

The OAR

Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd algemene vergadering 28 februari 2016

Inhoudstafel

DEEL I: LEDEN	2
Artikel 1: Het lidmaatschap	2
Artikel 2: Leden	2
Artikel 3: Het lidgeld	3
Artikel 4: Werkparticipatie	3
Artikel 5: Rechten en plichten van de toegetreden leden	4
Artikel 6: Sanctiebeleid	5
DEEL II: SPORT	6
Artikel 7: Logboek, peterschapslijst, materiaal lijst	6
Artikel 8: Botengebruik	7
Artikel 9: Inschepen en ontschepen, ploegenplanning en magneetbord botenloods	8
DEEL III: ORGANISATIE	10
Artikel 10: Bestuur	10
Artikel 11: Financiën	11
Artikel 12: Communicatie	12
Artikel 13: Infrastructuur	12
Artikel 14: Verzekering en aansprakelijkheid van de leden	13
Artikel 15: Wijziging van het huishoudelijk reglement.	14
Artikel 16: Clubkleuren	14
Artikel 17: inschrijvingsgelden wedstrijden en tourtochten	14

DEEL I: LEDEN

Artikel 1: Het lidmaatschap

1. De aanmelding gebeurt door afgifte van een ingevuld, gedagtekend en ondertekend aanmeldingsformulier dat verkrijgbaar is via de website of bij een bestuurslid, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer. Voor jeugdleden dient het formulier mee ondertekend te worden door hun wettelijke vertegenwoordiger. Bij ondertekening van het aanmeldingsformulier verbindt men zich ertoe de bepalingen van het huishoudelijk reglement na te leven. Op het aanmeldingsformulier staat aangegeven waar het toetredend lid dit reglement, dat jaarlijks door de algemene vergadering naar noodzaak wordt aangepast, kan raadplegen.
De aanmelding moet bekrachtigd worden door het bestuur alvorens men lid wordt. Indien een bestuurslid de aanmelding mee ondertekent (en dagtekent), is de bekrachtiging automatisch verleend.
2. De prijs van het lidgeld wordt door het bestuur vastgesteld (zie artikel 3 – Het lidgeld). Deze kosten dienen bij de inlevering van het aanmeldingsformulier te worden voldaan.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat degenen die lid willen worden, aangemeld worden bij de sportfederatie waar de club bij aangesloten is en verzekerd volgens de normen van deze federatie.

Artikel 2: Leden

De vereniging bestaat uit:

Art. 2.1. Werkende leden

Zoals de VZW wetgeving voorschrijft bestaat de vereniging bestaat o.a. uit stichtende leden, of werkende leden die als dusdanig nadien zijn aangenomen door de algemene vergadering.

Alleen stichtende/werkende leden hebben stemrecht op de Algemene Vergadering. Deze AV heeft plaats binnen de 2 maanden na het afsluiten van het boekjaar dat eindigt op 31/12. De datum wordt bepaald door het dagelijks bestuur die de stichtende/werkende leden uitnodigt volgens de bepalingen van de statuten.

Art. 2.2. Toegetreden leden:

Toegetreden leden zijn personen die lid worden om deel te nemen aan de activiteiten van de vereniging, doch maken niet deel uit van de leden van de algemene vergadering.

Er is een onderscheiden in volgende categorieën:

1. Junioren zijn leden die de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
2. Senioren zijn leden die de leeftijd van 27 jaar nog niet hebben bereikt.
3. Masters zijn leden van 27 jaar en ouder.

Ook toegetreden leden worden uitgenodigd op de AV waarvoor zij agendapunten kunnen voorstellen maar waarop zij niet stemgerechtigd zijn.

Art 2.3. Ere werkende leden

Ere werkende leden zijn werkende leden, die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur deze titel verkregen hebben van de algemene vergadering. Zij hebben naast het lidgeld, geen verplichtingen meer jegens de vereniging, maar zij hebben wel alle rechten van werkende leden. Hun stemrecht op de AV is echter beperkt tot 20% van het totaal der werkende leden (first in first out). Dit statuut is maar geldig voor één jaar en moet zo nodig jaarlijks herbevestigd worden door de algemene vergadering.

Het statuut van ere werkend lid wordt eveneens verleend aan personen die gelden geleend hebben aan de club en is beperkt in tijd tot de lening is terug betaald. zoals de andere ere werkende leden hebben zij naast het betalen van hun lidgeld geen andere verplichtingen tegenover de vereniging, maar hebben wel alle rechten van werkende leden.

Artikel 3: Het lidgeld

'soort lidgeld'	'bedrag'
Junioren	€ 140
Senioren en masters	€ 190
Familielidgeld	€ 350
Initiatieroeien	€ 40
Bedrijfslidgeld	€ op maat
Sporters met eigen boot die geen gebruik maken van de rest van de infrastructuur en materiaal	€ 75
sympathisant	€ 25

1. Het bedrag dat betaald wordt voor 4 sessies initiatie roeien, wordt afgetrokken van het lidgeld wanneer de roeier/roeister besluit zich aan te sluiten.
2. Wanneer een lid zich aansluit bij de club in de loop van het jaar, betaalt deze vanaf het kwartaal dat hij/zij zich aansluit.
 - Vanaf november moet niet meer betaald worden voor het huidige jaar, maar wordt meteen het lidgeld van het volgende jaar gevraagd.
3. Bij gezinnen die een familielidgeld betalen, dienen enkel de gezinsleden die actief zijn in de club hun steentje bij te dragen door middel van werkdagen (zie Art. 4).
 - Het kan gebeuren dat een lid meer dan 16u/jaar werkt ten voordele van de club, maar deze extra uren kunnen niet worden overgezet naar een volgend jaar.
 - Het aantal werkdagen wordt berekend per aangesloten kwartaal naar analogie met de lidgelden zoals beschreven in punt 3 van dit artikel.

Artikel 4: Werkparticipatie

1. Bovenop de lidgelden wordt van alle leden gevraagd dat zij een vrijwillige sociale bijdrage leveren aan de clubtaken: hun steentje bijdragen aan het opbouwen, onderhouden en

ondersteunen van onze club. Van een lid dat wekelijks komt trainen wordt een bijdrage van minstens 4 uur per kwartaal verwacht, 16u per jaar. Iemand die in verhouding minder of heel weinig komt trainen zal dan ook in verhouding een kleinere minimale sociale bijdrage of werkparticipatie moeten volbrengen.

Leden die onvoldoende vrije tijd hebben en de beschikbare vrije tijd volledig willen besteden aan de sport kunnen deze werkparticipatie afkopen aan 6,25 euro per uur.

2. Van werkende leden wordt daadwerkelijk verwacht dat zij hun minimum bijdrage aan de werkparticipatie leveren zoals beschreven voor de toegetreden leden en dat zij naast werktaken ook peterschap opnemen over ploegen en actief deelnemen aan de roeiopleidingen.
3. De materiaalmeester zal steeds een lijst van taken beschikbaar hebben en bovendien ook werkdagen organiseren via de nieuwsbrief.
4. De uren die een lid heeft gewerkt ten voordele van de club, dienen te worden geboekt in het IT logboek onder de werkparticipatielijst. De bestuursleden houden controle op lijst, vullen aan waar nodig en bekrachtigen de lijst.

De materiaalbestuurder houdt een bijkomende logboek bij voor specifieke taken en uitvoeringen.

Artikel 5: Rechten en plichten van de toegetreden leden

Alle toegetreden leden hebben de volgende rechten en plichten:

- Zij hebben het recht om deel te nemen aan trainingen, en wedstrijden voor zover dat dit door het bestuur niet anders bepaald wordt.
- Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen door het bestuur georganiseerd. Niet te verwarren met bestuurs- of Algemene Vergadering van de werkende leden.
- Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze te behandelen binnen de maand nadat zij over alle beslissingsfactoren beschikt en is verplicht het resultaat van de behandeling te melden aan de verzoeker op diens vraag.
- Zij hebben het recht gebruik te maken van het sportmateriaal en de infrastructuur ter beschikking gesteld door het bestuur (zie ook trainingsverantwoordelijken en peterschapslijst).
- Zij hebben de plicht het gebruikte sportmateriaal en de infrastructuur met het nodige respect te behandelen en alles in het werk te stellen om beschadigingen te voorkomen (zie gebruik).
- Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
- Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de lidgelden.
- Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging en daarnaast ook van de richtlijnen opgesteld door de Vlaamse Roeiliga (VRL) of de inrichtende organisatie indien zij als lid van onze vereniging deelnemen aan een door derden ingerichte organisatie.
- Zij hebben de plicht materiaal defecten, al dan niet door eigen toedoen, aan sportmaterieel en infrastructuur te melden aan de materiaal bestuurder.

Artikel 6: Sanctiebeleid

1. In het algemeen zal strafbaar zijn: de handelingen of nalatigheid in strijd met de wet, de statuten, reglementen en/of besluiten van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.
2. Het bestuur is gemachtigd tot de tijdelijke schorsing of definitieve uitsluiting van een lid te beslissen.
3. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, naast een straf die aan een lid wordt gegeven door de tuchtcommissie van een koepelorganisatie (VVW, VRL, andere), eventueel een bijkomende straf vanuit de vereniging op te leggen.
4. Bij een beslissing als bedoeld in lid 2 van dit artikel heeft het betreffende lid een beroepsmogelijkheid bij de Algemene Vergadering van de vereniging. Dit beroep dient, na het opleggen van de straf door het bestuur, aanhangig te worden gemaakt van de Algemene Vergadering middels aangetekend schrijven, te richten aan de secretaris van de vereniging. De voorzitter van de Algemene Vergadering bepaalt of er een extra Algemene Vergadering wordt bijeengeroepen dan wel dat het door het bestuur op de agenda van de gewone Algemene Vergadering gezet wordt (die in de eerste 2 maanden van het jaar plaats heeft: het verzoek moet dan wel gedaan worden voor 31/12).

DEEL II: SPORT

Artikel 7: Logboek, peterschapslijst, materiaal lijst

1. Logboek

In het logboek worden alle daadwerkelijke gepresteerde boottrainingen registreert op datum: wie er deelnam met opgave van het aantal geroede kilometers, met welke boten en een trainingsevaluatie. Dit gebeurt met een IT toepassing, bij in gebreke zijn van de IT toepassing moet worden genoteerd op een voorlopig document.

Iedereen wordt zonder uitzondering uitgenodigd en geacht het logboek in te vullen voor zich zelf of iemand van de ploeg vult de ganse ploeg in (doorgaans de slag).

Doel van het logboek:

Het logboek stelt het bestuur in staat een daadwerkelijk sportbeleid te voeren, gebaseerd op reële data van trainingen en gebruiksintensiteit van roeiers hun materiaal, om zo een betere en intensievere sportbeleving aan de leden te kunnen garanderen door een gefundeerde en actuele aanpak.

Bij schade aan de boten of ongeoorloofde wijziging van afstelling die niet gemeld werd, moet het logboek de trainers en materiaal bestuurders in staat stellen de verantwoordelijke gebruikers op te sporen om uitleg te vragen en de juiste informatie over het gebruik te kunnen overmaken.

2. Peterschapslijst

De Peterschapslijst vormt één bij het gebruik van het logboek en hangt uit op het informatie bord. Deze lijst bepaalt wie, welk materiaal mag gebruiken of in gebruik mag geven.

Hij geeft weer de trainers, materiaal beheerders,(de contactpersonen van de Peters) en de Peters. Peters zijn roeiers die zelfstandig boten en ploegen, waarin ze zelf mee roeien, op het water kunnen en mogen zetten, buiten de vaste trainingsuren. De Peterschapslijst bepaalt welke boten de individuele Peters mogen gebruiken.

Peters zijn ook in de boot mee roeiende ervaren roeiers(sters) die op deze manier een ploeg kunnen begeleiden tijdens de vaste trainingsuren.

Heb je vragen over het gebruik van materiaal en de trainingsmogelijkheden consulteer dan de website www.the-oar.be of stel uw vraag aan de verantwoordelijke personen de trainers de materiaal beheerders of de Peters.

Peters die een boot willen reserveren tijdens de vaste trainingsuren doen dit in overleg met de trainers.

3. De materiaallijst

Deze hangt eveneens uit op het informatiebord geeft de inventaris van de beschikbare boten en bijhorende riemen weer. De lijst geeft ook specifieke opmerkingen weer zoals o.a.:

- gewichtsbepalingen voor de gebruikers,.
- bijkomende opmerkingen over riemengebruik, enz.
- De gewichtsklasse waarop de boot standaard staat afgesteld.

De materiaal bestuurder houdt een specifieke lijst met de standaard afstellingen bij.

Gebreken meldingslijst bijlage

Hierin moeten gebreken genoteerd worden met vermelding van datum van vaststelling en of het gebrek er al was van voor het gebruik (niet nodig indien al vermeld door de vorige gebruiker). Ernstige gebreken worden onmiddellijk gemeld aan de materiaalbestuurder of bij ontstentenis aan de trainingsverantwoordelijke. Die dit zo mogelijk onmiddellijk doorgeeft.

Op boten buiten gebruik moet een papier gekleefd worden dat ze "buiten gebruik", zijn vermeldt wie hiertoe besloten heeft. Ook op het dag planning bord moet de boot buitengebruik gemeld worden.

Artikel 8: Botengebruik

Van iedereen(ook trainers, hulptrainers en peters) wordt individueel verwacht dat zij uiterlijk op het afgesproken uur klaar staan om de training aan te vangen. Roeiers en ploegen die te laat komen moeten wachten tot de ploegen die op tijd waren vertrokken zijn en stellen zich tevreden met het nog beschikbare materieel. Zij wachten met het te water gaan totdat de andere ploegen zijn ingescheept.

Dit is een morele code waaraan de telaarcomer consequent zal worden herinnerd.

Indien men verhinderd is of vreest te laat te komen voor een gevormde ploeg, meldt men dit tijdig. (telefonisch, per mail, sms, enz.)

Men maakt op voorhand afspraken hoe men in geval van overmacht elkaar kan verwittigen.

Weet een persoon, roeier of trainer, al op voorhand dat men er niet kan zijn, dan zoekt deze persoon eerst zelf naar een vervanger alvorens de trainingsverantwoordelijke aan te spreken voor een oplossing. Dit zou vb. een ander boottype kunnen zijn of een andere persoon.

Het is gebruikelijk elkaar altijd te groeten bij aankomst en vertrek en bovendien een afspraak te maken voor de volgende training.

Indien men in een boot geroeid heeft die doorgaans aan een andere ploeg is toegewezen, zal men altijd de afstelling terugzetten zoals ze stond.

Roeien meerdere ploegen in een boot dan zorgen zij in samenspraak met de trainingsverantwoordelijken voor een consensus over de afstellingen indien die zou afwijken van de standaard afstelling.

De standaard afstelling van de boot is bepaald door de vaste rondellen op de dol die altijd op plaats moeten blijven, de gekleurde steekrondellen onder de dol laten toe de afstelling te verlagen, de zwarte steekrondellen boven de dol laten toe de afstelling te verhogen. Wijzigingen aan de afstelling moeten teruggezet worden naar de normale roeipositie na de roeisessie.(gekleurde steekrondellen onder de dol en zwarte steekrondellen boven de dol. Afwijkingen aan dit systeem zijn mogelijk indien de boot het niet toelaat. In dat geval zullen de kleurcombinaties afwijken en moet je altijd terugzetten naar de oorspronkelijke opstelling na wijziging voor een gebruik. Neem bij twijfel contact op met de materiaal bestuurder.

Indien een boot onklaar is geworden meldt de gebruiker dit aan de verantwoordelijken trainers en materiaal meester en waar mogelijk ook aan de volgende ploeg die hem gaat gebruiken.

De gebruiker(s)/gebruikster(s) van de boot werken mee aan het en zijn verantwoordelijk voor het dagelijkse onderhoud en deelname aan de herstellingen als gevolg van hun specifiek gebruik van het materiaal, los van de werkparticipatie.

Na elk gebruik wordt het materiaal gekuist (afdrogen, rail kuisen, steekrondellen terug zetten) en terug op zijn oorspronkelijke toegekende plaats gelegd.

Artikel 9: Inschepen en ontschepen, ploegenplanning en magneetbord botenloods

Roeiers zijn er gelukkig in alle maten: kleine en grote, jonge en oude, sterke en minder sterke, mannen en vrouwen, punctuele en wat slordigere, enzovoort. Om iedereen zo vlot mogelijk op en daarna ook weer af het water te krijgen, is er de volgende procedure voorzien:

A. Inschepen

- Je komt op tijd, dit wil zeggen een kwartier voor de start van de training. Als dat om een of andere reden niet lukt, verwittig je één van de trainers en/of de materiaalmeester zodat men weet dat je nog onderweg bent.
- Zodra je toekomt hang je jouw naamplaatje op het magneetbord bij de aanwezige roeiers, alvorens naar de kleedkamer te verdwijnen. Eenmaal klaar voor het roeien (na omkleden) ga je terug naar het magneetbord waar verdere instructies voor de roeisessies worden gegeven.
- De trainers verdelen de aanwezige roeiers over de beschikbare boten, rekening houdend met de weersomstandigheden, de capaciteit van de roeiers en zoveel als mogelijk met de wensen van de roeiers. Boten en de daarbij horende riemen worden toegewezen aan de gevormde ploegen.
- Alvorens naar de steiger te gaan wordt gecontroleerd of de boot is afgesteld op de grootte van de ploeg. Indien nodig wordt hier bijgesteld (zie ook onder artikel 8 - terugzetten standaard afstellingen). Voetenborden worden zoveel als mogelijk al juist gezet. Dollen losgemaakt.
- Het nodige materiaal, boten, riemen, roer, rolbankjes, schragen, karren... worden door allen naar de steiger gebracht, inbegrepen eigen materiaal, kledij, drankbusje, poepmatjes.
- Ploegen die niet volledig zijn qua personen of materiaal schuiven naar achter in de volgorde om te water te gaan en mogen de steiger niet bezetten.
- Dan gaan de gevormde boot/roeierscombinaties in de volgende volgorde op het water, rekening houdend met de trainingsafstand(duurtijd) en of er hulp nodig om op te water gaan:
 - o De oudere junioren (+ 16 jaar) en senioren
 - o De masters (dames voor de heren ploegen)
 - o De jongere junioren (-16jaar)
 - o De initiaties

Voetenborden worden op voorhand of op het water versteld, dit om de steiger zoveel als mogelijk minimaal te bezetten in tijdsduur.

B. Ontschepen

- Van het water komen gebeurt in volgorde van aankomst, waarbij er wel op wordt gelet dat roeiers die hun boot niet zelf uit het water kunnen nemen, niet aanmeren (en dus de steiger niet bezetten) totdat er helpers beschikbaar zijn.
- Alle roeiers helpen mee om alle riemen en alle boten naar de loods te brengen, te kuisen, af te drogen en binnen te leggen. Dit als beleefdheid naar hen die laatst op het water gingen doordat ze eerst de anderen hielpen.
- Op deze manier zijn we allemaal samen klaar om naar de kantine te gaan.
- Tenslotte wordt door elke roeier het logboek ingevuld. Bij ploegen is het de taak van de slagman om het logboek in te vullen.
- De ploeg die als laatste zijn boot binnen legt moet ook het laatste materiaal (boten Tovarisch en Jules D or) , schragen, karren, handdoeken, etc. binnen leggen.
- Handdoeken worden te drogen uitgehangen op de voorziene drooglijnen.

C. Uithangbord botenloods/ bijkomende richtlijnen en procedure afwijkingen

Naast het magneetbord is er nog het uithangbord botenloods waarop verschillende richtinggevende documenten zijn uitgehangen: boten en riemenlijst, botenligplan, peterschapslijst, trainers aanwezigheden (magneetbord), aankondigingen, evenementen, acties, etc.

Omdat het clubleven steeds in beweging is dient dit uithangbord ook voor bijkomende richtlijnen en aanpassingen, die door omstandigheden nodig zijn. Deze richtlijnen op het uithangbord, mogelijk tijdelijk, zijn te volgen en gaan voor op het huishoudelijk reglement. De nota "te water gaan" is bvb. een instrument dat de wisselende omstandigheden volgt.

DEEL III: ORGANISATIE

Artikel 10: Bestuur

De Raad van Bestuur bestaat uit een voorzitter, ondervoorzitter, penningmeester, secretaris, materiaalbestuurder, en maximum 5 leden, die allen meerderjarig moeten zijn. :

- Onder de taken van de Raad van Bestuur vallen, onverminderd het bepaalde in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de Algemene Vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen actief ten behoeve van de vereniging zoals trainers, steiger assistentie enz.

- De Raad van Bestuur vergadert in de regel 12 maal per jaar, telkens op de laatste vrijdag van de maand om 20u00 op het clubhuis, uitgezonderd wanneer bij de laatste vergadering een afwijking beslist werd. Dit aantal kan verminderd worden indien omstandigheden dit verantwoorden. Er worden minimaal 9 bestuursvergadering per jaar gehouden. Bestuurstaken duiden op verantwoordelijkheden maar de daadwerkelijke uitvoering, delegatie en verdeling van de taken gebeurt door collectieve beslissingen binnen de raad van bestuur.

- Taken van de voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - c. is de coördinator van de sportverantwoordelijkheden en sport administratie.

- Taken van de secretaris:
 - a. voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
 - b. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem vanuit de vereniging zijn toevertrouwd;
 - c. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - e. houdt een voor leden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen.
 - f. Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de gepresteerde arbeidsdagen en –uren in een logboek, en maakt op basis hiervan op het einde van het jaar een verslag.
 - g. volgt sponsoring op die door de leden verzameld wordt.

- Taken van de penningmeester:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de Algemene Vergadering goedgekeurde uitgaven;

- c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven en wettelijk verplicht administratie bij;
 - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
 - e. brengt in de Algemene Vergadering verslag uit van de financiële toestand, en licht de staat van baten en lasten toe over het afgelopen boekjaar;
 - f. controleert of de voorgestelde begroting voor het komende boekjaar financieel haalbaar is.
- Taken van de ondervoorzitter
 - a. ondersteunt de voorzitter in goede en kwade tijden; vervangt taken van bestuursleden die afwezig zijn;
 - b. beheert de ledenadministratie, inbegrepen aangiften aan de federaties.
 - c. Delegeert het aanmaken en de distributie van de lidkaarten.
 - Taken van de materiaalmeester
 - a. beheert gebouwen en materiële eigendommen van de vereniging inbegrepen sportmateriaal in overleg met het bestuur;
 - b. doet suggesties aan het bestuur voor wat betreft mogelijke nieuwe aankopen in functie van de noden van het ledenbestand en de sportleiding/trainers;
 - c. staat in voor het onderhoud en voert naar eigen inzicht de nodige herstellingen aan het sportmateriaal uit, en schakelt hiervoor indien nodig de leden in;
 - d. is verantwoordelijk voor het bijhouden van een logboek voor wat betreft het gebruik van het sportmateriaal (boten, botenwagens, etc.).
 - Taken van de feestmeester (evenementen):
 - a. beheert de feesten;
 - b. organiseert in samenspraak met het bestuur de nodige sociale activiteiten om een bloeiende sociale en financiële clubcultuur na te streven.
 - De sportverantwoordelijken houden naar noodzaak een voorbereidende/coördinerende vergadering één week voor de bestuursvergadering ter voorbereiding.

Artikel 11: Financiën

Op basis van de begroting die door het bestuur wordt opgesteld worden budgetten toegekend voor: sportmateriaal beheer, organisaties sociale en sportieve evenementen, dagelijkse werking, gebouwen en infrastructuur, etc.

Het verantwoordelijke bestuurslid heeft binnen dit budget een autonoom beslissingsrecht van € 500 per aankoop of activiteit.

Voor grotere aankopen/activiteiten is goedkeuring van een eenvoudige meerderheid van het bestuur vereist.

A. Sponsoring

Voorwaarden voor het aangaan van sponsorcontracten kunnen nagevraagd worden bij het bestuur of geraadpleegd worden op de website.

B. Kostenvergoedingen

De Raad van Bestuur is bevoegd om aan de leden gemaakte kosten van vervoer en verblijf te vergoeden. In principe worden geen gemaakte kosten vergoed tenzij deze vooraf door de Raad van Bestuur werden goedgekeurd.

Artikel 12: Communicatie

De nieuwsbrief verschijnt één maal per maand en wordt gepubliceerd op de website, per mail verspreid onder de leden die dit wensen en uitgehangen in het clubhuis.

De website bevat alle informatie met betrekking tot de club en haar activiteiten.

Ieder lid mag de bestuursvergaderingen bijwonen maar heeft inhoudelijk geen stemrecht.

Wenst een lid of groep leden gehoord te worden moet dit aangevraagd worden bij een bestuurslid, welke verplicht is dit op de agenda van de bestuursvergadering te plaatsen.

Vaste data voor algemene leden en ouder vergaderingen zijn:

- De laatste zondag van januari om 12 uur: samen met de nieuwjaarsreceptie en voorstelling van het jaarprogramma,
- De eerste zaterdag van november om 18 uur: samen met de seizoen afsluiting en kampioenviering.

Verder worden bijkomende algemene ledenvergaderingen en oudercontacten georganiseerd wanneer het bestuur dit wenselijk acht.

Alle afwijkingen op de communicatie agenda worden minstens 1 maand voorafgaand gepubliceerd in de nieuwsbrief of in een bijzondere nieuwsbrief verzonden.

Het lid geeft aan de vereniging de toelating i.h.k.v. de activiteiten van de vereniging afbeeldingen van hem haar te maken, alsook om die afbeeldingen te gebruiken ter promotie van activiteiten van de vereniging.

Het lid heeft evenwel het recht om, indien er gewichtige redenen voorhanden zijn, die toestemming op elk moment in te trekken. Eventuele schade die de intrekking voor de vereniging tot gevolg heeft, zal door het lid worden vergoed.

Artikel 13: Infrastructuur

1. De vereniging draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen en rondom aanwezig.
2. Het clubhuis is gedurende door het bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.

3. De openingsuren van de club zijn in principe (tenzij anders afgesproken):

Maandag	18h 30 begeleide trainingen voor gevorderden, toegankelijk voor peters
Dinsdag	Roeien op afspraak, toegankelijk voor peters
Woensdag	18u30: begeleide training Roeien op afspraak, toegankelijk voor peters
Donderdag	Roeien op afspraak, toegankelijk voor peters
Vrijdag	Roeien op afspraak toegankelijk voor peters
Zaterdag	7u30: extra training wedstrijd ploegen in overleg met de trainers 9u30: begeleide training
Zondag	9u30: begeleide training

In de winterperiode tussen winter en zomertijd gaan de avondtrainingen door in de sporthal "Het Loo" en is de club niet open (zie nieuwsbrief voor uurrooster).

Artikel 14: Verzekering en aansprakelijkheid van de leden

Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.

Het betalen van het lidgeld impliceert dat het betreffende lid verzekerd is voor alle lichamelijke schade, opgelopen tijdens een activiteit van de vereniging.

Materiële schade is niet gedekt.

toegestane aanwezigheden hierdoor beroepen op enige zich niet Leden die zich toegang verschaffen tot de vereniging buiten de kunnen lichamelijke schade verzekering bij een gebeurlijk ongeval.

De leden zijn zelf verantwoordelijk hun gezondheidstoestand, over het oordeel of zij gezond en fit genoeg zijn om de sport te beoefenen. De vereniging kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor letsel opgelopen tijdens het sporten te wijten een activiteit die medisch niet verantwoord was. Dit ondanks het feit dat de wedstrijd roeiers (sters) eens per jaar een verplichte dokters keuring moeten ondergaan.

Artikel 15: Wijziging van het huishoudelijk reglement.

Dit huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden op voorstel van het bestuur en bekrachtigd door de Algemene Vergadering (ledenverzoeken kunnen gehoord worden; zie communicatie).

Wijzigingen worden gepubliceerd via de nieuwsbrief en op de website en worden per email verzonden aan de leden na de Algemene Vergadering.

Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na de publicatie ervan op de website en ter inzage op het clublokaal.

Artikel 16: Clubkleuren

De clubkleuren zijn: rood zwart wit

Standaard club roeipakken en kledij zijn aan te kopen bij het bestuur aan kostprijs indien zij nog voorraad heeft, anders moet men wachten op de opening van de webshop minstens 1x per jaar.

Zij zijn verplichte dracht op officiële wedstrijden en evenementen waar de inrichter dit eist.

Op deze evenementen en wedstrijden kan aanvullende kledij gedragen worden zoals legging, T-shirts en petten. Deze moet eveneens uitgevoerd zijn in de clubkleuren of een deel ervan en bovendien per ploeg gelijkvormig zijn.

Artikel 17: inschrijvingsgelden wedstrijden en tourtochten

Inschrijvingsgelden voor gewone wedstrijden in België zijn inbegrepen in de lidgelden.

Deelnamebijdragen voor toertochten en wedstrijden in het buitenland betalen de deelnemers zelf.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van de vereniging op datum van:

Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter

De secretaris