tijdens stalling**

Tijdens de stalling is het niet toegestaan om:

- Gasflessen en losse brandstoftanks aan boord achter te laten;
- De (scheeps) verwarming te gebruiken zonder direct toezicht;
- Accu's (in het vaartuig) op te laden zonder direct toezicht;
- Het vaartuig aangesloten te laten op walstroom zonder direct toezicht.

## **8.11 Artikel 11 - (verbod) werkzaamheden tijdens stalling**

Tijdens de stalling is het niet toegestaan om:

1. Onderhoudswerkzaamheden aan, in of op het vaartuig te (laten) verrichten, anders dan de vervanging van een kapot onderdeel;
2. Steunen of stophout weg te nemen of te verplaatsen;
3. Vluchtwegen, steigers en uitgangen te blokkeren;

Alleen voor bepaalde werkzaamheden onder 1 kan de jachthavencommissie tijdelijk vrijstelling verlenen. Echter, brandgevaarlijke werkzaamheden zoals lassen, slijpen, branden en werken met open vuur in het algemeen, zijn te allen tijde verboden. Overtreding van dit artikel, geeft de jachthavencommissie het recht de overtreder direct en voor onbepaalde tijd de toegang tot de jachthaven te ontfemen.

## **8.12 Artikel 12 - verbod commerciële activiteiten**

Het is niet toegestaan, zonder uitdrukkelijke toestemming van de jachthavencommissie, het afgemeerde of gestalde vaartuig of de ligplaats tot voorwerp van commerciële activiteit te maken. Onder dit laatste wordt mede verstaan de verkoop van het vaartuig en/of toebehoren, en ook het aanbrenge van daartoe strekkende borden, mededelingen en aanduidingen. Bij verhuur door een ligplaatshouder is de huurder havengeld verschuldigd.

## **8.13 Artikel 13 - algemeen**

Het is verboden zonder toestemming van de jachthavencommissie spijkers, krammen of enig andere verankering in palen of steigers aan te brengen. Het is verboden zonder toestemming van de jachthavencommissie trappetjes, loopplanken, gangways, naamborden, teksten, etc. op de steiger te plaatsen. De huurder van een ligplaats zal ervoor zorgen dat zijn vaartuig en omgeving een ordelijk aanzien heeft. Het vrije verkeer op de steiger dient niet belemmerd te worden. De huurder van een ligplaats zal toestaan dat een passant langs zij afmeert, dit uitsluitend op aanwijzing van de jachthavencommissie. De aangeboden stroom is voor normaal gebruik (acculaders etc.), bij meer verbruik (bijvoorbeeld een elektrische kachel) dient de huurder van een ligplaats dit aan te geven. Er kan dan een aanvullende afspraak worden gemaakt.



#### **8.14 Artikel 14 - overtreding**

Bij overtreding van de bepalingen, vervat in dit reglement, waarschuwt de jachthavencommissie de overtreder. Als de overtreder aan een gegeven waarschuwing geen gevolg geeft, is de jachthavencommissie bevoegd de overtreder en eventueel het vaar- of voertuig van de jachthaven te verwijderen of doen verwijderen zonder restitutie.

Bij overtredingen van het havenreglement die schade veroorzaken aan de jachthaven en/of aan het milieu in de jachthaven wordt de schade hersteld op kosten van de overtreder. Eventuele boetes bij milieuverontreiniging worden verhaald op de veroorzaker van die verontreiniging.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.



## 9 Evenementen en activiteiten

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden vormen evenementen een belangrijk onderdeel van het verenigingsleven. Ze dragen bij aan het versterken van de onderlinge banden tussen leden, het bevorderen van de watersport en het uitdragen van de waarden van de vereniging. In lijn met onze missie om watersport voor iedereen toegankelijk te maken en te stimuleren, organiseert de vereniging jaarlijks diverse evenementen die zowel sportieve als sociale doelen dienen. De evenementen helpen ons niet alleen de watersport te promoten, maar ook de gemeenschapszin binnen de vereniging te vergroten.

### 9.1 Organisatie van evenementen

Elk evenement moet in een commissieplan zijn gedefinieerd en aansluiten bij de missie en visie van Watersportvereniging de Zevenwolden. Dit betekent dat evenementen:

- **De watersport promoten:** Of het nu gaat om zeilwedstrijden, toertochten of roei-evenementen, het evenement moet bijdragen aan het beoefenen of bevorderen van de watersport in een veilige en plezierige omgeving.
- **Inclusief en toegankelijk zijn:** Evenementen moeten in principe toegankelijk zijn voor alle leden, ongeacht hun vaardigheidsniveau, achtergrond of leeftijd. De nadruk ligt op participatie, waarbij alle leden de kans krijgen om actief deel te nemen of bij te dragen aan het evenement.
- **Duurzaam en milieubewust zijn:** Bij de organisatie van evenementen wordt rekening gehouden met het milieu. Dit betekent dat afvalbeheer, het beperken van de ecologische voetafdruk en het respecteren van de natuurlijke omgeving prioriteit hebben.
- **Veiligheid vooropstellen:** Veiligheid staat altijd centraal bij de organisatie van evenementen. Dit betekent dat de juiste veiligheidsmaatregelen worden genomen en dat er altijd toezicht is om ongelukken of incidenten te voorkomen.
- **Goedkeuring:** Alle evenementen moeten worden goedgekeurd door het bestuur voordat ze worden aangekondigd aan de leden. Dit geldt ook voor terugkerende evenementen die elk jaar plaatsvinden.

#### 9.1.1 Aanmelding en deelname

Om de deelname aan evenementen voor de leden zo gemakkelijk mogelijk te maken, biedt Watersportvereniging de Zevenwolden de mogelijkheid om zich digitaal aan te melden voor evenementen via de faciliteiten op de website van de vereniging. Dit digitale platform maakt het voor leden eenvoudig om snel en efficiënt hun deelname te bevestigen en, indien van toepassing, direct online de betaling te regelen.

##### Aanmelding via de website:

- **Online inschrijvingsformulier:** Leden kunnen zich aanmelden voor evenementen door het invullen van het inschrijvingsformulier op de website van de vereniging. Hierin kunnen deelnemers hun voorkeuren, zoals tijdslot, boottype en eventuele extra wensen, doorgeven.
- **Bevestiging van deelname:** Na het invullen van het formulier ontvangen leden een bevestigingsmail waarin alle details van hun inschrijving staan vermeld. Dit biedt de zekerheid dat hun aanmelding correct is ontvangen.

##### Digitale betalingen:

- **Betaling via het online platform:** Als een evenement kosten met zich meebrengt, zoals inschrijfgelden of bijdragen voor maaltijden of materialen, kunnen deze betalingen via de website worden voldaan. De vereniging maakt gebruik van een beveiligd online betalingsplatform waarmee leden eenvoudig kunnen betalen via bankoverschrijving, iDEAL of creditcard.
- **Facturatie en bevestiging:** Na betaling ontvangen de deelnemers automatisch een bevestiging en een digitale factuur van hun betaling. Dit zorgt voor een transparant en efficiënt proces voor zowel de deelnemers als de organiserende commissie.



### 9.1.2 Vergunningen

Voor bepaalde evenementen, vooral wanneer deze plaatsvinden op openbaar water of buiten de reguliere vaaromstandigheden, is het noodzakelijk om vergunningen aan te vragen of toestemming te krijgen van externe instanties. Vergunningsaanvragen worden binnen de vereniging centraal gecoördineerd en het is daarom belangrijk dat de betrokken bestuurder tijdig op de hoogte is van de wens van de commissies zodat de het aanvraagproces op tijd kan worden opgestart.

### 9.1.3 Afspraken met externe partijen

Bij het organiseren van evenementen binnen Watersportvereniging de Zevenwolden kunnen afspraken met externe partijen noodzakelijk zijn. Dit kunnen bijvoorbeeld afspraken zijn met leveranciers, sponsors, cateraars of andere externe dienstverleners die bijdragen aan de uitvoering van het evenement. Om ervoor te zorgen dat alle afspraken rechtsgeldig en in overeenstemming met de belangen van de vereniging zijn, gelden de volgende richtlijnen.

#### 9.1.3.1 Afspraken en contracten met externe partijen

Wanneer een commissie, vrijwilliger of ander lid afspraken maakt met externe partijen voor de organisatie van een evenement, is het essentieel dat deze afspraken schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst of contract. Dit zorgt voor duidelijkheid over de verantwoordelijkheden van beide partijen en voorkomt misverstanden.

- **Vastlegging van afspraken:** Alle afspraken met externe partijen, zoals over levering van goederen, diensten of sponsoring, moeten schriftelijk worden vastgelegd. Dit kan in de vorm van een contract, offerte of overeenkomst, waarin de belangrijkste voorwaarden, leveringsdata en kosten duidelijk staan omschreven.
- **Bevestiging van voorwaarden:** Voordat een afspraak definitief wordt, moeten alle voorwaarden door beide partijen worden bevestigd, zodat er geen onduidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheden en wederzijdse verwachtingen.

#### 9.1.3.2 Medeondertekening door een bestuurder

Om de rechtsgeldigheid van afspraken met externe partijen te waarborgen en de belangen van de vereniging te beschermen, moet elke overeenkomst die namens de vereniging wordt gesloten medeondertekend worden door een bestuurder van Watersportvereniging de Zevenwolden. Zonder de handtekening van een bestuurder is een afspraak of contract niet bindend voor de vereniging.

- **Medeondertekening verplicht:** Alle afspraken en contracten met externe partijen moeten worden medeondertekend door een bevoegde bestuurder van de vereniging, zoals de voorzitter, penningmeester of secretaris. Hiermee wordt de rechtsgeldigheid van de overeenkomst gewaarborgd.
- **Controle van voorwaarden:** De bestuurder controleert de inhoud van de overeenkomst voordat deze wordt ondertekend. Dit zorgt ervoor dat de gemaakte afspraken in het belang zijn van de vereniging en dat er geen onnodige risico's worden genomen.

#### 9.1.3.3 Aansprakelijkheid en bevoegdheden

Leden, commissies of vrijwilligers die afspraken maken met externe partijen zonder de goedkeuring en ondertekening van een bestuurder, kunnen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor eventuele kosten of gevolgen die voortvloeien uit deze afspraken.

- **Persoonlijke aansprakelijkheid:** Als een lid of commissie zonder goedkeuring van het bestuur afspraken maakt met externe partijen, kan de vereniging niet aansprakelijk worden gesteld voor de gemaakte afspraken. De betreffende persoon of commissie kan persoonlijk verantwoordelijk worden gehouden voor de financiële of juridische gevolgen.
- **Bevoegdheid van het bestuur:** Het bestuur behoudt zich het recht voor om elke overeenkomst die namens de vereniging wordt gesloten te beoordelen, goed te keuren of af te wijzen. Dit gebeurt op basis van de belangen van de vereniging en de haalbaarheid van de afspraken.



#### 9.1.3.4 Communicatie met externe partijen

Bij het communiceren met externe partijen is het belangrijk dat de betrokken commissie of leden duidelijk aangeven dat zij namens Watersportvereniging de Zevenwolden optreden. Dit voorkomt misverstanden en zorgt ervoor dat externe partijen zich bewust zijn van de noodzaak van goedkeuring door het bestuur.

- **Duidelijke communicatie:** Leden of commissies die in gesprek zijn met externe partijen dienen altijd aan te geven dat alle afspraken onder voorbehoud zijn van goedkeuring door het bestuur. Dit voorkomt dat externe partijen onterecht denken dat de overeenkomst definitief is voordat de bestuurder heeft ondertekend.
- **Transparantie in onderhandelingen:** Het is belangrijk dat alle betrokkenen open en transparant zijn tijdens de onderhandelingen met externe partijen, zodat er geen onduidelijkheden of misverstanden ontstaan over de aard van de afspraken.

## 9.2 Wedstrijden

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden spelen wedstrijden een centrale rol in het sportieve verenigingsleven. Wedstrijden bieden leden de kans om hun vaardigheden te testen, zich te meten met anderen, en hun sportieve ambities na te streven. De vereniging organiseert verschillende soorten wedstrijden die variëren in niveau, van recreatieve wedstrijden voor alle leden tot wedstrijden die behoren tot de categorie topsport, waar getalenteerde sporters op hoog niveau presteren.

Om een duidelijk onderscheid te maken tussen de verschillende niveaus en doelgroepen, worden de wedstrijden onderverdeeld in twee categorieën: gewone wedstrijden en topsportwedstrijden. Gewone wedstrijden zijn gericht op recreatief plezier, vriendschappelijke competitie en toegankelijkheid voor alle leden, ongeacht ervaring of vaardigheid. Topsportwedstrijden daarentegen zijn gericht op de ambitieuze sporters binnen de vereniging, waarbij de lat hoger ligt en er wordt gestreefd naar topprestaties in lijn met de normen van nationale en internationale competities.

Om ervoor te zorgen dat deze evenementen goed georganiseerd en veilig verlopen, moet de organisatie van gewone wedstrijden en evenementen aan een aantal belangrijke voorwaarden voldoen.

### 9.2.1 Toestemming van de commissie

Alle wedstrijden en evenementen moeten vooraf worden goedgekeurd door de verantwoordelijke commissie. De commissie kan de kaders meegeven waarbinnen het evenement kan worden georganiseerd op basis van het goedgekeurde commissieplan. De organisatoren dienen een plan in waarin de volgende zaken worden beschreven:

- **Doel van het evenement:** Wat is het doel van de wedstrijd of het evenement, en hoe draagt het bij aan de verenigingsactiviteiten?
- **Datum en locatie:** Een voorstel voor de datum, tijd en locatie van het evenement, om ervoor te zorgen dat het past binnen de verenigingskalender.
- **Inschrijvingsprocedure:** Duidelijke instructies over hoe leden zich kunnen inschrijven, waarbij het online-inschrijvingssysteem van de vereniging wordt gebruikt.

### 9.2.2 Veiligheid en risicoanalyse

De veiligheid van deelnemers en toeschouwers staat voorop bij het organiseren van wedstrijden. De organisatie is verplicht om een basisrisicoanalyse uit te voeren en de nodige veiligheidsmaatregelen te treffen.

- **Veiligheidsvoorzieningen:** Er moeten voldoende veiligheidsvoorzieningen aanwezig zijn, zoals reddingsboten, EHBO-kits en duidelijke instructies voor noodgevallen.
- **Varen onder veilige omstandigheden:** De organisatoren volgen het vaarbeleid en moeten de weersomstandigheden en wateromstandigheden in de gaten houden. Bij slecht weer moeten er maatregelen worden genomen om de veiligheid van de deelnemers te waarborgen, zoals het uitstellen of annuleren van de wedstrijd.



### 9.2.3 Vrijwilligers en ondersteuning

Wedstrijden en evenementen worden grotendeels gedragen door vrijwilligers. De organisatoren zijn verantwoordelijk voor het werven en coördineren van voldoende vrijwilligers om te helpen bij de uitvoering van het evenement.

- **Rolverdeling:** Voor elke taak, zoals wedstrijdleiding, toezicht op de veiligheid, en ondersteuning aan de wal, moet een vrijwilliger worden aangewezen.
- **Instructies:** Vrijwilligers krijgen vooraf duidelijke instructies over hun taken en verantwoordelijkheden.
- **Vrijwilligersbeloning:** Voor beloningen voor vrijwilligers is separaat beleid opgesteld en dit dient gevolgd te worden.

### 9.2.4 Financiën en budgettering

Hoewel wedstrijden mogelijk kosteloos of tegen een kleine vergoeding worden georganiseerd, moet de organisatie zorgen voor een transparant financieel plan.

- **Kostenraming:** De organisatie stelt een eenvoudige begroting op waarin kosten zoals materialen, prijzen of catering worden opgenomen. Deze begroting moet worden goedgekeurd door het bestuur.
- **Inkomsten en uitgaven:** Eventuele inkomsten, zoals inschrijfgelden, moeten zorgvuldig worden beheerd en verantwoord, en eventuele overschotten komen ten goede aan de vereniging.

### 9.2.5 Communicatie en promotie

Een succesvolle wedstrijd of evenement vereist heldere en tijdige communicatie met de leden. De organisatoren zijn verantwoordelijk voor het promoten van het evenement via de officiële communicatiekanalen van de vereniging.

- **Promotie via de website:** Het evenement moet tijdig worden aangekondigd via de website van de vereniging en andere beschikbare platforms, zoals nieuwsbrieven en sociale media.
- **Informatieverstrekking:** De deelnemers moeten alle relevante informatie ontvangen, zoals de datum, tijd, locatie en eventuele specifieke instructies of regels voor de wedstrijd.

### 9.2.6 Evaluatie en feedback

Na afloop van het evenement moet er een evaluatie plaatsvinden, zodat de organisatie kan leren van de ervaringen en eventuele verbeterpunten kan identificeren.

- **Feedback van deelnemers:** Deelnemers worden aangemoedigd om feedback te geven over het verloop van de wedstrijd, bijvoorbeeld via een korte enquête of informele gesprekken.
- **Evaluatie door de organisatie:** De organisatoren maken een evaluatierapport, waarin ze terugblikken op de uitvoering van het evenement en aanbevelingen doen voor toekomstige evenementen.

## 9.3 Opleidingen en cursussen

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden wordt veel waarde gehecht aan de ontwikkeling van de vaardigheden van haar leden en vrijwilligers. Daarom biedt de vereniging verschillende opleidingen en cursussen aan om leden te ondersteunen in hun persoonlijke groei en om de kwaliteit van de verenigingsactiviteiten te waarborgen. Er is een onderscheid tussen twee soorten opleidingen: de opleidingen die via externe partijen worden aangeboden en waarbij de vereniging enkel een faciliteit biedt, en de interne opleidingen waarbij vrijwilligers worden opgeleid voor specifieke taken binnen de vereniging.

### 9.3.1 Externe opleidingen en cursussen

Sommige opleidingen en cursussen worden georganiseerd door externe partijen, zoals professionele trainers of erkende opleidingsinstellingen, en staan open voor leden van Watersportvereniging de Zevenwolden. De vereniging fungeert in dit geval voornamelijk als facilitator door een ruimte beschikbaar te stellen voor de cursus of opleiding, zonder dat zij direct betrokken is bij de inhoud of organisatie van de opleiding.



- **Facilitering door de vereniging:** De vereniging stelt haar faciliteiten, zoals het clubhuis of de haven, ter beschikking aan externe partijen voor het aanbieden van opleidingen. Dit kunnen cursussen zijn op het gebied van vaarbewijzen, EHBO, zeiltrainingen of andere watersport gerelateerde opleidingen.
- **Organisatie door derden:** De organisatie, instructie en inhoud van de opleidingen zijn volledig in handen van de externe aanbieders. De vereniging is niet verantwoordelijk voor de inhoud of de kwaliteit van de cursus, maar ondersteunt de uitvoering door het beschikbaar stellen van ruimte en faciliteiten.
- **Toegang voor leden:** Leden kunnen zich op eigen initiatief inschrijven voor deze opleidingen, waarbij de aanmelding en betaling rechtstreeks via de externe organisatie verlopen. De vereniging informeert haar leden over deze mogelijkheden via haar communicatiekanalen.

### 9.3.2 Interne opleidingen voor vrijwilligers

Daarnaast biedt Watersportvereniging de Zevenwolden interne opleidingen aan, specifiek gericht op het opleiden van vrijwilligers die binnen de vereniging bepaalde taken op zich nemen. Deze opleidingen zijn van groot belang voor de continuïteit van de vereniging, omdat zij vrijwilligers in staat stellen om hun rol op een veilige en competente manier uit te voeren. Het kan hierbij gaan om opleidingen voor instructeurs, wedstrijdleiders, havenmeesters of andere functionarissen binnen de vereniging.

- **Opleiding voor specifieke taken:** Vrijwilligers die verantwoordelijk zijn voor specifieke taken, zoals het leiden van wedstrijden, het bedienen van de kraan in de haven of het geven van zeillesen, krijgen een interne opleiding. Deze opleidingen worden verzorgd door ervaren leden van de vereniging of externe deskundigen die hiervoor worden ingehuurd.
- **Doelgerichte trainingen:** De opleidingen zijn gericht op het ontwikkelen van de specifieke vaardigheden die nodig zijn om de taken veilig en effectief uit te voeren. Dit omvat bijvoorbeeld kennis van veiligheidsprotocollen, het omgaan met deelnemers, en het gebruik van technische apparatuur.
- **Verantwoordelijkheden van vrijwilligers:** Vrijwilligers die interne opleidingen volgen, worden geacht hun opgedane kennis en vaardigheden in te zetten tijdens de uitvoering van hun taken binnen de vereniging. Door deze opleidingen wordt de kwaliteit van de verenigingsactiviteiten verhoogd en wordt de veiligheid van leden en bezoekers gewaarborgd.

## 9.4 Sociale activiteiten

Sociale activiteiten binnen Watersportvereniging de Zevenwolden spelen een belangrijke rol in het versterken van de onderlinge band tussen de leden en het creëren van een hechte verenigingsgemeenschap. Dit kunnen activiteiten zijn zoals barbecues, feestavonden, borrels en andere informele bijeenkomsten. Om ervoor te zorgen dat deze sociale evenementen op een veilige, ordelijke en plezierige manier verlopen, zijn er enkele belangrijke condities waaraan moet worden voldaan bij de organisatie van deze activiteiten.

### 9.4.1 Toestemming en goedkeuring

Voordat een sociale activiteit kan plaatsvinden, moet deze worden goedgekeurd door het bestuur. De organisatoren dienen een voorstel in te dienen waarin de volgende aspecten worden beschreven:

- **Doel en type activiteit:** De activiteit moet passen binnen de missie en visie van de vereniging en gericht zijn op het bevorderen van de sociale samenhang tussen leden. Het doel van de activiteit moet duidelijk worden omschreven, evenals het soort evenement dat georganiseerd wordt (bijv. borrel, barbecue, feest).
- **Datum en tijd:** De datum en tijd van de activiteit moeten worden afgestemd met de andere geplande activiteiten binnen de vereniging om conflicten te voorkomen.
- **Locatie:** De sociale activiteiten vinden doorgaans plaats in het clubhuis of op andere aangewezen locaties binnen de verenigingsfaciliteiten, zoals de haven of het buitenterrein. Voor evenementen buiten de vaste locaties moet toestemming worden verkregen van het bestuur.

### 9.4.2 Veiligheid en gedragsregels

Sociale activiteiten dienen te worden georganiseerd met aandacht voor de veiligheid van alle aanwezigen. Dit betekent dat de algemene gedragsregels van de vereniging ook tijdens sociale evenementen gelden, en dat er extra maatregelen kunnen worden genomen om de veiligheid te waarborgen.



- **Veiligheid van deelnemers:** Bij activiteiten waarbij grote groepen samenkomen, moeten de organisatoren ervoor zorgen dat er voldoende maatregelen zijn om de veiligheid te garanderen. Dit kan het aanstellen van toezichthouders zijn, of het opstellen van duidelijke instructies voor noodgevallen.
- **Gedragsregels en alcoholgebruik:** Tijdens sociale activiteiten waarin alcohol wordt geserveerd, geldt het beleid dat is beschreven in de algemene gedragsregels met betrekking tot alcohol- en drugsgebruik. Dronkenschap en overmatig alcoholgebruik worden niet getolereerd, en de veiligheid en orde moeten te allen tijde worden gehandhaafd.

#### 9.4.3 Budgettering en financiën

De organisatie van sociale activiteiten moet financieel verantwoord zijn. De kosten voor het organiseren van de activiteit moeten vooraf worden begroot en goedgekeurd door het bestuur. Dit omvat onder meer kosten voor catering, decoratie, huur van apparatuur, en eventuele entertainmentkosten.

- **Inkomsten en uitgaven:** Als er kosten verbonden zijn aan deelname (bijv. toegangsprijs, drankjes of maaltijden), moeten deze kosten duidelijk gecommuniceerd worden aan de leden. De opbrengsten moeten worden verantwoord en in de financiële administratie van de vereniging worden opgenomen.
- **Sponsoring en donaties:** Als de activiteit wordt gesponsord door externe partijen of er donaties worden gedaan, moeten deze inkomsten ook worden verantwoord en in overeenstemming zijn met het beleid van de vereniging.

#### 9.4.4 Vrijwilligers en organisatie

Sociale activiteiten worden grotendeels georganiseerd door vrijwilligers. Het is de verantwoordelijkheid van de organisatoren om voldoende vrijwilligers te werven en hen duidelijke taken te geven, zoals het opzetten van de locatie, catering en het schoonmaken na afloop van het evenement.

- **Verdeling van taken:** Elke vrijwilliger krijgt een specifieke taak toegewezen om ervoor te zorgen dat het evenement soepel verloopt. Dit kan bijvoorbeeld het toezicht houden bij de bar, het helpen bij het serveren van eten, of het verwelkomen van gasten zijn.
- **Op- en afbouw van de locatie:** Na afloop van het evenement zijn de organisatoren verantwoordelijk voor het opruimen van de locatie en het schoonmaken van het clubhuis of terrein, zodat deze weer klaar zijn voor normaal gebruik.

#### 9.4.5 Duurzaamheid en milieu

Bij het organiseren van sociale activiteiten wordt van de organisatoren verwacht dat zij rekening houden met duurzaamheid en het milieu. Dit betekent dat afvalbeheer goed geregeld moet zijn en dat er waar mogelijk gebruik wordt gemaakt van milieuvriendelijke producten en materialen.

- **Afvalbeheer:** Organisatoren moeten zorgen voor voldoende afvalbakken op de locatie en stimuleren dat afval wordt gescheiden. Na afloop van het evenement moet de locatie schoon en netjes worden achtergelaten.
- **Duurzame keuzes:** Organisatoren worden aangemoedigd om duurzame opties te overwegen, zoals het gebruik van herbruikbare servies en bекers, biologische of lokale producten, en het minimaliseren van plastic gebruik.

#### 9.4.6 Evaluatie van de activiteit

Na afloop van de sociale activiteit wordt de organisatie geëvalueerd, zodat leerpunten voor toekomstige evenementen kunnen worden geïdentificeerd. Organisatoren worden aangemoedigd om feedback van de deelnemers te verzamelen.

- **Feedback van deelnemers:** Na de activiteit kan feedback worden verzameld via informele gesprekken of een korte enquête om inzicht te krijgen in de ervaringen van de deelnemers.
- **Evaluatie door organisatoren:** De organisatoren bespreken de positieve punten en eventuele uitdagingen die tijdens het evenement zijn opgetreden, en doen aanbevelingen voor verbeteringen bij toekomstige activiteiten.



## 10 Financiën en verzekeringen

---

In dit hoofdstuk worden de financiële afspraken binnen Watersportvereniging de Zevenwolden uiteengezet, evenals de verzekeringen die van toepassing zijn. Het is belangrijk dat de financiën van de vereniging goed beheerd worden om continuïteit te waarborgen en dat leden weten welke verzekeringen van kracht zijn voor de vereniging en haar activiteiten.

### 10.1 Begroting en financiële verantwoording

Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en het beheer van de financiële middelen van de vereniging. Deze begroting wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) gepresenteerd, waar de leden hun goedkeuring aan de plannen kunnen geven.

Aan het einde van elk boekjaar stelt het bestuur een financieel verslag op, waarin duidelijk wordt gemaakt hoe de inkomsten en uitgaven zijn geweest. Dit verslag wordt tijdens de ALV besproken en gecontroleerd door de kascommissie, een groep leden die is aangesteld om de financiële administratie van de vereniging te controleren.

### 10.2 Contributies en andere inkomsten

De voornaamste inkomstenbron van de vereniging bestaat uit de contributie die leden betalen. Het bedrag van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur en moet door de ALV worden goedgekeurd. Naast contributie kunnen inkomsten worden verkregen uit:

- Sponsoring
- Baromzet
- Verhuur van boten of faciliteiten
- Inschrijfgelden voor evenementen en wedstrijden
- Donaties en subsidies

De contributie moet jaarlijks op de afgesproken datum worden voldaan. Leden die hun contributie niet tijdig betalen, kunnen een herinnering ontvangen en uiteindelijk de toegang tot de faciliteiten ontzegd worden totdat de betaling is voldaan.

### 10.3 Prijslijst

Het bestuur van Watersportvereniging de Zevenwolden is verantwoordelijk voor het jaarlijkse vaststellen van de prijslijsten voor havenhuur, boot huur en andere aan de vereniging gerelateerde kosten. Deze prijslijsten vormen de basis voor de tarieven die leden betalen voor het gebruik van de faciliteiten en diensten van de vereniging. Het bestuur zorgt ervoor dat de tarieven in lijn zijn met de financiële doelen van de vereniging en voldoende bijdragen aan het onderhoud en de continuïteit van de faciliteiten.

#### 10.3.1 Jaarlijkse beoordeling en vaststelling

Aan het begin van elk verenigingsjaar beoordeelt het bestuur de tarieven voor havenhuur, boot huur en andere kosten zoals deelname aan evenementen, cursussen en het gebruik van overige faciliteiten. Deze beoordeling is gebaseerd op de kosten die de vereniging maakt, zoals onderhoud van de haven, investeringen in nieuwe materialen en inflatiecorrecties.

#### Proces van vaststelling:

- **Analyse van kosten en baten:** Het bestuur analyseert de operationele kosten van de vereniging en zorgt ervoor dat de prijslijsten in overeenstemming zijn met de financiële behoeften van de vereniging. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit en kwaliteit van de faciliteiten.
- **Transparantie:** Het bestuur communiceert de nieuwe tarieven op tijd aan de leden, zodat iedereen op de hoogte is van eventuele veranderingen in de kosten.



- **Kennisgeving aan ALV:** De vastgestelde prijslijsten worden ter kennis gebracht aan de Algemene Ledenvergadering (ALV), die de leden de mogelijkheid biedt om vragen te stellen en

### 10.3.2 Prijslijsten voor havenhuur en boot huur

De prijslijsten voor havenhuur en boot huur worden jaarlijks vastgesteld en omvatten de kosten voor het gebruik van ligplaatsen in de haven en de huur van verenigingsboten. Deze tarieven kunnen variëren afhankelijk van de grootte van de ligplaats, het type boot en de duur van de huur.

- **Havenhuur:** Het tarief voor de ligplaatsen in de jachthaven wordt vastgesteld op basis van de afmetingen van de boot en de faciliteiten die door de haven worden aangeboden.
- **Boot huur:** De tarieven voor de huur van verenigingsboten worden berekend op basis van het type boot en de duur van de huurperiode (bijv. per dag of per seizoen).

### 10.3.3 Overige kosten

Naast haven- en boot huur stelt het bestuur ook de tarieven vast voor andere kosten die verband houden met verenigingsactiviteiten en diensten, zoals:

- **Evenementkosten:** Deelnemerkosten voor evenementen, zoals wedstrijden of toernooien.
- **Opleidingskosten:** De kosten voor deelname aan cursussen of opleidingen georganiseerd door de vereniging.
- **Faciliteit gebruik:** Vergoedingen voor het gebruik van extra faciliteiten, zoals de kraan in de haven, elektriciteitsaansluitingen of opslagruimten.

### 10.3.4 Communicatie van de prijslijst

Na de vaststelling van de prijslijsten worden de nieuwe tarieven op een toegankelijke manier gecommuniceerd aan de leden. Dit gebeurt via de officiële communicatiekanalen van de vereniging, zoals de website en nieuwsbrieven. Leden krijgen tijdig inzicht in de wijzigingen, zodat zij rekening kunnen houden met de nieuwe tarieven voor het komende jaar.

## 10.4 Sponsorbeleid, subsidies en donaties

Watersportvereniging de Zevenwolden kan aanspraak maken op subsidies van overheden of andere organisaties, mits dit in het belang van de vereniging en haar doelstellingen is. Daarnaast kunnen leden en andere partijen vrijwillige donaties doen, die bijdragen aan de financiële gezondheid van de vereniging. Het bestuur beslist hoe deze middelen worden ingezet.

### 10.4.1 Doelstelling

Het sponsorbeleid van Watersportvereniging De Zevenwolden heeft als doel financiële en materiële ondersteuning te verkrijgen ter versterking van de missie van de vereniging: het bevorderen en stimuleren van watersport voor jong en oud. Sponsoring wordt ingezet voor het realiseren van activiteiten, evenementen en de algemene ondersteuning van de vereniging.

### 10.4.2 Mogelijkheden voor sponsoring

Sponsoring kan worden aangeboden in de vorm van:

- **Financiële bijdragen:** Deze bijdragen worden gebruikt voor de algemene doelstellingen van de vereniging of specifieke activiteiten of evenementen in overleg.
- **Materiële bijdragen:** Denk hierbij aan het beschikbaar stellen van goederen, zoals zeilmaterialen, kleding, prijzen voor evenementen of horecamiddelen voor bijeenkomsten.

### 10.4.3 Categoriëring van sponsoring

Op basis van de waarde van de sponsoring worden de volgende categorieën gedefinieerd:

- **Goudsponsor:** Bijdragen boven €1.500



- **Zilversponsor:** Bijdragen tussen € 500,- en €1.500.
- **Bronssponsor:** Bijdragen tot € 500,-.

#### 10.4.4 Zichtbaarheid en tegenprestaties

De zichtbaarheid van sponsors wordt afgestemd op de categorie waartoe zij behoren. Dit omvat onder andere:

- **Advertentieruimte** in het clubblad en op de website.
- **Vermelding** op sponsorborden in het clubhuis en de haven.
- **Logo's en banners** tijdens evenementen.
- **Netwerkmomenten** op exclusieve sponsorevenementen.

#### 10.4.5 Toewijzing van sponsoring

Sponsoring voor de vereniging als geheel wordt besteed aan de ondersteuning van de missie en algemene activiteiten. Sponsoring kan ook zijn gericht op specifieke projecten of activiteiten. Voor alle sponsoring geldt dat deze wordt geregistreerd in een centraal sponsorregister zodat overlap en dubbele benadering door commissies wordt voorkomen en sponsorgelden zo goed mogelijk kunnen worden besteed.

#### 10.4.6 Proces en afspraken

- Alle sponsoring dient te worden gemeld bij het bestuur, dat de registratie en coördinatie verzorgt.
- Commissies kunnen via hun commissieplannen aanspraak maken op een deel van het sponsorbudget, mits goedgekeurd door het bestuur.
- De sponsors worden minimaal één keer per jaar uitgenodigd voor een netwerkevenement, waar zij worden bedankt en de gelegenheid hebben om onderling contacten te leggen.

#### 10.4.7 Beheer en transparantie

Het sponsorregister wordt centraal bijgehouden door het bestuur. Hierin worden opgenomen:

- De namen van sponsors.
- De aard en omvang van hun bijdrage.
- De besteding van de sponsoring.

#### 10.4.8 Evaluatie en bijsturing

Het sponsorbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur en, indien nodig, aangepast om beter aan te sluiten bij de behoeften van de vereniging en haar sponsors.

#### 10.4.9 Belasting en juridische aspecten

De vereniging houdt rekening met de fiscale en juridische aspecten van sponsoring. Volgens de Belastingdienst kan sponsoring belast zijn met btw, afhankelijk van de tegenprestatie die de vereniging levert. Het is belangrijk om duidelijke afspraken te maken en deze vast te leggen in een sponsorovereenkomst. De vereniging volgt hierin de richtlijn van het NOC\*NSF

#### 10.4.10 Reclamecodes en ethische overwegingen

De vereniging conformeert zich aan de geldende reclamecodes, zoals de Reclamecode voor Voedingsmiddelen en de Reclamecode voor Alcoholhoudende dranken. Sponsoring door bedrijven die producten aanbieden die niet in lijn zijn met de waarden van de vereniging, zoals tabaksproducten, wordt niet geaccepteerd. De vereniging volgt hierin de richtlijn van het NOC\*NSF

#### 10.4.11 Sponsorpropositie

De penningmeester beheert de sponsorpropositie die de unieke kenmerken en waarden van de vereniging benadrukt. Deze propositie omvat:

- Een overzicht van sponsormogelijkheden en bijbehorende tegenprestaties.



- Informatie over de doelgroep en het bereik van de vereniging.
- Succesverhalen en testimonials van huidige sponsoren.

#### 10.4.12 Communicatie en activatie

De vereniging streeft naar actieve betrokkenheid van sponsoren door:

- Het bieden van mogelijkheden voor sponsoractivatie, zoals het organiseren van clinics of evenementen voor werknemers of klanten van de sponsor.
- Het genereren van free publicity, bijvoorbeeld door persberichten met foto's van teams bij nieuwe sponsorafspraken. Commissies kunnen hier in samenwerking met de secretaris invulling aan geven.

#### 10.4.13 Risicobeheersing

De vereniging is alert op mogelijke inmenging via sponsoring. Potentiële sponsoren worden zorgvuldig beoordeeld om te voorkomen dat de vereniging onbedoeld betrokken raakt bij ongewenste activiteiten. De vereniging volgt hierin de richtlijn van het NOC\*NSF

#### 10.4.14 Aanvulling van het beleid

Ten behoeve van de aankleding of anderszins bevordering van bepaalde activiteiten kunnen er sponsoren worden geworven die zaken sponsoren die niet primair bijdragen aan de missie van de vereniging. Denk hierbij bijvoorbeeld aan sponsoring ten behoeve van een overnachting tijdens een roeiwedstrijd. Het is toegestaan om in deze categorie sponsoren te verwerven. Dit zal beschreven moeten worden in het commissieplan en de sponsoren worden opgenomen in het sponsorregister.

### 10.5 Betalingsvoorwaarden

De contributie wordt in maart geïnd via automatische incasso, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt. Voor overige betalingen geldt een betalingstermijn van 30 dagen. Betalingsvoorwaarden en eventuele betalingsregelingen kunnen in overleg met het bestuur worden vastgesteld.

Bij langdurige betalingsachterstand behoudt de vereniging zich het recht voor om sancties op te leggen, zoals uitsluiting van activiteiten of, in extreme gevallen, beëindiging van het lidmaatschap.

Watersportvereniging de Zevenwolden streeft naar een efficiënte en veilige afhandeling van alle financiële transacties binnen de vereniging. In lijn met moderne betalingspraktijken en om de administratieve lasten te verlagen, worden leden en bezoekers aangespoord om betalingen zo veel mogelijk digitaal te verrichten. Dit geldt zowel voor betalingen in het clubhuis als tijdens evenementen. Contante betalingen worden in principe niet meer geaccepteerd, tenzij er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden die door het bestuur of de betreffende commissie zijn goedgekeurd.

### 10.6 Digitaal betalen

Het stimuleren van digitale betalingen biedt meerdere voordelen voor zowel de vereniging als haar leden:

- **Veiligheid:** Door digitaal te betalen, wordt het risico op fouten of verlies van contant geld verminderd. Daarnaast biedt het een veilige en overzichtelijke manier van transacties verwerken.
- **Efficiëntie:** Digitale betalingen worden automatisch geregistreerd, wat de administratieve lasten aanzienlijk verlaagt voor het bestuur en de commissies. Dit zorgt voor een efficiëntere boekhouding en maakt het eenvoudiger om betalingen te monitoren.
- **Gemak voor leden:** Leden kunnen op elk moment betalingen verrichten via hun telefoon, tablet of computer. Dit maakt het betalen van contributies, inschrijfgelden voor evenementen of consumpties in het clubhuis eenvoudig en snel.
- **Transparantie:** Digitale betalingen bieden meer transparantie voor de financiële administratie van de vereniging. Alle betalingen kunnen eenvoudig worden gevolgd en gecontroleerd, wat zorgt voor een nauwkeurige financiële verslaglegging.



### 10.6.1 Geen contante betalingen in het clubhuis

In het clubhuis wordt in principe geen contant geld geaccepteerd. Leden en bezoekers kunnen hun consumpties en andere aankopen uitsluitend digitaal afrekenen via het betaalplatform dat in het clubhuis beschikbaar is, zoals pinbetalingen of mobiele betalingsmethoden (bijv. iDEAL, betaalapps).

- **Betalen via pin of mobiel:** In het clubhuis zijn pinautomaten beschikbaar en bezoekers kunnen hun betalingen verrichten via contactloos pinnen of door gebruik te maken van mobiele betalingsapps.
- **Geen contant geld achter de bar:** De bar in het clubhuis accepteert geen contant geld. Betalingen worden digitaal verwerkt, wat de administratieve afhandeling vereenvoudigt en de veiligheid vergroot.

### 10.6.2 Digitale betalingen bij evenementen

Ook tijdens evenementen worden deelnemers en bezoekers aangemoedigd om betalingen digitaal te verrichten. Dit geldt zowel voor inschrijvingen als voor consumpties of andere uitgaven die tijdens het evenement worden gedaan.

- **Inschrijving en betaling vooraf:** Leden kunnen zich vooraf inschrijven voor evenementen via de website van de vereniging, waarbij de betaling van inschrijfgelden direct digitaal kan worden afgehandeld. Dit voorkomt dat er tijdens het evenement contante betalingen nodig zijn.
- **Digitale betalingen ter plaatse:** Tijdens evenementen wordt waar mogelijk gebruik gemaakt van digitale betalingsmethoden, zoals mobiele betaalterminals of betaalapps. Hierdoor kunnen bezoekers eenvoudig en snel afrekenen, zonder dat er contant geld nodig is.

### 10.6.3 Uitzonderingen en bijzondere situaties

Hoewel de vereniging zoveel mogelijk digitale betalingen wil stimuleren, kunnen er uitzonderlijke situaties zijn waarin contante betalingen noodzakelijk zijn. In dergelijke gevallen moet dit vooraf worden goedgekeurd door het bestuur of de organiserende commissie.

- **Uitzonderingen in specifieke gevallen:** In situaties waarin digitale betaling niet mogelijk is, bijvoorbeeld bij technische stringen of voor bepaalde groepen leden, kan contant geld tijdelijk worden geaccepteerd. Dit moet echter altijd vooraf worden afgestemd met het bestuur.
- **Beheer van uitzonderingen:** In gevallen waar contante betalingen noodzakelijk zijn, zorgt de verantwoordelijke commissie ervoor dat de kas zorgvuldig wordt beheerd en dat alle contante betalingen correct worden geregistreerd en verantwoord.

#### 10.6.3.1 Beleid voor contante betalingen

Doelstelling

Het beleid voor contante betalingen is gericht op het waarborgen van de veiligheid van kassamedewerkers, het naleven van relevante wet- en regelgeving en het minimaliseren van risico's, zoals diefstal, fraude en agressie. Dit beleid beschrijft de voorwaarden waaronder contante betalingen worden geaccepteerd en de verantwoordelijkheden van kassamedewerkers.

##### 10.6.3.1.1 Wettelijke Kaders

Het beleid is in overeenstemming met de volgende wettelijke voorschriften en richtlijnen:

- **Witwasbestrijdingswetgeving:** Contante betalingen boven €3.000 worden gemeld conform de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme (Wwft).
- **Arbeidsomstandighedenwet:** Veiligheid van medewerkers staat centraal, inclusief bescherming tegen agressie en geweld.
- **Privacywetgeving (AVG):** Persoonsgegevens worden alleen verzameld en verwerkt als dit noodzakelijk is voor het betalingsproces.



### 10.6.3.2 Voorwaarden voor Contante Betalingen

- **Maximaal bedrag voor contante betalingen:** Contante betalingen zijn toegestaan tot een bedrag van €200,- per transactie. Voor hogere bedragen wordt uitsluitend een pinbetaling, bankoverschrijving of een andere traceerbare betaalmethode geaccepteerd.
- **Controle op vals geld:** Kassamedewerkers dienen bij contante betalingen bankbiljetten van €50 of hoger te controleren op echtheid met behulp van een controleapparaat. Bij twijfel over de echtheid van een biljet wordt het biljet geweigerd en wordt de klant gevraagd een andere betaalmethode te gebruiken.
- **Frequentie van kassaleegmaak:** De kassa wordt regelmatig gelegeerd en het contante geld wordt opgeslagen in een beveiligde kluis. Dit beperkt de hoeveelheid geld in de kassa.
- **Geaccepteerde valuta:** Alleen betalingen in euro's worden geaccepteerd. Voor betalingen in andere valuta wordt verwezen naar alternatieve betaalmethoden.

### 10.6.3.3 Veiligheid van Kassamedewerkers

Preventieve maatregelen

- Kassamedewerkers werken in een goed verlichte omgeving.
- Bij opening en sluiting van de kassa is altijd minimaal één andere medewerker aanwezig.
- Het aanwezige contante geld in de kassa wordt beperkt tot een vastgesteld maximum

Trainingen en ondersteuning. Kassamedewerkers krijgen jaarlijkse trainingen in:

- Herkennen van vals geld.
- Omgaan met agressie of bedreigingen.
- Beveiligingsprotocollen bij incidenten.

Protocol bij overval of bedreiging

- Bij een overval wordt van kassamedewerkers verwacht dat zij geen weerstand bieden en direct gehoor geven aan de eisen van de dader. Het welzijn van de medewerker heeft prioriteit boven materiële belangen. De medewerker wordt gevraagd het RAAK principe toe te passen:
  - R ustig blijven
  - A ccepteer de situatie
  - A fgeven van het gevraagde
  - K ijken, een goed signalement vergemakkelijkt de opsporing van de dader.
- Na een incident krijgen betrokken medewerkers professionele hulp via een nazorgprogramma.

## 10.7 Financiële crisis en verantwoord bestuur

Wetgeving prevaleert boven dit HR. Het volgende stuk dient ter toelichting over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de wetgeving en beschrijft hoe bestuurders invulling geven aan verantwoord bestuur.

Binnen Watersportvereniging de Zevenwolden wordt zorgvuldig financieel beheer gevoerd om de continuïteit van de vereniging te waarborgen. Mocht de vereniging echter in een situatie van financiële crisis terechtkomen, dan zijn de bestuurders verplicht om onmiddellijk actie te ondernemen om de gevolgen te beperken en het voortbestaan van de vereniging te waarborgen. Het bestuur is verantwoordelijk voor het voeren van een beleid dat voorziet in een tijdige identificatie van financiële risico's en het nemen van passende maatregelen, in overeenstemming met de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

### 10.7.1 Aansprakelijkheid bij financiële problemen

In geval van een financiële crisis of dreigend faillissement kunnen bestuurders persoonlijk aansprakelijk worden gesteld als het faillissement te wijten is aan kennelijk onbehoorlijk bestuur in de drie jaren voorafgaand aan de financiële problemen. Bestuurders moeten kunnen aantonen dat zij hun taken naar behoren hebben uitgevoerd en dat zij tijdig en adequaat hebben gehandeld bij het signaleren van financiële risico's.



- **Actieve monitoring:** Bestuurders hebben de verantwoordelijkheid om voortdurend toezicht te houden op de financiële gezondheid van de vereniging, door regelmatig de boekhouding te controleren en de financiële vooruitzichten te evalueren.
- **Tijdig ingrijpen:** Als een financieel tekort dreigt of de solvabiliteit van de vereniging in gevaar komt, is het bestuur verplicht om direct passende maatregelen te nemen. Dit kan onder meer inhouden: het beperken van uitgaven, het herzien van de begroting, het aanboren van extra financiële middelen, of het raadplegen van een financieel adviseur.

### 10.7.2 Procedures bij dreigend faillissement

Als de vereniging in een situatie van financiële nood verkeert die zou kunnen leiden tot faillissement, dient het bestuur de volgende stappen te ondernemen:

- **Informatievoorziening aan de ALV:** Het bestuur dient de Algemene Ledenvergadering (ALV) direct op de hoogte te brengen van de financiële problemen en het bestuur plan om de situatie te verbeteren. Dit moet gepaard gaan met transparante financiële rapportages en een uitleg van de te nemen maatregelen.
- **Overleg met externe partijen:** Indien nodig kan het bestuur overleg plegen met schuldeisers, banken of andere betrokken partijen om te proberen betalingsregelingen of herfinanciering te realiseren.
- **Noodplan:** Het bestuur moet een financieel noodplan opstellen en uitvoeren, met specifieke maatregelen om de vereniging te stabiliseren en verdere schade te voorkomen. Dit plan moet worden afgestemd met de kascommissie en de ALV.

### 10.7.3 Verantwoording en preventie

Bestuurders worden geacht te allen tijde verantwoord financieel beleid te voeren om een financiële crisis te voorkomen. Dit houdt in dat zij:

- **Vooruitziend financieel beleid:** voeren, inclusief het opstellen van realistische begrotingen en het tijdig signaleren van financiële knelpunten;
- **Gebruik van rekeningen:** Alleen het bestuur van de vereniging beschikt over de benodigde bankrekeningen en bijbehorende betaalpassen. Hierdoor wordt het financieel beheer centraal en gecontroleerd uitgevoerd. Alle financiële transacties en betalingen worden uitsluitend via deze officiële bankrekeningen afgehandeld. Dit voorkomt ongeautoriseerde betalingen en zorgt voor transparantie in de financiële administratie.
- **Risico's proactief beheren:** waarbij bijzondere aandacht wordt besteed aan liquiditeit, inkomstenbronnen en lange termijn verplichtingen;
- **Transparante communicatie:** onderhouden met de leden over de financiële situatie van de vereniging, zodat er breed draagvlak is voor de te nemen maatregelen bij een dreigende crisis.

## 10.8 Verzekeringen

De vereniging heeft verschillende verzekeringen afgesloten om risico's te beperken en leden te beschermen. De belangrijkste verzekeringen zijn:

- **Aansprakelijkheidsverzekering:** De vereniging is verzekerd tegen schade die veroorzaakt wordt aan derden tijdens verenigingsactiviteiten. Dit dekt bijvoorbeeld schade door leden tijdens het varen of het gebruik van de faciliteiten van de vereniging.
- **Bootverzekering:** De boten die eigendom zijn van de vereniging zijn verzekerd voor schade en verlies. Leden die gebruik maken van verenigingsboten moeten zich aan de voorschriften houden om aanspraak te kunnen maken op de verzekering.
- **Ongevallenverzekering:** Deze verzekering dekt persoonlijke ongevallen tijdens officiële activiteiten van de vereniging, zoals trainingen, wedstrijden en evenementen.
- **Evenementenverzekering:** Voor elk evenement dient een evenementenverzekering te zijn afgesloten waarmee de aansprakelijkheid van de vereniging wordt afgedekt.



### **10.9 Aansprakelijkheid van leden**

Hoewel de vereniging bepaalde verzekeringen heeft afgesloten, worden leden geacht om zorgvuldig om te gaan met het materiaal en de faciliteiten van de vereniging. Bij roekeloos gedrag of opzettelijke schade kan de vereniging de kosten op het lid verhalen.

Leden worden geadviseerd om voor persoonlijke eigendommen, zoals eigen boten of uitrusting, zelf een verzekering af te sluiten. De vereniging is niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of schade aan persoonlijke eigendommen van leden, tenzij dit te wijten is aan nalatigheid van de vereniging.

### **10.10 Aansprakelijkheid en schadekwesies**

Indien er schade optreedt aan de eigendommen van de vereniging of aan derden tijdens verenigingsactiviteiten, moet dit zo snel mogelijk worden gemeld bij het bestuur. Het bestuur beoordeelt de schade en beslist over de verdere afhandeling. Indien nodig wordt de verzekering aangesproken.



## 11 Privacy en Data Protectie

---

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe Watersportvereniging de Zevenwolden omgaat met de persoonlijke gegevens van haar leden en hoe we deze beschermen. We vinden het belangrijk dat je privacy wordt gerespecteerd en dat je persoonlijke informatie veilig is.

### 11.1 Beleid omtrent verwerking van persoonsgegevens

De vereniging verzamelt en gebruikt persoonlijke gegevens van leden om de dagelijkse activiteiten van de vereniging goed te laten verlopen. Denk hierbij aan je naam, adres, contactgegevens en soms informatie over je deelname aan activiteiten. Deze gegevens worden bijvoorbeeld gebruikt voor:

- Het beheren van het ledenbestand
- Communicatie, zoals het versturen van nieuwsbrieven of belangrijke updates
- Het organiseren van evenementen of wedstrijden

We verzamelen alleen de informatie die nodig is om de vereniging te laten functioneren. Je gegevens worden nooit zonder toestemming aan derden doorgegeven, behalve als dat wettelijk verplicht is of als het nodig is voor de activiteiten van de vereniging (zoals bij een wedstrijdinschrijving).

### 11.2 Rechten van leden m.b.t. hun gegevens

Als lid van de vereniging heb je rechten over je persoonlijke gegevens. Dit betekent dat je:

- **Inzage kunt vragen** in de gegevens die we van jou bewaren
- **Foutieve gegevens kunt laten corrigeren** als er iets niet klopt
- **Verwijdering van je gegevens kunt aanvragen** als je niet langer lid bent of als je wilt dat bepaalde informatie niet langer wordt bewaard

Als je gebruik wilt maken van deze rechten, kun je contact opnemen met het bestuur via de secretaris. We zullen je verzoek zo snel mogelijk behandelen en je informeren over de uitkomst.

### 11.3 Beveiliging van gegevens

We nemen de bescherming van je gegevens serieus en hebben maatregelen genomen om ervoor te zorgen dat deze niet zomaar in verkeerde handen vallen. Denk hierbij aan:

- **Beveiligde systemen** waarin we gegevens opslaan
- **Toegangsbeperkingen**, zodat alleen mensen die de gegevens echt nodig hebben, erbij kunnen
- **Regelmatige controles** om ervoor te zorgen dat onze systemen veilig blijven

Het is belangrijk dat iedereen in de vereniging vertrouwelijk omgaat met persoonlijke gegevens, of het nu om papieren lijsten of digitale bestanden gaat. Het bestuur zorgt ervoor dat alle vrijwilligers en medewerkers goed op de hoogte zijn van de regels rondom privacy en dataveiligheid.

### 11.4 Bewaartermijnen

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig is. Voor de meeste informatie geldt dat we deze bewaren zolang je lid bent van de vereniging. Als je je lidmaatschap beëindigt, worden je gegevens binnen een redelijke termijn verwijderd, tenzij we ze moeten bewaren vanwege wettelijke verplichtingen (zoals financiële administratie).

### 11.5 Datalekken en incidenten

Hoewel we er alles aan doen om je gegevens te beschermen, kan het gebeuren dat er iets misgaat, bijvoorbeeld door een datalek. Als er een datalek plaatsvindt waarbij jouw privacy in gevaar komt, zullen we dit



*Watersportvereniging*  
**DE ZEVENWOLDEN**

zo snel mogelijk melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en bij de betrokken leden. Daarnaast zullen we actie ondernemen om de gevolgen van het lek zo veel mogelijk te beperken en herhaling te voorkomen.



## **12 Wijzigingen en vaststelling van het reglement**

---

Dit hoofdstuk legt uit hoe het huishoudelijk reglement van Watersportvereniging de Zevenwolden kan worden gewijzigd en hoe de regels officieel worden vastgesteld. Het is belangrijk dat het reglement actueel blijft en aansluit bij de groei en ontwikkelingen binnen de vereniging. Daarom is er een duidelijke procedure voor aanpassingen.

### **12.1 Voorstellen tot wijzigingen**

Leden van de vereniging, het bestuur, of commissies kunnen voorstellen doen om dit reglement te wijzigen. Als je als lid een wijziging wilt voorstellen, moet je dit schriftelijk indienen bij het bestuur. Het bestuur zal jouw voorstel bespreken en besluiten of de wijziging wordt doorgevoerd. Wijzigingen worden gepubliceerd en via de website zal ten alle tijden een actueel huishoudelijk reglement beschikbaar zijn.

### **12.2 Goedkeuring van wijzigingen**

Wijzigingen aan dit reglement kunnen alleen worden goedgekeurd door het bestuur. Voor goedkeuring is een meerderheid van de stemmen nodig van de aanwezige en stemgerechtigde bestuursleden. De procedure voor stemming is als volgt:

- Het bestuur presenteert het wijzigingsvoorstel tijdens een bestuursvergadering
- Bestuursleden krijgen de mogelijkheid om vragen te stellen en te discussiëren over het voorstel
- Na de discussie wordt het voorstel in stemming gebracht
- Een wijziging wordt aangenomen als de meerderheid van de stemgerechtigde bestuursleden ermee instemt

### **12.3 Inwerkingtreding van wijzigingen**

Wanneer een wijziging door het bestuur is goedgekeurd, treedt deze direct na de vergadering in werking, tenzij anders is bepaald. Het bestuur zorgt ervoor dat de leden zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht van de wijzigingen, bijvoorbeeld via de website, e-mail, de nieuwsbrief of het clubblad.

### **12.4 Publicatie van het reglement**

Het huishoudelijk reglement, inclusief de eventuele wijzigingen, wordt beschikbaar gesteld aan alle leden. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging en kan op verzoek in gedrukte vorm worden verstrekt.

### **12.5 Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, heeft het bestuur de bevoegdheid om tijdelijke beslissingen te nemen in het belang van de vereniging. Dergelijke beslissingen worden zo snel mogelijk aan de bestuursleden gecommuniceerd en tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering besproken, waarbij kan worden besloten om het reglement dienovereenkomstig aan te passen.

### **12.6 Interpretatie van het reglement**

Bij onduidelijkheden over de interpretatie van dit reglement is het bestuur bevoegd om een bindende uitleg te geven. Leden die het niet eens zijn met de uitleg kunnen dit ter discussie stellen bij het bestuur.



## 13 Bijlagen

### 13.1 Gedragscodes Centrum Veilige Sport Nederland

#### Gedragscode voor functionarissen (bestuurders, werknemers niet zijnde sporters)

Als bestuurder/functionaris zorg je ervoor dat iedereen mee kan doen en zichzelf kan zijn. Geef daarom het goede voorbeeld en pas onderstaande gedragsregels toe.

**Een bestuurder, werknemer, of andere functionaris:** Zorgt voor een veilige omgeving. Schep een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook wordt ervaren.

**Is dienstbaar.** Handel altijd in het belang van de vereniging of andere rechtspersoon en richt je op het belang van de leden en/of aangeslotenen.

**Is open.** Handel zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht te geven in je handelen en beweegredenen.

**Is betrouwbaar.** Hou je aan de regels en afspraken, zoals de statuten reglementen en besluiten van de (inter)nationale bond. Gebruik informatie alleen voor het doel van de organisatie. Verklaar dat je vertrouwelijke informatie niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen gebruikt.

**Is zorgvuldig.** Handel met respect en stel gelijke behandeling voorop. Weeg belangen op correcte wijze. Wees zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Ga zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie. Onderbouw bestuursbesluiten goed, zodat er begrip is voor de gekozen richting.

**Voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling.** Vervul geen nevenfunctie en ga geen financieel belang aan die in strijd is of kan zijn met je functie. Bespreek een eventueel voornemen tot het aangaan van een nevenfunctie of van een financieel belang in een organisatie met verantwoordelijken. Doe opgave van financiële belangen in andere organisaties en van nevenfuncties. Geef aan of de nevenfuncties bezoldigd of onbezoldigd zijn. Voorkom bij samenwerkingsvormen en -relaties de schijn van bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen. Neem geen geschenken of giften aan die bestemd zijn om een persoonlijk voordeel te geven. Geef geen geschenken uit hoofde van de functie en biedt geen diensten aan van een waarde van meer dan xxx euro en doe ook geen beloften om iets te doen of na te laten. Meld geschenken en giften van meer dan xxx euro, die uit hoofde van de functie zijn ontvangen of gegeven.

**Is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uittalingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht.** Gedraag je hoffelijk en respectvol, onthoud je van grievende en/of beledigende opmerkingen.

Zet zich intensief in om ervoor te zorgen dat alle sporters en begeleiders zich houden aan de reglementen aangaande doping, seksuele intimidatie en matchfixing en het bestuursreglement alcohol in sportkantines. Sporters en begeleiders moeten gebonden zijn om bijvoorbeeld het tuchtrecht van toepassing te laten zijn. Als bestuurder ben je verantwoordelijk voor het - samen met de leden, trainers en ouders - opstellen van gedragsregels voor je eigen vereniging.

Neemt (meldingen en signalen van) onbehoorlijk gedrag en grensoverschrijdend gedrag serieus. Span je zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorg voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleer het melden van ongewenst gedrag. Treed adequaat op tegen het schenden van regels en normen door sporters, werknemers, supporters en anderen.

Spant zich in om te werken met integere werknemers, functionarissen, ondernemers, zaakwaarnemers, leveranciers, sponsors, etc. Zorg ervoor dat je sportorganisatie intern en extern handelt met personen en organisaties die van onbesproken gedrag zijn. Ga na of een functionaris van onbesproken gedrag is (raadpleeg het Register met tuchtuitspraken seksuele intimidatie), vraag een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan en doe onderzoek in relatie tot de beoogde functie. Doe ook onderzoek naar handelspartners, e.a.

**Is zich bewust van de risico's van matchfixing en handelt hiernaar.** Wed niet op een sport waarbij je betrokken bent. Verstrek geen informatie, die nog niet openbaar is gemaakt, over een wedstrijd of een aspect van een wedstrijd waar jij bij betrokken bent aan bookmakers of aan anderen.

**Ziet toe op de naleving van regels en normen.** Zorg dat iedereen de reglementen, de huisregels en gedragscode naleeft.

#veiligespport



centrum veilige  
sport nederland



## Gedragcode voor trainers/coaches en begeleiders

Ben jij je er als trainer van bewust dat je een belangrijke factor bent in de cultuur binnen de vereniging? Je hebt de verantwoordelijkheid om voor je sporters en je team een zo veilig mogelijke omgeving te creëren, waar iedereen zichzelf mag zijn, op zijn of haar eigen niveau. Geef daarom het goede voorbeeld en pas onderstaande gedragsregels toe.

### **Een trainer, coach of begeleider:**

**Zorgt voor een veilige omgeving.** Schep een omgeving en sfeer waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Hou je aan de veiligheidsnormen en -eisen.

**Kent en handelt naar de regels en richtlijnen.** Zorg dat je op de hoogte bent van de regels en richtlijnen en pas ze ook toe. Stel ook je sporters in staat om er meer over te weten te komen. Neem ze bijvoorbeeld mee naar voorlichtingsbijeenkomsten over doping, matchfixing of seksuele intimidatie. Meng je niet oneigenlijk in dopingcontroleprocedures of -onderzoeken.

**Is zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies.** Vermeld alle relevante feiten bij je aanstelling als trainer, coach of begeleider. Je kunt bovendien een verklaring omtrent gedrag VOG overleggen.

**Is zich bewust van machtsongelijkheid en (soms ook) afhankelijkheid, en misbruikt zijn positie niet.** Gebruik je positie niet om op onredelijke of ongepaste wijze macht uit te oefenen. Onthou je van elke vorm van (machts) misbruik, emotioneel misbruik, fysiek grensoverschrijdend gedrag, waaronder seksueel getinte opmerkingen, aanrakingen en/of seksueel misbruik. Geen enkele seksuele handeling, contact en/of relatie met minderjarigen is geoorloofd. Je hebt een meldplicht over seksuele intimidatie en misbruik.

**Respecteert het privéleven van de sporter.** Dring niet verder binnen in het privéleven van sporters dan noodzakelijk. Ga met respect om met de sporter en met de ruimtes waarin de sporters zich bevinden, zoals kleedkamers, douches of hotelkamers.

**Tast niemand in zijn waarde aan.** Onthou je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedrag. Maak geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken. Sluit niemand buiten en wees tolerant.

**Is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht.** Gedraag je hoffelijk en respectvol, onthou je van grievende en/of beledigende opmerkingen.

**Neemt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan om iets te doen of na te laten dat in strijd is met de integriteit van de sport.** Krijg je iets aangeboden om iets te doen of na te laten, meld dit dan aan het bestuur.

**Ziet toe op naleving van regels en normen.** Zorg dat iedereen de reglementen, huisregels en gedragscode naleeft.

**Is open en alert op waarschuwingssignalen.** Wees waakzaam en alert op signalen en aarzel niet om die door te geven aan het bestuur of de vertrouwens(contact) persoon en/of contact op te nemen met het Centrum Veilige Sport Nederland.

**Is voorzichtig.** Stel nooit informatie beschikbaar die nog niet openbaar is gemaakt en kan worden gebruikt voor het plaatsen van weddenschappen. Wed niet op de sport waar jij bij betrokken bent.

Drinkt tijdens het coachen geen alcohol en spreekt met jeugdteams af dat er geen alcohol wordt gedronken.

#veiligessport



centrum veilige  
sport nederland



## Gedragscode voor scheidsrechters en officials

Als scheidsrechter/official/jurylid zorg je dat de wedstrijd goed en sportief verloopt. Geef daarom het goede voorbeeld en pas onderstaande gedragsregels toe.

Gaat **respectvol** om met alle betrokkenen.

**Zorgt voor een veilige omgeving** in en rond de wedstrijd in samenwerking met de trainers/coaches en begeleiders. Schept een omgeving en sfeer waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren. Houdt zich aan de veiligheidsnormen en -eisen.

Organiseert een goede samenwerking met de andere arbitragefunctionarissen, die in de wedstrijd actief zijn (assistent-scheidsrechters, lijnrechters, jurytafel, etc.).

**Is dienstbaar**, zowel bij het faciliteren van een sportief verloop van de wedstrijd als bij het uitvoeren van het beleid rond sportief gedrag.

Ziet toe op naleving van regels en normen in samenwerking met de trainers/coaches en begeleiders. Ziet toe op de naleving van de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en andere normen.

**Is open**. Handelt zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht bestaat in het handelen en de beweegredenen.

**Is een voorbeeld** voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor de sport in diskrediet wordt gebracht, ook bij het gebruik van social media.

**Neemt geen gunsten, geschenken, diensten of goederen aan van tegenspelers, trainers/coaches, bestuurders, of derden aan, om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport.** Als jou iets wordt aangeboden om iets te doen of na te laten, meld dit dan aan het bestuur.

**Biedt geen gunsten, geschenken, diensten of vergoedingen aan aan tegenspelers, trainers/coaches, bestuurders, of derden om iets te doen of na te laten wat in strijd is met de integriteit van de sport.**

**Is collegiaal** ten opzichte andere scheidsrechters en officials, ook als hij/zij toeschouwer is bij een collega-scheidsrechter.

**Is zich bewust van de risico's van matchfixing**, handelt voorzichtig en meldt eventuele signalen bij de sportbond.

#veiligespport



centrum veilige  
sport nederland



## Gedragcodes voor sporters

Sporten doe je omdat je het leuk vindt. Zorg daarom dat het ook leuk blijft. Niet alleen voor jezelf, maar ook voor de anderen in je team/trainingsgroep en voor jullie tegenstander. We gaan respectvol met elkaar om, iedereen doet mee en mag zichzelf zijn. Pas daarom onderstaande gedragsregels toe.

### De sporter:

**Is open.** Als je wordt gevraagd om iets te doen dat tegen je eigen gevoel, normen en waarden ingaat: meld dit, bijvoorbeeld bij het bestuur. Voor vragen en meldingen kun je ook terecht bij het Centrum Veilige Sport Nederland. Ook wanneer je wordt gevraagd om vals te spelen, meld dit.

**Respecteert anderen.** Je hebt respect voor iedereen. Voor de tegenstander(s), je teamgenoten, de scheidsrechter, je trainers, de toeschouwers en ieder ander. Let op je taalgebruik en hoe je je aan anderen presenteert. Geef iedereen het gevoel dat hij of zij zich vrij kan bewegen.

**Respecteert afspraken.** Kom op tijd, meld je (tijdig) af, luister naar instructies en houd je aan de regels.

**Gaat netjes om met de omgeving.** Maak niets stuk, respecteer ieders eigendommen. Laat de kleedkamer netjes achter. Ruim de materialen op. Gooi afval in de afvalbakken.

**Blijf van anderen af.** Raak (buiten de normale sportbeoefening) niemand tegen zijn of haar wil aan.

**Houdt zich aan de regels.** Lees de reglementen, de huisregels, deze gedragscode en alle andere afspraken, en houd je daar ook aan.

**Tast niemand aan in zijn of haar waarde.** Onthou je van discriminerende, kleinerende of intimiderende opmerkingen en gedrag. Sluit niemand buiten en wees tolerant.

**Discrimineert niet.** Maak geen onderscheid naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of andere kenmerken.

**Is eerlijk en sportief.** Speel niet vals, gebruik geen verbaal of fysiek geweld, gebruik geen doping. Doe niet mee aan het fixen van een wedstrijd, competitie of record. Fix ook geen sportmoment, zoals de eerste uitgoal. Wed niet op eigen wedstrijden.

**Vecht op de mat of in de ring, maar niet daarbuiten.** Gebruik wat je bij een vechtsport hebt geleerd alleen ter verdediging.

**Meldt overtredingen van deze gedragscode.** Meld overtredingen van deze code bij het bestuur en/of de vertrouwenscontactpersoon van de sportvereniging of je sportbond. Voor vragen en meldingen kun je ook terecht bij het Centrum Veilige Sport Nederland. NB: Heeft iemand iets vertrouwelijk met je gedeeld, bel dan bijvoorbeeld met het Centrum Veilige Sport Nederland. We bespreken dan wat je kunt doen.

**Drinkt na het sporten met mate alcohol en drinkt niet als hij of zij nog moet deelnemen aan het verkeer.**

#veiligesport



centrum veilige  
sport nederland