

Kano Club Rotterdam

Bestuursreglement

Datum: 1 juli 2022

Het bestuursreglement is een uitvoeringsreglement overeenkomstig de statuten van de Kano Club Rotterdam. Het bestuursreglement legt regels vast inzake het besturen van de vereniging.

Referentie documenten:

[1] Statuten - Kano Club Rotterdam - 1 juli 2022

Inhoud:

- A. Inleiding
- B. Taken van het Bestuur
- C. Taken van de Commissarissen
- D. Bestuursvergaderingen
- E. Algemene vergadering
- F. Kamer van Koophandel
- G. Bankrekeningen en geldbeheer
- H. Declaraties
- I. I. Slotbepalingen

A. Inleiding

1 Doel

- 1.1 Het doel van het bestuursreglement is om in aanvulling op de statuten zaken met betrekking tot het besturen van de vereniging af te spreken en vast te leggen.
- 1.2 De statuten en het bestuursreglement beschrijven de samenstelling en benoeming van het bestuur.
- 1.3 Een verandering van visie en inzichten kan aanleiding zijn voor bijstelling van dit reglement.
- 1.4 Het bestuursreglement is ondergeschikt aan de statuten van de vereniging of enig overheidsvoorschrift of wettelijke bepaling.

B. Taken van het Bestuur

2 Elk bestuurslid:

- 2.1 Maakt deel uit van het verenigingsbestuur.
- 2.2 Draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid.
- 2.3 Vergadert regelmatig (minimaal vier keer per jaar) met alle bestuursleden.
- 2.4 Heeft een specifieke taak binnen het bestuur. Elke commissie heeft een vast bestuurslid als aanspreekpunt binnen het bestuur, de portefeuillehouder.

Een portefeuillehouder heeft minimaal twee maal per jaar overleg met haar/ zijn commissie.

2.5 Legt aan de Algemene Vergadering (AV) verantwoording af over het naar behoren vervullen van de opgedragen taak.

3 Voorzitter

3.1 Leidt de vergaderingen van het bestuur.

3.2 Bereidt voor en leidt de Algemene Vergadering.

3.3 Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (o.a. gemeente, de bond(en), andere verenigingen).

3.4 Volgt externe ontwikkelingen en stemt deze waar nodig af op de organisatie van de vereniging.

3.5 Draagt zorg voor de promotie en communicatie van de vereniging.

3.6 Is aanwezig en aanspreekbaar, toont aandacht, brengt mensen bij elkaar, tracht conflicten te voorkomen en op te lossen.

3.7 Legt eenmaal per jaar verantwoording af aan de Algemene Vergadering aan de hand van het jaarverslag.

3.9 Neemt verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, uitvoeringsreglementen en aangane en te sluiten contracten.

4 Secretaris

4.1 Behandelt in- en uitgaande post van de vereniging; ontvangt post en zorgt dat de juiste persoon deze krijgt, houdt bij welke stukken antwoord moeten krijgen en volgt op dat dat gebeurt.

4.2 Houdt de ledenadministratie bij; verwerkt aanmeldingen nieuwe leden en begunstigers en overige wijzigingen. Geeft ledenmutaties door naar de sportbond.

4.3 Informeert de penningmeester over wijzigingen zodat de penningmeester de nodige stappen kan nemen voor innen van contributie, sleutelborg, etc.

4.4 Organiseert de Algemene vergadering; bijeenroepen, agenda (i.o.m. overige bestuursleden), notulen, besluitenlijst, aanwezigen- en stemmen administreren.

4.5 Organiseert en administreert bestuursvergaderingen; bijeenroepen, agenda (i.o.m. overige bestuursleden), besluitenlijst en notulen.

4.6 Houdt het archief van het bestuur bij. Documenten van eerdere besturen moeten toegankelijk blijven voor nieuwe besturen.

4.7 Stelt overeenkomstig HR art. B.6 het corveerooster op en informeert leden over hun corveedatum.

5 Penningmeester

5.1 Beheert de geldmiddelen.

5.2 Verzorgt de administratie van de inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden.

5.3 Stuurt facturen uit voor contributies, sleutelborg, kantineverbruik, naheffingen en andere te innen gelden, en draagt zorg voor de inning.

5.4 Doet de betalingen namens de vereniging.

5.5 Beheert de financiën van de commissies en begeleidt de commissies in hun uitgaven en ontvangsten.

- 5.6 Bereidt financiële stukken voor ter inzage en controle door de kascontrolecommissie.
- 5.7 Bereidt bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen voor; o.a. het afleggen van verantwoording voor het financieel verslag en begroting van de vereniging.
- 5.8 Verzorgt de contacten met een eventueel administratiekantoor t.a.v. de financiële administratie.
- 5.9 Vraagt subsidies aan, in samenwerking met het bestuur.

C. Taken van de Commissarissen

6 Algemeen

- 6.1 Elke commissie heeft een commissaris, die fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur.
- 6.2 Het bestuur zet de beleidslijnen uit, gevoed door suggesties van de commissarissen en leden. De uitvoering van het beleid ligt voornamelijk bij de commissies.
- 6.3 De commissaris stuurt de commissie aan; met taken, overleg, formele en informele communicatie.
- 6.4 De commissaris stelt in overleg met betrokkenen het jaarverslag van de commissie op.
- 6.5 Een bestuurslid kan in voorkomende gevallen tevens de rol van commissaris bekleden. Bijvoorbeeld wanneer er meer dan drie bestuursleden zijn, de persoon de meest geschikte kandidaat is voor de rol van commissaris of wanneer het bestuur directeur betrokken wil zijn bij het werkgebied van de commissie.

7 Financieel beheer binnen Commissies

- 7.1 Elke commissaris stemt de begroting van de commissie af met het bestuur, via de penningmeester.
- 7.2 Inkopen tot en met 50 euro moeten goedgekeurd worden door de betreffende commissaris. Deze moet controleren of de uitgave begroot is en binnen de begroting van de commissie valt. Bij twijfel raadpleegt de commissaris de penningmeester.
- 7.3 Voor bedragen groter dan 50 euro en uitgaven die niet begroot zijn, moet de commissaris goedkeuring vragen aan minimaal twee bestuursleden waarvan minimaal een uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.

8 Commissaris Communicatie

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Communicatie naar leden en naar organisaties met een belang of positieve invloed op de vereniging.

- 8.1 Onderhoudt de verenigingspublicatiemedia; coördineert bijdragen van leden, bewaakt de kwaliteit en uitstraling.
- 8.2 Zorgt voor nieuwsbrieven; verzameling van inhoud, opmaak en distributie.
- 8.3 Zorgt voor o.a. flyers, folders, posters, banners voor plaatsing bij winkels, beurzen e.d.
- 8.4 Onderhoudt het verenigingsarchief en -museum.
- 8.5 Deelt het jaarverslag van de vereniging met burens en belanghebbenden.

9 Commissaris Wedstrijden

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Organisatie van wedstrijden en stimuleren van deelname aan wedstrijden.

- 9.1 Organiseert eigen wedstrijden en deelname aan wedstrijden van andere organisaties.
- 9.2 Stimuleert de deelname aan wedstrijden, zorgt dat leden op de hoogte zijn van wedstrijden, d.m.v. een wedstrijdkalender en nieuwsbrieven.
- 9.3 Verzorgt de inschrijvingen van leden en teams voor deelname aan (oefen)wedstrijdinschrijvingen en zo nodig afzeggingen daarvan.
- 9.4 Houdt centraal bij voor welke wedstrijden is ingeschreven voor leden en teams en op welke data.
- 9.5 Draagt (mede) zorg voor een goede ontvangst op wedstrijddagen van de deelnemers, vrijwilligers en officials.

10 Commissaris Toervaren

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Organisatie van kanotoertochten en stimuleren van deelname aan toertochten.

- 10.1 Stelt een toerkalender op, met toertochten van de vereniging en toertochten van andere verenigingen, sportbond of organisaties.
- 10.2 Organiseert de toertochten van de vereniging en ziet toe dat de eisen van vaarveiligheid worden opgevolgd.

11 Commissaris Instructie

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Organisatie van kanocursussen en stimuleren van deelname aan kanocursussen.

- 11.1 Stelt de Instructiekalender op met kanocursussen van de vereniging. Coördineert de instructeurs en deelnemers en zorgt ervoor dat ze weten op welke cursus ze zijn ingedeeld.
- 11.2 Zorgt per cursus voor een lesplan ten behoeve van de instructeurs.
- 11.3 Informeert de cursisten na voltooiing van een kanocursus wat vervolgstappen kunnen zijn, bijvoorbeeld lid te worden.
- 11.4 Draagt zorg voor gekwalificeerde instructeurs. Organiseert zo nodig instructiecursussen voor vrijwilligers, faciliteert dat vrijwilligers extern instructeurscursussen kunnen volgen en/of kwalificatiecertificaten kunnen behalen, of huurt eventueel externe instructeurs ingeval van geavanceerde kennis of techniek.

12 Commissaris Kantine

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Een soepel en net verloop van de zaken betreffende kantine en bar

- 12.1 Zorgt voor de bezetting van de bar via een bardienstrooster.
- 12.2 Zorgt voor een relevant aanbod van drink- en etenswaren.
- 12.3 Ziet toe op de correcte toepassingen van de richtlijnen van de Hygiënecode Sportkantines.
- 12.4 Coördineert de inkoop van producten, inclusief terugbrengen van statiegeld artikelen.
- 12.5 Stelt de verkoopprijzen vast en past de prijslijst desgewenst aan, o.b.v. aansturing vanuit het bestuur (via de penningmeester) over de gewenste marge. De commissaris overlegt de prijslijst en marges minstens een keer per jaar met het bestuur, in de jaarlijkse begroting/beleid van de commissie.

- 12.6 Zorgt dat betaling door de leden transparant en soepel loopt, door makkelijke betaalmogelijkheden aan te bieden.
- 12.7 Zorgt voor de juiste voorraad schoonmaakmiddelen en stelt instructies betreffende schoonmaakhygiëne op ten behoeve van de leden die corveedienst uitvoeren.
- 12.8 Stelt twee keer per jaar de voorraad en voorraadwaarde vast en geeft dit door aan de penningmeester.
- 12.9 Zorgt voor een rooster voor het buitenzetten van de afvalcontainer (ongeveer 13 keer per jaar.)

13 Commissaris Materiaal

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Onderhoud van het grote materiaal: kajaks, kano's, kanoanhanger; plus het kleine materiaal: peddels, spatzeilen, zwemvesten, etc. Voorstellen tot aan- en verkoop van materiaal aan het bestuur; het bestuur beslist uiteindelijk hierover.

- 13.1 Houdt de materiaallijst bij, voor tenminste het grote materiaal, i.o.m. de penningmeester (omdat de lijst ook wordt gebruikt voor de financiële afhandeling van bijv. afschrijving en restwaarde.)
- 13.2 Houdt leden op de hoogte van het beschikbaar aanbod aan materiaal, via de nieuwsbrieven maar ook door actuele schema's in de accommodatie op te hangen.
- 13.3 Houdt de kluslijst bij van preventief onderhoud, gebreken en kleine verbeteringen.
- 13.4 Ondersteunt het bestuur bij besluiten over ligplaatsen van privéboten. Het bestuur is verantwoordelijk voor beslissingen over de ligplaatsen.

14 Commissaris Accommodatie

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Onderhoud van de gebouwen, materiaalopslag en tuinen van de vereniging en maken van kleine verbeteringen. Grote verbeteringen en verbouwingen lopen via het bestuur, vaak met een apart team; meestal zal de commissie daarin betrokken worden.

- 14.1 Houdt een onderhoudsplan/kluslijst bij van preventief onderhoud, gebreken en kleine verbeteringen.
- 14.2 Onderhoudt het technisch handboek van de accommodatie en de installaties daarin.

15 Commissaris Vrijwilligers

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Opstellen van het vrijwilligersbeleid. Het vrijwilligersbeleid beschrijft hoe de vereniging met vrijwilligers omgaat om de organisatiedoelinden te behalen, maar ook wat de rechten, plichten en verwachtingen van de vrijwilliger zijn.

- 15.1 Zorgt ervoor dat vrijwilligers het beleid kennen en ernaar handelen, hun rechten en plichten kennen. Heeft daartoe met regelmaat contact met vrijwilligers en besteedt aandacht aan de voorwaarden om gemotiveerd te blijven.

16 Commissaris IT

Verantwoordelijkheidsgebied van de commissie: Inrichten van het beheer van de verenigings IT-voorzieningen, ondersteuning in deze naar bestuur en commissies, doen uitvoeren van de vereiste privacybeschermingsmaatregelen en IT beveiligingsmaatregelen.

- 16.1 Stelt richtlijnen op voor informatiebeveiliging en ziet toe op de juiste uitvoering daarvan.
- 16.2 Geeft uitvoering aan het AVG reglement.
- 16.3 Adviseert het bestuur inzake IT-middelen en -voorzieningen.

D. Bestuursvergaderingen

17 Bestuursvergaderingen en besluiten

- 17.1 Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie.
- 17.2 Het bestuur vergadert in principe in complete samenstelling minstens vier keer per jaar, en voor zover nodig vaker.
- 17.3 De secretaris stuurt tijdig een agenda rond aan de bestuursleden, die agendapunten kunnen aanbrengen.
- 17.4 In iedere reguliere bestuursvergadering geeft de penningmeester een actueel financieel overzicht van de stand van de vereniging.
- 17.5 Van iedere bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt met daaraan toegevoegd een besluiten- en een actielijst. Waar relevant bij besluiten wordt de argumentatie of de overweging beschreven. Elk besluit wordt in besluitenlijst genotuleerd en welke bestuursleden voor of tegen hebben gestemd, zich onthielden van stemming of afwezig waren. Een besluit wordt formeel bekrachtigd door de bestuursvoorzitter (of diens vervanger.)
- 17.6 Het bestuur mag alleen bestuursbesluiten nemen als minstens drie bestuursleden aanwezig zijn. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van alle wettig genomen besluiten.
- 17.7 Besluiten worden op basis van een gewone meerderheid genomen. De stem van de voorzitter is bij het staken van de stemmen doorslaggevend.
- 17.8 Elke nieuwe bestuurssamenstelling houdt een onderling gesprek over sensitiviteit voor belangenverstremgeling, opdat ieder bestuurslid duidelijk weet wat onder belangenverstremgeling gezien wordt en hoe hij/zij moet handelen bij een mogelijke belangenverstremgeling.
- 17.9 Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien deze daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de Algemene Vergadering, tenzij de statuten anders bepalen.
- 17.10 Indien er sprake is van tegenstrijdig belang meldt een bestuurder dit direct aan de overige bestuursleden. Het bestuurslid verlaat de vergadering wanneer het onderwerp waar tegenstrijdig belang zit aan de orde is; dit wordt in de notulen opgenomen.
- 17.11 Voor het aangaan van geldleningen, alsmede voor het kopen, vervreemden, bezwaren, huren of verhuren van onroerende goederen, voor overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor de schuld van een derde verbindt, is de goedkeuring van de algemene vergadering nodig.

E. Algemene Vergadering

18 De Algemene Vergadering (AV) en besluiten

18.1 De AV vindt in principe plaats op een daartoe geschikte en toegankelijke locatie voor het fysiek bijwonen van de vergadering.

18.2 Overeenkomstig ST art.18 kunnen leden ook via een elektronisch communicatiemiddel toegang tot de AV hebben en op die wijze de handelingen volgen, stemrecht uitoefenen en aan de beraadslaging deelnemen.

18.3 Het bestuur beslist omtrent de omstandigheden waarin per elektronisch communicatiemiddel toegang tot de AV wordt verleend.

De eisen aan het elektronisch communicatiemiddel zijn:

- a. de identiteit van het lid kan vastgesteld worden;
- b. het lid kan de vergadering instantaan in spraak volgen. Een beeldverbinding is optioneel;
- c. het lid kan spreken in de vergadering;
- d. het lid kan een stem uitbrengen.

18.4 Het bestuur brengt in de jaarvergadering verslag uit over het gevoerde beleid.

18.5 Het bestuur legt in de jaarvergadering de jaarrekening (balans en winst- en verliesrekening) ter goedkeuring voor aan de AV.

18.6 ST art.21 vermeldt dat het bijeenroepen van een AV schriftelijk plaatsvindt. Onder schriftelijk is ook te verstaan het oproepen via e-mail.

18.7 ST art. 19 stelt dat van het verhandelde in de AV notulen gemaakt worden. De notulen dienen in geschrifte te zijn. Van de verhandelingen in de AV kan een elektronische opname gemaakt ten hoeve van latere verificatie.

18.8 Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk. Het aannemen van voorstellen bij acclamatie is mogelijk, mits dit geschiedt op voorstel van de voorzitter.

F. Kamer van Koophandel

19 Inschrijving bij de Kamer van Koophandel

19.1 Alle bestuurders moeten geregistreerd zijn als bestuurder van KCR bij de KvK.

19.2 Bij wisseling van bestuurders moeten de wijzigingen – toetredingen en aftredingen – binnen twee maanden bij de KvK geregistreerd worden. Alle bestuurders zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat dit gebeurt.

19.3 Bestuurders zijn geregistreerd met de volgende bevoegdheid: “Gezamenlijk bevoegd (met andere bestuurder(s), zie statuten)”.

G. Bankrekeningen en Financieel beheer

20 Toegang tot de bankrekeningen

20.1 De penningmeester en voorzitter moeten bij de bank bekend staan als gemachtigden met betalingsbevoegdheid.

20.2 Minimaal 2 bestuurders zijn nodig om nieuwe bestuurders als gemachtigden aan te melden, oude bestuurders af te melden, of overeenkomsten met de bank af te sluiten en beëindigen.

20.3 De voorzitter, secretaris en penningmeester hebben toegang om alle transacties en het saldo van bankrekeningen in te zien.

21 Financieel beheer

21.1 De penningmeester doet alle dagelijkse betalingen. De voorzitter doet betalingen alleen bij dringende zaken wanneer de penningmeester niet of niet tijdig de betaling kan uitvoeren.

De penningmeester moet z.s.m. van alle details van deze betalingen op de hoogte gesteld worden zodat deze in de boekhouding opgenomen kunnen worden.

21.2 Bij het doen van betalingen en aangaan van verplichtingen, gelden de volgende limieten:

- Penningmeester alleen tot € 500
- Penningmeester en voorzitter € 500 tot € 2.500
- Penningmeester, voorzitter en secretaris € 2.500 tot € 5.000
- Algemene Vergadering boven € 5.000

21.3 Bij betalingen die goedgekeurd moeten worden door meerdere bestuursleden, worden de goedkeuringen indien mogelijk genoteerd in het boekhoudsysteem, anders in het betalingslogboek.

21.4 Bij beoogde uitgaven boven de € 10.000 worden offertes gevraagd aan tenminste 3 leveranciers.

21.5 De vereniging houdt liquide middelen alleen in contanten en banktegoeden, waar de contanten beperkt blijven tot wat nodig is voor kleine uitgaven. De vereniging belegt niet in fondsen of aandelen vanwege de risico's.

21.6 Grote investeringen (bijv. accommodatie, groot materiaal) worden opgenomen als vaste activa in de boekhouding en afgeschreven over een toepasselijke termijn.

H. Declaraties

22 Declaratiebeleid

22.1 De Vereniging werkt met vrijwilligers. De vrijwilligers ontvangen geen vergoeding voor hun inzet. Bepaalde gemaakte kosten, indien voor uitvoering van een opdracht op verzoek van het bestuur, kunnen, als de vrijwilliger dit wil, gedeclareerd worden. Maaltijden worden niet vergoed. De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn:

Soort kosten (voor bestuursleden en vrijwilligers)	Maximaal te declareren bedrag
Kilometervergoeding eigen auto	Kilometervergoeding zoals door bestuur is vastgesteld. Het aantal kilometers is op basis www.routeplanner.nl
Reiskosten OV	Volledige vergoeding. Reiskosten op basis van tweede klas.
Cadeau / bloemen bij bijzondere inzet, afscheid, ziekte, etc.	Geschenkvergoeding zoals door bestuur is vastgesteld. Alleen in overleg met het bestuur vooraf.
Overig	In overleg met penningmeester.

I. Slotbepalingen

23 Wijziging en Slotbepaling

- 23.1 Wijziging van het Bestuursreglement vindt plaats conform de regels Wijziging uitvoeringsreglement in het Huishoudelijk reglement.
- 23.2 In alle gevallen waarin het Bestuursreglement niet voorziet, beslist het bestuur in de gebondenheid der statuten en de wet. Acht het bestuur een te nemen beslissing van te ingrijpende aard, dan beslist de Algemene Vergadering.