  
**Huishoudelijk Reglement Koninklijk Erkende Hengelaars Vereniging de Ruischvoorn Tilburg.**

Artikel 1 - Algemene bepalingen

1. De vereniging genaamd Koninklijk Erkende Hengelaars Vereniging de Ruischvoorn Tilburg (KEHV de Ruischvoorn Tilburg), hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op 21 maart 1926 en is gevestigd aan de Centaurusweg 140, 5015 TA te Tilburg.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte KN/HJ/184344 op 6 mei 2022.

Artikel 2 – Jeugdleden en Seniorleden

1. Jeugdleden zijn de leden die voldoen aan de voorwaarden van Artikelen 7 en 9 van de Statuten KN/HJ/184344.
2. Seniorleden zijn de leden die voldoen aan de voorwaarden van Artikelen 6 en 8 van de Statuten KN/HJ/184344.

Artikel 3 - Leden van verdienste en ereleden

1. Leden van verdienste zijn die leden die voldoen aan de voorwaarden van Artikel 5 van de Statuten KN/HJ/184344.  
   Leden van verdienste krijgen net als de vrijwilligers een korting op het lidmaatschap. Zij betalen slechts het deel dat als afdracht aan de overkoepelende organisaties moet worden doorbetaald.
2. Ereleden zijn die leden die voldoen aan de voorwaarden van Artikel 4 van de Statuten KN/HJ/184344.

Artikel 4 – Begunstigers

1. Begunstigers zijn die leden die voldoen aan de voorwaarden van Artikel 11 van de Statuten KN/HJ/184344.

Artikel 5 - Het lidmaatschap

1. De aanmelding kan op verschillende manieren plaatsvinden:  
     
   1a. Inschrijven via de website van Sportvisserij Nederland. Men meldt zich online aan bij Sportvisserij Nederland en gaat naar: Vispas online bestellen. Na invullen van de gegevens en online betaling via iDeal, PayPal, etc. krijgt men per email een tijdelijke vispas waar men direct mee kan gaan vissen. Binnen 1 maand na aanmelding krijgt men rechtstreeks van Sportvisserij Nederland de definitieve vispas toegestuurd. Zowel de tijdelijke als de definitieve vispas is tevens het bewijs van lidmaatschap van de Ruischvoorn. De overige visdocumenten worden dan later door de Ruischvoorn nagezonden.  
     
   1b. Digitaal aanmelden rechtstreeks op de website van de Ruischvoorn. Ook daar moet men alle gegevens invullen. Vervolgens krijgt men een email waarin staat hoe de betaling gedaan kan worden. Als de betaling op de rekening van de Ruischvoorn binnen is, krijgt men per post de schriftelijke toestemmingen toegestuurd. Daarbij zit ook een Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap, dat men kan gebruiken om direct mee te gaan vissen. Het onderste deel van dat Voorlopig bewijs van Lidmaatschap moet de aanmelder zelf invullen en opsturen naar Sportvisserij Nederland. Vervolgens krijgt men binnen een maand rechtstreeks van Sportvisserij Nederland een definitieve vispas toegestuurd.  
     
   1c. Op donderdagavond kan men tussen 19.00 uur en 20.00 uur in ons clubgebouw langskomen en de aanmelding doen. Ook daar moet men alle gegevens invullen. Na contante betaling van het lidmaatschapsgeld (pinnen is helaas niet mogelijk) of een afschrijving te doen van het tegoed van de Meedoenregeling, krijgt men de schriftelijke toestemmingen mee. Daarbij zit ook een Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap, dat men kan gebruiken om direct mee te gaan vissen. Het onderste deel van dat Voorlopig bewijs van Lidmaatschap moet de aanmelder zelf invullen en opsturen naar Sportvisserij Nederland. Vervolgens krijgt men binnen een maand rechtstreeks van Sportvisserij Nederland een definitieve vispas toegestuurd.  
     
   1d. Men kan zich ook aanmelden als nieuw lid bij een van onze wederverkopers. Ook daar moet men alle gegevens invullen. Na betaling van het lidmaatschapsgeld aan de wederverkoper krijgt men de schriftelijke toestemmingen mee. Daarbij zit ook een Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap, dat men kan gebruiken om direct mee te gaan vissen. Het onderste deel van dat Voorlopig bewijs van Lidmaatschap moet men invullen en opsturen naar Sportvisserij Nederland. Vervolgens krijgt men binnen een maand rechtstreeks van Sportvisserij Nederland een definitieve vispas toegestuurd. De wederverkoper draagt vervolgens de gegevens en het ontvangen lidmaatschapsgeld over aan de vereniging.
2. De jaarlijkse contributie wordt elk jaar vastgesteld op de Algemene Leden vergadering. Bij nieuwe aanmelding moet tevens 5 euro inschrijfgeld (administratiekosten) worden betaald. Indien leden hun contributie niet op tijd (uiterlijk 31 maart) hebben betaald dan ontvangen zij geen geldige vispas en schriftelijke toestemmingen en moeten zij om die documenten na 31 maart alsnog te krijgen hun contributie samen met de 5 Euro inschrijfgeld (administratiekosten) betalen. Jeugdleden betalen 2,50 Euro inschrijfgeld (administratiekosten).
3. Als een lid gedurende het jaar zijn lidmaatschap opzegt dan is er geen restitutie van een deel van het lidmaatschapsgeld mogelijk. Immers het lidmaatschap is minimaal voor een heel kalenderjaar en daarmee blijven de visdocumenten dus automatisch een heel jaar geldig.
4. Leden die op 1 oktober niet schriftelijk zijn afgemeld conform artikel 8 van de Statuten KN/HJ/184344 en nieuwe leden die een Voorlopig Bewijs van Lidmaatschap (VBL) insturen worden automatisch aangesloten bij Sportvisserij Nederland.
5. Als men als lid is geworden van de vereniging dan is dat een lidmaatschap voor onbepaalde tijd. Dat betekent dat het lidmaatschap elk jaar opnieuw automatisch met een jaar verlengd wordt. Opzeggen van het lidmaatschap dient te geschieden volgens het bepaalde in Artikel 8 van de Statuten KN/HJ/184344. Daarin staat o.a. dat het lid uiterlijk op 30 september schriftelijk zijn lidmaatschap moet hebben opgezegd, anders loopt het lidmaatschap nog een jaar door en is het lid verplicht om voor dat volgende jaar zijn lidmaatschapscontributie te betalen. Na controle van de betalingen krijgen de leden die tijdig betaald hebben voor een nieuw jaar automatisch de visdocumenten inclusief de vispas toegestuurd. Bij te late betaling loop je het risico dat het toesturen van de visdocumenten inclusief de vispas wat vertraging oploopt. De vereniging kan daarvoor niet aansprakelijk worden gehouden.

Artikel 6 - Rechten en plichten van leden.   
  
Buiten de rechten en verplichtingen, geregeld in artikel 10 van de statuten KN/HJ/184344, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten:

1. Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement op te vragen bij het algemeen bestuur.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan evenementen en wedstrijden.
3. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
4. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het algemeen bestuur niet anders is bepaald.
5. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het algemeen bestuur in te dienen. Het algemeen bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
6. Zij hebben de plicht het algemeen bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres.
7. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie of tijdige opzegging voor 1 oktober van het lopende jaar
8. Zij hebben de plicht tot naleving van de reglementen van de vereniging, evenals van de door het algemeen bestuur of door het algemeen bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen.
9. Zij zijn aansprakelijk voor goederen die hen van verenigingswege zijn toevertrouwd en dienen die goederen in dezelfde staat als waarin zij die hebben ontvangen, binnen de afgesproken tijd te retourneren.  
   Indien een lid stopt met de activiteiten waarvoor hij goederen van verenigingswege heeft toevertrouwd gekregen dan dienen die goederen uiterlijk binnen 2 weken te worden geretourneerd.

Artikel 7 – Overtredingen en Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn het zodanig handelen of nalaten, dat het in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad. Overtredingen die worden gemeld bij het algemeen bestuur of worden geconstateerd door het algemeen bestuur of een van de controleurs van de vereniging worden door het algemeen bestuur op de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld.
2. Overtredingen van reglementen die zijn opgesteld door afdelingen worden in principe door die afdelingen zelf afgehandeld. Leden die zijn gestraft door een van de afdelingen kunnen beroep aantekenen door een schriftelijk verzoek daartoe in te dienen bij het algemeen bestuur.
3. Elke strafmaat zal naar redelijkheid afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden bepaald door de betreffende afdeling of het algemeen bestuur.
4. Mogelijke straffen zijn: Waarschuwing, berisping, tuchtrechtelijke boete, tijdelijke schorsing, ontzetting (royement). Een tuchtrechtelijke boete, schorsing of royement kan slechts door het algemeen bestuur worden opgelegd.
5. Tuchtrechtelijke boetes kunnen slechts worden geheven tot maximaal tweemaal de jaarcontributie.
6. Leden die een straf hebben gekregen krijgen daarvan schriftelijk kennisgeving van dat besluit. Betrokkene kan daarna binnen 1 maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep gaan bij de commissie van beroep. Indien de straf een schorsing of ontzetting betreft dan is de betrokkene gedurende de beroepsprocedure geschorst.

Artikel 8 – Algemeen Bestuur

1. Het algemeen bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en aanvullend tenminste 2 en maximaal 4 algemene bestuursleden, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Onder het algemeen bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande 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 werkzaam ten behoeve van de vereniging.
3. Het algemeen bestuur vergadert tenminste éénmaal per maand, met uitzondering van de vakantiemaand(en). Daarenboven vergadert het algemeen bestuur zo dikwijls als de voorzitter of enig ander lid van het algemeen bestuur dat wenselijk acht.
4. Een oproep voor een reguliere vergadering dient minimaal 4 dagen voor aanvang van de vergadering in het bezit van de bestuursleden te zijn, terwijl een extra vergadering op verzoek van bestuursleden binnen maximaal één week dient te worden belegd.
5. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd zoals is vastgelegd in Artikelen 14 en 15 van de Statuten KN/HJ/184344.
6. De aanvullende algemene bestuursleden hebben in principe geen specifieke taak in het bestuur. Zij assisteren het dagelijks bestuur en kunnen delen van de specifieke taken van een van de leden van het Dagelijks Bestuur als tijdelijk specifieke taak gaan vervullen. Ook nemen zij bij ontstentenis van een van de leden van het dagelijks bestuur voor zover mogelijk en noodzakelijk hun taken waar.
7. Voor alle bestuursleden geldt dat de overdracht van bescheiden, gelden en eigendommen van de vereniging bij de afgetreden of geschorste bestuursleden binnen 14 dagen na schorsing of aftreden dient te geschieden.
8. De leden van het bestuur en commissies zijn tot geheimhouding verplicht inzake alles wat zij uit hoofde van hun functie weten, zulks met uitzondering van mededelingen aan leden die in het kader van hun functie verteld mogen of moeten worden.

Artikel 9 - Het dagelijks bestuur.  
De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het nemen van bijzondere of zeer ingrijpende besluiten dient altijd in overleg met de overige bestuursleden te geschieden. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

1. Taken van de voorzitter:  
   a. Geeft leiding aan en houdt toezicht op de gehele vereniging;  
   b. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij de voorzitter deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.  
   c. Is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergadering.  
   d. Draagt zorg voor naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.  
   e. Als vertegenwoordiger van het bestuur heeft de voorzitter toegang tot alle vergaderingen van commissies.  
   f. Ondertekent elk jaar samen met de secretaris de verenigingslijst van viswateren.   
   g. Ondertekent de notulen van vergaderingen na goedkeuring.
2. 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;  
   c. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;  
   d. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;  
   e. Houdt samen met de ledenadministratie een voor bestuursleden toegankelijke lijst bij, waarin de namen en adressen van alle leden van verdienste, ereleden en vrijwilligers zijn opgenomen.  
   f. Draagt zorg voor het opmaken van de notulen van vergaderingen en ondertekent deze na goedkeuring.  
   g. Maakt elk jaar een jaarverslag waarin de toestand van de vereniging van het afgelopen jaar wordt beschreven.  
   h. Ondertekent elk jaar samen met de voorzitter de verenigingslijst van viswateren  
   i. Ondertekent de notulen van vergaderingen na goedkeuring.
3. 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. Draagt zorg voor de boekhouding van alle ontvangsten en uitgaven;  
   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 eerdergenoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken, te bewaren;  
   e. Brengt in de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij details uit over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.  
   f. De penningmeester heeft een volmacht van het bestuur om met inachtneming van het gegeven dat het voor het belang van de vereniging niet langer op besluitvorming van het bestuur kan wachten, tot een bedrag van 2500 Euro zelfstandig te bepalen over besteding van de geldmiddelen van de vereniging.
4. Ledenadministratie:  
   De ledenadministratie is een voor het dagelijks bestuur ondersteunende afdeling die volledig in opdracht en ter verantwoording van het dagelijks bestuur werkt.  
   De ledenadministratie bestaat uit minimaal 1 persoon die in nauw contact met het dagelijks bestuur en onderstaande taken uitvoert en in goede banen leidt.  
   Taken van de ledenadministratie:   
   a. gedurende het jaar de ledenlijst van de vereniging up-to-date houden;  
   b. gedurende het hele jaar alle wijzigingen doorvoeren in het ledenbestand van Sportvisserij Nederland;  
   c. in oktober samen met de penningmeester de schriftelijke toestemmingen van de diverse instanties bestellen voor het nieuwe jaar;  
   d. In oktober het incassobestand maken en doorgeven aan de penningmeester;   
   e. zorgen dat alle andere leden een acceptgiro/factuur ontvangen voor de contributie van het komende jaar;  
   f. vispassen en schriftelijke toestemmingen verzendklaar maken en op tijd versturen;  
   g. de bestuursvergaderingen bijwonen en daarin de juiste cijfers m.b.t. het aantal leden aanleveren.

Artikel 10 – Bestuursverkiezing.

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af, maar mag zich herkiesbaar stellen. Het aftreden gebeurt vervolgens conform onderstaand rooster:  
   1e jaar: voorzitter en éérste algemeen bestuurslid;  
   2e jaar: secretaris en tweede algemeen bestuurslid;  
   3e jaar: penningmeester en bij een bestuur van meer dan 5 bestuursleden de overige algemeen bestuursleden.
2. De namen van de aftredende bestuursleden, evenals van de door het algemeen bestuur gestelde kandidaten dienen gepubliceerd te worden in de agenda van de ALV waarin de bestuursverkiezing aan de orde is. In deze agenda dient tevens de mogelijkheid tot kandidaatstelling door stemgerechtigde leden van de vereniging geopend te worden.
3. Een kandidaatstelling door stemgerechtigde leden dient schriftelijk bij de secretaris aangemeld te worden, conform het bepaalde in artikel 12 lid 4 van de Statuten KN/HJ/184344 en onder vermelding van de functie die de desbetreffende kandidaat ambieert.

Artikel 11 – Kascontrole commissie

1. Voorwaarden en werkwijze van de kascontrole commissie zijn vastgelegd in artikel 20 lid 4 van de Statuten KN/HJ/184344.

Artikel 12 – Commissie van Beroep

1. Voorwaarden van vorming van de Commissie van Beroep zijn vastgelegd in artikel 17 lid 2 van de Statuten KN/HJ/184344
2. De commissie van Beroep heeft tot taak het behandelen van en beslissen over een beroepschrift over:  
   a. Het niet toelaten tot de vereniging van een aspirant-lid (of aspirant jeugdlid) door het algemeen bestuur.  
   b. Een door het algemeen bestuur opgelegde sanctie, boete of royement aan enig lid of jeugdlid.
3. Een uitspraak van de Commissie van Beroep is bindend voor zowel leden als voor het Algemeen bestuur.
4. De commissie van Beroep komt pas in actie als duidelijk is dat beide partijen samen niet tot overeenstemming kunnen komen over enig geschil.
5. Het aanvragen van een besluit van de Commissie van Beroep dient te geschieden door het indienen van een schriftelijke beroepsaanvraag waarin met redenen omkleed is omschreven waarom de aanvrager beroep aantekent tegen een beslissing van het Algemeen Bestuur.

Artikel 13 - Overige commissies

1. Het instellen of opheffen van overige commissies, de benoeming en ontslag van de leden ervan, het bepalen van de werkwijze en manier van communiceren van die commissies is een taak van het algemeen bestuur. Voorstellen voor commissies of commissieleden mogen door de leden gedaan worden, e.e.a. zoals is opgenomen in Artikel 17 van de Statuten KN/HJ/184344.
2. Het algemeen bestuur zal ten allen tijden het gemak, het nut of de noodzaak voor het opzetten van een commissie of het aanstellen van commissieleden in alle redelijkheid beoordelen.
3. De huidige commissies, ook wel genoemd afdelingen zijn:  
   - Activiteiten-afdeling  
   - Karper-afdeling  
   - Controleurs-afdeling  
   - Zeevis-afdeling  
   - Jeugd-afdeling  
   - Wedstrijd-afdeling  
   - Ouderen-afdeling  
   - Roofvis-afdeling  
   - Vliegvis-afdeling  
   - Visstandsbeheer-afdeling  
   - Horeca-afdeling  
   - Bouw en Onderhoud-afdeling
4. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement. (Bijlagen 1 t/m 14).
5. Elke commissie legt verantwoording af aan het algemeen bestuur en rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar schriftelijk over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het algemeen bestuur, die op haar beurt die verslagen aan de ALV ter informatie voorlegt.
6. Een commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.
7. Elke commissie wijst uit hun midden een afdelingshoofd aan die de commissie vertegenwoordigt in het kwartaaloverleg dat wordt gehouden met alle afdelingshoofden en het algemeen bestuur.

Artikel 14 – Contributie

1. De leden zijn jaarlijks gehouden tot het betalen van een contributie, die door de algemene vergadering jaarlijks zal worden vastgesteld. Zij kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld, die een verschillende bijdrage betalen.
2. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar verschuldigd.

Artikel 15 – Kostenvergoedingen, Declaraties

1. Voor iedere uitgave ten behoeve van de vereniging moet vooraf toestemming worden gevraagd aan het algemeen bestuur.
2. Iedere functionaris in onze vereniging die door het algemeen bestuur goedgekeurde onkosten maakt ten behoeve van de vereniging krijgt de gelegenheid om deze onkosten te declareren bij de vereniging. Daarvoor moet een declaratieformulier worden ingevuld, dat bij de penningmeester is op te vragen. Naast het declaratieformulier moet elke uitgave worden aangetoond d.m.v. een originele kassabon, factuur of kloppende kilometerverklaring. Na indiening van het volledig ingevulde declaratieformulier en goedkeuring door de penningmeester wordt het bedrag aan de indiener uitgekeerd.
3. Elke Afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. De hoogte van de budgetten van de afdelingen wordt door het algemeen bestuur in samenspraak met de afdeling bepaald.

Artikel 16 - Gebouwen van de vereniging

1. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van leden en derden in de gebouwen aanwezig.
2. Het clubhuis is gedurende door het algemeen bestuur aan te wijzen uren voor de leden toegankelijk. Van deze regeling wordt aan de leden mededeling gedaan.
3. Het algemeen bestuur is bevoegd, één of meer voor gebruik van de leden bestemde lokalen van de vereniging, voor bijzondere doeleinden te reserveren. Bij gebruikmaking van deze bevoegdheid geschiedt daarvan tijdige mededeling aan de leden.
4. Gebouwen en faciliteiten mogen slechts worden gebruikt ten behoeve van het algemeen nut van de vereniging of een van haar afdelingen. Het gebruik van de gebouwen of faciliteiten ten behoeve van privéaangelegenheden is niet toegestaan.

Artikel 17 - Aansprakelijkheid van de leden

1. Ieder der leden is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de vereniging aangerichte schade.
2. 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. Voor de kosten van reparatie of vervanging van door aangebrachte schade onbruikbare artikelen zal betrokkene(n) aansprakelijk worden gesteld.
3. Schade aangebracht door leden aan eigendommen etc. van andere leden of derden kan nooit op de vereniging worden verhaald. Leden zijn zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor de door hen toegebrachte schade aan derden.
4. Bestuursleden en vrijwilligers die voor of namens de Ruischvoorn actief zijn, zijn tijdens hun activiteiten verzekerd voor Wettelijke Aansprakelijkheid. Van de leden, die niet als vrijwilliger actief zijn wordt geacht dat zij zelf over een AVP (aansprakelijkheid voor particulieren) beschikken.   
   Zie bijlage 15 voor de geldende verzekeringen.

Artikel 18 – Communicatie   
Onze communicatiekanalen zijn:

1. Het boekje: Verenigingslijst van viswateren waarin vermeld wordt in welke viswateren onze leden mogen vissen. Tevens zitten daar enkele bijlagen bij, zoals een uitnodiging en agenda van de ALV en een overzicht van de wedstrijden die we op eigen of gepachte wateren houden.
2. Onze Website <https://ruischvoorn-tilburg.nl> Daar worden de laatste nieuwsberichten en mededelingen geplaatst.
3. Onze facebookpagina: <https://www.facebook.com/ruischvoorn>
4. Onze Instagrampagina: KEHV de Ruischvoorn.
5. Elke donderdagavond (m.u.v. vakantieperioden en feestdagen) heeft een der bestuursleden spreekuur in ons verenigingsgebouw. Men kan daar dan naast het inschrijven bij de vereniging of het afhalen van vergunningen, terecht voor inzage of vragen over statuten, reglementen, lidmaatschappen, etc.   
   De openingstijden zijn te vinden op onze Website.
6. Communicatie namens de vereniging met de pers is voorbehouden aan het Dagelijks Bestuur.
7. Overige communicatiemiddelen in overleg met het dagelijks bestuur.

Artikel 19 – Representatie.  
Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de vereniging, indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het algemeen bestuur te bepalen attenties verstrekt:

1. Benoeming tot lid van verdienste.
2. Benoeming tot erelid.
3. Bijzondere prestatie die namens de vereniging worden behaald.
4. Indien een lid tenminste 25 jaren totaal al dan niet aaneengesloten als vrijwilliger actief is geweest in de vereniging.
5. Overige representaties en attenties te bepalen door het algemeen bestuur.

Artikel 20 - Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage gelegd worden tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement tenminste 14 dagen voor de vergadering op de website aangekondigd, onder vermelding van de plaats en het tijdstip waar men de gewijzigde reglementen kan inzien.
3. Voor het nemen van een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement is een meerderheid nodig van de uitgebrachte geldige stemmen, in een vergadering waarin tenminste 40 leden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet aanwezig is, wordt binnen 4 weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden waarin over dat voorstel, ongeacht het aantal aanwezige leden, een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement wordt genomen, mits met meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

Artikel 21 – Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin de Statuten en/of het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur.
2. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
3. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen nadat deze op onze Website zijn bekendgemaakt. Tevens zijn de statuten en Huishoudelijk Reglement in ons verenigingsgebouw tijdens de zittingsavonden van het algemeen bestuur op te vragen en in te zien.
4. Elke donderdagavond (m.u.v. vakantieperioden en feestdagen) heeft een der bestuursleden zittingsavond in ons verenigingsgebouw. Men kan daar dan terecht voor inzage of vragen over statuten, reglementen, lidmaatschappen, etc.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van de vereniging de dato 14 april 2022.

Namens het bestuur van de vereniging:

De voorzitter: Fons Jonkers …...................................

De secretaris: Ben Stoopen …...................................

De penningmeester: Hans Schoenmakers …..................................

Bijlage 1.

- Kascontrole commissie

Reeds opgenomen in Artikel 11 van het Huishoudelijk Reglement en vastgelegd in artikel 20 lid 4 van de Statuten KN/HJ/184344.

Bijlage 2.

- Commissie van Beroep

Reeds opgenomen in Artikel 12 van het Huishoudelijk Reglement en vastgelegd in artikel 17 lid 2 van de Statuten KN/HJ/184344

Bijlage 3.

- Activiteiten-afdeling

1. Samenstelling activiteiten-afdeling.  
   De activiteiten-afdeling bestaat uit minimaal 3 personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. De taak van de activiteiten-afdeling:  
   De activiteiten-afdeling is in het leven geroepen om de activiteiten die worden georganiseerd uit naam van het bestuur of waarvoor zij gevraagd worden door een van de andere afdelingen, te organiseren en in goede banen te leiden.  
   De activiteiten-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid activiteiten-afdeling   
   De activiteiten-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De activiteiten-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven. Voor de grotere evenementen kunnen er mogelijk grotere kostenposten zijn, Daarvoor dient van tevoren een aanvraag aan het Bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd. Na goedkeuring door het bestuur kunnen de bestellingen voor dat soort evenementen worden gedaan en de facturen kunnen in voorkomend geval naar de penningmeester worden gestuurd met een betaalverzoek.
4. Werkwijze activiteiten-afdeling  
   Zodra er een aanvraag is voor een activiteit gaat de commissie onderzoeken of de aanvraag haalbaar is. Zij zullen daarvoor aan de aanvrager vragen welk budget er voor de bepaalde activiteit beschikbaar is, wat het doel, de doelgroep, het tijdspad, de wensen etc. zijn en wat de aanvrager wil bereiken met de betreffende activiteit. Op basis van de antwoorden gaat de commissie kijken of het haalbaar is met de beschikbare middelen en vervolgens een plan maken. Na overeenstemming over het plan draagt de commissie zorg voor de organisatie.

Bijlage 4.

- Karper-afdeling

1. Samenstelling Karper-afdeling  
   De Karper-afdelings-commissie bestaat uit één of meer personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Karper-afdeling  
   De taak van de Karper-afdeling is om de belangen te behartigen van de karpervissers binnen de vereniging, het organiseren van wedstrijden, het geven van voorlichting, het organiseren van thema-avonden en wedstrijden voor de jeugd met begeleiding van deskundige karpervissers.
3. Bevoegdheid Karper-afdeling  
   De Karper-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De kaper-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De karper-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Karper-afdeling   
   De karper-afdeling organiseert jaarlijks een grote meerdaagse karper wedstrijd (Big Challenge), een jeugd karper-weekend met begeleiding en als streven een hoofdprijs voor deelname aan het Europees Jeugd Karper vis-kampioenschap in Tsjechië. Ook worden er thema-avonden georganiseerd met gastsprekers.

Bijlage 5.

- Controleurs-afdeling

1. Samenstelling Controleurs-afdeling  
   De Controleurs-afdeling bestaat uit minimaal 1 algemeen bestuurslid, aangevuld met een aantal vrijwilligers. Deze vrijwilligers hebben allemaal de opleiding gevolgd en examen van Sportvisserij Nederland met goed gevolg afgelegd. De Controleurs-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
2. Taak Controleurs-afdeling  
   - De Controleurs-afdeling heeft als taak om in de wateren waarop onze vereniging het visrecht heeft regelmatig vissers te controleren op het in het bezit hebben van de juiste vergunningen, de juiste manier van vissen en het naleven van alle overige regels waaraan onze leden verplicht zijn.
3. Bevoegdheid Controleurs-afdeling  
   De Controleurs-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen.  De Controleurs-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven. Controleurs hebben recht op een kilometervergoeding van maximaal 1000 km per jaar per persoon.
4. Werkwijze Controleurs-afdeling  
   De Controleurs-afdeling maakt onderling afspraken welke controleur op welke viswateren gaat controleren. Zij controleren daarbij vooral op het in het bezit hebben van de juiste documenten en vergunningen, waarmee de vissers op het betreffende water zitten te vissen. Als iemand zit te vissen zonder de vereiste vergunningen dan is de Controleur bevoegd om een dag vergunning aan te bieden aan de overtreder, waarmee die toch kan doorvissen. Verder controleren zij of wordt voldaan aan de overige regels die door de wet of aanvullend door de vereniging zijn gesteld, zoals bijvoorbeeld het terugzetten van gevangen vissen.  
   Bij dreigende agressiviteit of als om andere redenen de aanwezigheid van een BOA of Politie gewenst is, mag de Controleur daar een beroep op doen.

Bijlage 6.

- Zeevis-afdeling

1. Samenstelling Zeevis-afdeling  
   De Zeevis-afdeling bestaat uit één of meer personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Zeevis-afdeling  
   De Zeevis-afdeling is verantwoordelijk voor het organiseren en in goede banen leiden van de zeevisactiviteiten van de vereniging.   
   De zeevis-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Zeevis-afdeling  
   De Zeevis-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De Zeevis-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Zeevis-afdeling  
   Enkele keren per jaar organiseert de Zeevis-afdeling een activiteit voor hun afdeling. Dat varieert tussen het vissen met een boot op de Noordzee of de Zeeuwse wateren. Ook wordt er enkele keren per jaar vanaf het strand gevist.

Bijlage 7.

- Jeugd-afdeling

1. Samenstelling Jeugd-afdeling  
   De Jeugd-afdeling bestaat uit minimaal 3 leden, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Jeugd-afdeling.  
   De Jeugd-afdeling is verantwoordelijk voor het jeugdbeleid van de vereniging. Zij organiseert evenementen voor de jeugd met als doel jeugdleden enthousiast te maken voor het vissen en voor onze vereniging.   
   De jeugd-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Jeugd-afdeling  
   De Jeugd- afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De Jeugd-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Jeugd-afdeling.  
   De jeugdcommissie kan op allerlei manieren proberen om de jeugd voor het vissen enthousiast te maken. Het organiseren van clinics, vislessen, jeugddagen en jeugdwedstrijden zijn daar voorbeelden van. Ook heeft de jeugdcommissie als doel om de jeugdleden van de diverse afdelingen met elkaar te verbinden.

Bijlage 8.

- Wedstrijd-afdeling

1. Samenstelling Wedstrijd-afdeling  
   De Wedstrijd-afdeling bestaat uit minimaal 3 leden, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Wedstrijd-afdeling  
   De Wedstrijd-afdeling is verantwoordelijk voor het organiseren en in goede banen leiden van de wedstrijden van de vereniging. Zij verzorgen de loting van de plaatsnummers van de deelnemers, zorgen voor een visvriendelijke manier van tellen, meten of wegen van de vissen en maken de uitslag van de wedstrijd op. Verder zorgt deze commissie ervoor dat er voor de deelnemers na de wedstrijd een prijsuitreiking met prijzen is voor de prijswinnaars. Deze prijsuitreiking wordt bij voorkeur gehouden in ons verenigingslokaal.  
   De wedstrijd-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Wedstrijd-afdeling  
   De Wedstrijd-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De wedstrijd-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Wedstrijd-afdeling   
   Aan het einde van het seizoen (begin oktober) komt de commissie samen en maakt een nieuwe wedstrijdkalender op voor het volgende seizoen. Zij houden daarbij zoveel mogelijk rekening met de verenigingen in de buurt die vaak leden hebben die ook zijn aangesloten bij onze vereniging. De commissie probeert een programma op te stellen waarbij er voor ieder wat te kiezen is. Daarbij wordt rekening gehouden met de voorkeuren van diverse mensen, bijvoorbeeld mensen die graag met een vaste hengel vissen, maar ook met mensen die graag met een Feederhengel vissen, etc.  
   De Wedstrijd-afdeling stuurt aan het begin van een seizoen aan alle geregistreerde wedstrijdvissers een overzicht met de voor dat seizoen geplande wedstrijden. In dat overzicht wordt vermeld: de naam van de wedstrijd, de plaats, datum en tijd waarop wordt gevist, welke reglementen van toepassing zijn en hoe en bij wie moet worden ingeschreven. Ook wordt daarbij vermeld hoe groot het inschrijfgeld bedraagt en wanneer en hoe dat betaald moet worden.

Bijlage 9.

- Ouderen-afdeling

1. Samenstelling Ouderen-afdeling  
   De Ouderen-afdeling bestaat uit tenminste 3 leden, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Ouderen-afdeling  
   De Ouderen-afdeling is verantwoordelijk voor het organiseren en in goede banen leiden van de wedstrijden van de Ouderen afdeling van de vereniging. Verder zorgt deze commissie ervoor dat er voor de deelnemers van de wedstrijden prijsuitreikingen met prijzen zijn voor de prijswinnaars. Deze prijsuitreiking wordt bij voorkeur gehouden in ons verenigingslokaal.  
   De ouderen-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Ouderen-afdeling  
   De Ouderen-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. De ouderen-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Ouderen-afdeling   
   Aan het einde van het seizoen komt de commissie samen en maakt een nieuwe wedstrijdkalender op voor het volgende seizoen. Zij houden daarbij zoveel mogelijk rekening met de wedstrijden van de GVT die hun wedstrijden ook op Quirijnstokpark houden en waarvan een deel van de deelnemers ook meedoen aan onze wedstrijden.

Bijlage 10.

- Roofvis-afdeling

1. Samenstelling Roofvis-afdeling  
   De Roofvis-afdeling bestaat uit één of meer personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de afdeling.
2. Taak Roofvis-afdeling  
   De Roofvisafdeling is verantwoordelijk voor het organiseren en in goede banen leiden van de roofvisactiviteiten van de vereniging.    
   De roofvisafdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Roofvis-afdeling  
   De Roofvisafdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen.   De Roofvisafdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Roofvis-afdeling   
   De roofvisafdeling komt meerdere keren per jaar in het clubgebouw bij elkaar om ervaringen uit te wisselen. Daarbij worden meerdere activiteiten georganiseerd zoals bijvoorbeeld het zelf bouwen van spinners en streamers, Het correct onthaken en behandelen van de gevangen vis e.d. Meerdere keren per jaar organiseert de Roofvisafdeling ook een buitenactiviteit voor hun afdeling. Dat kan zijn het roofvissen met een aantal boten op de Bergsche Maas en omgeving, of het roofvissen vanaf de kant op het eigen verenigingswater of elders.

Bijlage 11.

- Vliegvis-afdeling

1. Samenstelling Vliegvis-afdeling  
   De Vliegvis-afdeling bestaat uit één of meer personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de afdeling.
2. Taak Vliegvis-afdeling  
   De Vliegvisafdeling is verantwoordelijk voor het organiseren en in goede banen leiden van de vliegvisactiviteiten van de vereniging.    
   De vliegvisafdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Vliegvis-afdeling  
   De Vliegvisafdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen.   De Vliegvisafdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.
4. Werkwijze Vliegvis-afdeling   
   De vliegvisafdeling komt meerdere keren per jaar in het clubgebouw bij elkaar om ervaringen uit te wisselen, vliegen te binden en van elkaar te leren. Daarbij worden meerdere activiteiten georganiseerd zoals bijvoorbeeld het zelf binden van speciale vliegen, het organiseren van lezingen door specialisten op een bepaald onderdeel van het vliegvissen, speciale vangstrapportages, etc. Meerdere keren per jaar organiseert de Vliegvisafdeling ook buitenactiviteiten voor hun afdeling. Dat kan zijn het vliegvissen in de polder, aan de kust of op eigen verenigingswater.

Bijlage 12.

- Visstandbeheer-afdeling

1. Samenstelling Visstandbeheer-afdeling  
   De Visstandbeheer -afdeling, ook wel genoemd de VBC (Visstand Beheer Commissie), bestaat uit minimaal 1 algemeen bestuurslid, aangevuld met een aantal vrijwilligers. De Visstandbeheer-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
2. Taak Visstandbeheer-afdeling  
   - De visstandbeheer-afdeling heeft als taak om zo optimaal mogelijke omstandigheden ten behoeve van de visstand te realiseren, te behouden en/of te verbeteren in de wateren waarop onze vereniging het visrecht heeft.  
   - Indien op een van de wateren waar wij het visrecht hebben een calamiteit plaats vindt, dan kan een beroep worden gedaan op onze Visstandbeheer-afdeling die dan met raad en daad de calamiteit mee kan helpen oplossen.
3. Bevoegdheid Visstandbeheer-afdeling  
   De Visstandbeheer-afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen.  De Visstandbeheer-afdeling krijgt jaarlijks een budget toebedeeld waarmee zij de onkosten voor de betreffende afdeling gedurende het hele jaar kunnen betalen. De verantwoording over deze uitgaven geschiedt op het eind van het jaar door het indienen van een sluitende kosten baten overzicht bij de penningmeester. Ook hiervoor geldt dat voor alle uitgaven een originele kassabon moet worden overlegd. Indien geen originele kassabonnen worden uitgegeven dan volstaat een handgeschreven bonnetje onder vermelding van datum, bedrag en omschrijving van de kosten, vraag in dat geval de naam en een paraaf van degene die het bonnetje heeft geschreven.   
   Indien er grote investeringen verwacht worden ten behoeve van verbetering van de visstand dan moet daarvoor een projectplan worden gemaakt en zullen budgetaanvraag samen met de projectplanaanvraag moeten worden ingediend bij het Algemeen bestuur.
4. Werkwijze Visstandbeheer-afdeling  
   Zodra er een aanvraag komt voor inzet expertise of ondersteuning door de Visstandbeheer-afdeling onderzoeken zij of en hoe zij aan de aanvraag kunnen voldoen.  
   Ook bij calamiteiten zal eerst worden onderzocht en indien nodig overleg worden gepleegd over hoe de Visstandbeheer-afdeling ondersteuning kan bieden.

Bijlage 13.

- Horeca-afdeling

1. Samenstelling Horeca-afdeling  
   De Horeca-afdeling bestaat uit tenminste 2 personen die beiden in het bezit moeten zijn van het SVH-diploma (Stichting Vakbekwaamheid Horeca). Tevens worden beide personen als leidinggevende bijgeschreven in de Drank- en Horecavergunning. Verder zal deze commissie zich laten bijstaan door een aantal vrijwilligers die allemaal de IVA-instructie (Instructie Verantwoord Alcohol schenken) succesvol hebben gehad. Al deze vrijwilligers moeten geregistreerd zijn en die instructie moet ook binnen de vereniging aanwezig zijn.
2. Taak Horeca-afdeling  
   De Horeca-afdeling heeft als taak om samen met de vrijwilligers alle voorkomende zaken met betrekking tot de bar en de keuken in goede banen te leiden. Daarbij horen onder andere Inkoop, verkoop, kassabeheer, aanvullen voorraad, bedienen apparatuur, uitserveren drankjes en hapjes, afwassen, schoonmaken, etc. Een meer uitgebreide lijst van werkzaamheden wordt aan de vrijwilligers verstrekt en wordt ook ter plaatse als naslagwerk zichtbaar opgehangen.  
   De horeca-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Horeca-afdeling  
   De beide leidinggevende personen van de Horeca-afdeling zijn allebei in het bezit van een eigen bankpas en zijn bevoegd om met die bankpas inkopen te doen ten behoeve van de Horeca. De penningmeester van de vereniging heeft inzicht in en houdt controle op de in- en uitgaven van de Horeca-afdeling.
4. Werkwijze Horeca-afdeling   
   De leidinggevenden leggen samen schriftelijk afspraken vast over wie, welke onderstaande zaken op zich neemt en daar dus verantwoordelijk voor is:  
   - plannen van een dienstrooster, in nauw overleg met de vrijwilligers.  
   - inkoop van voorraad  
   - afromen kassageld  
   - afvoer van lege flessen  
   - uitprijzen consumptiegebruik afdelingen  
   - rapportage aan penningmeester  
   De vrijwilligers bedienen de klanten, beheren tijdens hun dienst de kassa, rekenen af met de klanten en sluiten op het einde van de dag de kassa af. Daarna vullen de vrijwilligers de voorraad in de bar en de koelkasten aan, doen de afwas en ruimen de bar en keuken op.

Bijlage 14.

- Bouw en Onderhoud-afdeling

1. Samenstelling Bouw en Onderhoud -afdeling  
   De Bouw en Onderhoud -afdeling bestaat uit minimaal 3 personen, die bij voorkeur lid van de vereniging zijn. Zij worden gevraagd om als vrijwilliger deel te gaan uitmaken van de commissie.
2. Taak Bouw en Onderhoud -afdeling  
   De Bouw en Onderhoud -afdeling is in het leven geroepen om zowel eventuele bouw- en verbouw activiteiten, als ook alle onderhoudsactiviteiten te begeleiden, beoordelen, te organiseren en in goede banen te leiden.  
   De bouw en onderhoud-afdeling wijst uit hun groep een afdelingshoofd aan, die hun afdeling op het afdelingshoofdenoverleg vertegenwoordigt.
3. Bevoegdheid Bouw en Onderhoud -afdeling  
   De Bouw en Onderhoud -afdeling werkt volledig in opdracht van het dagelijks bestuur. Zij zijn bevoegd om zaken zelf te regelen die nodig zijn om activiteiten goed te laten verlopen. Kosten boven de 1000 Euro moeten van tevoren aan het Bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd. Voor zaken boven de 5000 Euro moeten vooraf minimaal 2 vergelijkbare offertes worden opgevraagd die bij de aanvraag voor goedkeuring aan het bestuur moeten worden overlegd. De onkosten die de commissieleden maken, worden op basis van declaratie en onder inlevering van de originele kassabonnen of facturen betaald.
4. Werkwijze Bouw en Onderhoud -afdeling   
   Zodra er een aanvraag is voor een bouw-, verbouw-, of onderhoudsactiviteit gaat de commissie onderzoeken of de aanvraag haalbaar is. Zij zullen daarvoor aan de aanvrager vragen welk budget er voor de bepaalde activiteit beschikbaar is, wat het doel, de doelgroep, het tijdspad, de wensen etc. zijn en wat de aanvrager wil bereiken met de betreffende activiteit. Op basis van de antwoorden gaat de commissie kijken of het haalbaar is met de beschikbare middelen en vervolgens een plan maken. Na overeenstemming over het plan legt de commissie het volledige plan voor aan het Dagelijks Bestuur. Na goedkeuring door het Algemeen Bestuur draagt de commissie zorg voor de organisatie. Gedurende de uitvoering van een plan houdt de commissie toezicht en organiseert een eindoplevering zodra alles klaar is. Bij onderhoudswerkzaamheden volstaat een door de onderhoudende partij ondertekende onderhoudsrapportage.

Bijlage 15. Verzekeringen.  
**Verzekeringen ten behoeve van de Ruischvoorn, haar bestuur, leden en vrijwilligers.**  
Onze vereniging heeft een aantal verzekeringen afgesloten ten behoeve van haar eigendommen, haar bestuur, leden en vrijwilligers. Het doel daarvan is om al deze partijen voor zover mogelijk, en zoals omschreven in de betreffende verzekeringsvoorwaarden, te beschermen tegen schade en de daarbij behorende financiële risico’s.

Op dit moment heeft onze vereniging de navolgende verzekeringen afgesloten:

1. **Aansprakelijkheidsverzekering**  
   De vereniging, kan om allerlei redenen aansprakelijk worden gesteld. Bijvoorbeeld door de leden en vrijwilligers zelf, maar ook door bezoekers, leveranciers en derden.   
   Met de aansprakelijkheidsverzekering voorkomen we dit niet, maar reduceren we wel de daarbij behorende financiële risico’s.

In de praktijk blijkt dat er zich situaties voordoen waarbij een vrijwilliger tijdens vrijwilligersactiviteiten schade oploopt en de door de vereniging afgesloten verzekeringen daarvoor geen dekking verlenen. De vrijwilliger acht de vereniging vaak toch aansprakelijk, immers de schade is opgelopen tijdens activiteiten ten behoeve van de vereniging.   
De verzekeraar stelt zich op het standpunt dat de vereniging niet aansprakelijk kan zijn als zij:  
 1. niets verwijtbaars gedaan heeft of   
 2. niets heeft nagelaten te doen, waardoor een ander schade lijdt.

We komen dan in een voor alle partijen vervelende situatie terecht, het bestuur van de vereniging is zich daar zeer van bewust. In voorkomende gevallen gaan we altijd in overleg met de benadeelde om te proberen een dergelijke situatie voor alle partijen bevredigend op te lossen. De wijze waarop dat gebeurd is per situatie verschillend. De bedoeling is om naar ieders tevredenheid tot een oplossing te komen. Hierbij dient het volgende in ogenschouw genomen te worden; schadevergoeding bij aansprakelijkheid vindt altijd plaats op basis van de dagwaarde van het beschadigde object. Vrijwilligers wordt gevraagd om altijd eerst de eigen verzekering aan te spreken (bijv. de inboedelverzekering als er een buitenshuis dekking aanwezig is) , die keert namelijk in de meeste gevallen uit op basis van nieuwwaarde, en dit kan dus in het voordeel van de vrijwilliger zijn.

Een belangrijk aandachtspunt is ook dat een vrijwilliger schade aan de vereniging kan toebrengen, het is daarom absoluut belangrijk dat de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren heeft met dekking voor schade tijdens vrijwilligerswerk.

1. **Ongevallenverzekering**  
   Tijdens onze sportbeoefening of tijdens het verrichten van werkzaamheden voor de vereniging kunnen de leden of vrijwilligers een ongeluk krijgen. Bij een ongeluk met blijvende invaliditeit of overlijden als gevolg vindt een uitkering plaats aan de gedupeerde of diens nabestaanden. Onze vereniging geeft hiermee een signaal af dat wij ons tijdens het uitoefenen van onze hobby verantwoordelijk voelen voor onze leden. Het is daarmee tevens een bewijs van professionaliteit.
2. **Uitgebreide gebouwenverzekering**  
   Onze vereniging bezit een eigen clubgebouw. Dit gebouw is onder andere verzekerd tegen schade als gevolg van inbraak, brand, blikseminslag, storm, ontploffing en water.
3. **Uitgebreide inventarisverzekering**  
   Met de inventarisverzekering wordt schade verzekerd aan de inventaris en de roerende zaken van de vereniging. Denk hierbij aan het meubilair, en alle materialen. Bijvoorbeeld diefstal en brand kunnen schade aan deze inventaris veroorzaken.
4. **Glasverzekering**  
   Met een glasverzekering is al het glas zoals in ramen en deuren, verzekerd tegen ruitbreuk.
5. **Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering (in aanvraag).**

Als bestuurder ben je bezig met het zo goed mogelijk vervullen van jouw functie.  Je staat niet direct stil bij jouw persoonlijke aansprakelijkheid.  Toch kan het gebeuren dat je als bestuurder aansprakelijk wordt gesteld. Een persoonlijke aansprakelijkheid heeft te maken met het niet behoorlijk vervullen van jouw taak als bestuurder. Het is niet relevant of jouw bestuursfunctie betaald is of niet. In de praktijk blijkt het niet voldoen aan de boekhoudplicht een belangrijke oorzaak van persoonlijke aansprakelijkheid: een vereniging of stichting moet te allen tijde inzicht kunnen geven in de financiële positie.

**De volgende situaties kunnen leiden tot persoonlijke aansprakelijkheid:**

* Niet bijhouden van een behoorlijke boekhouding en niet of te laat opmaken van de jaarrekening.
* In het jaarverslag een misleidende voorstelling geven van de positie van de vereniging of stichting.
* Het zonder behoorlijke voorbereiding nemen van beslissingen met verregaande financiële consequentie en onvoldoende aandacht besteden aan het behoorlijk vastleggen van gemaakte afspraken.
* Het aangaan van voor de vereniging of stichting nadelige verplichtingen terwijl een faillissement op korte termijn niet ondenkbaar is.
* Het verwaarlozen van de kredietbewaking.
* In financieel moeilijke tijden crediteuren van de vereniging of stichting selectief betalen.
* Het negeren van tegenstrijdige belangen – zakelijk of privé. Het niet of niet op tijd informeren van toezichthouders over ontwikkelingen die voor hen van belang zijn.
* Handelen in strijd met het doel van de vereniging of stichting zoals genoemd in de statuten.
* Onvoldoende deskundigheid of besluiteloosheid. Zoals het niet aanvragen van het faillissement van de vereniging of stichting, terwijl duidelijk is dat de vereniging of stichting de verplichtingen niet meer kan nakomen.
* Het verstrekken van financieringen aan derden, bestuurders of aandeelhouders zonder daarvoor zekerheid te vragen. Het aangaan van verplichtingen waarvan bekend is of bekend moet zijn dat de vereniging of stichting ze niet kan nakomen.
* Het niet voldoen aan de in een subsidie gestelde eisen, waardoor een ontvangen subsidie wordt teruggevorderd.

Informatieblad Verzekeringen voor Vrijwilligers van KEHV de Ruischvoorn te Tilburg

Reeds enige tijd bestaat bij onze vrijwilligers onduidelijkheid over hoe en waarvoor zij verzekerd zijn als er vrijwilligerswerk voor de Ruischvoorn wordt verricht.

In dit informatieblad proberen we daar meer duidelijkheid over te geven.

De gemeente Tilburg heeft voor iedereen die vrijwilligerswerk verricht een verzekering afgesloten bij Centraal Beheer Achmea. Iedere vrijwilliger binnen de gemeente Tilburg is daarop verzekerd. De gemeente Hilvarenbeek (Leemputten Esbeek) beschikt over dezelfde verzekering, zodat onze vrijwilligers aldaar ook verzekerd zijn.

Indien u als vrijwilliger tijdens uw vrijwilligers-activiteiten schade ondervindt, dient u dat zo snel mogelijk te melden bij het secretariaat van onze vereniging. De contactgegevens staan op onze website (Whatsapp of sms naar 06-18702559 of 013-5440522)

Samen met u wordt de schade in kaart gebracht en aangemeld bij het steunpunt vrijwilligerswerk van Contour de Twern. Zij zijn contactpersoon voor de gemeente Tilburg in deze en zorgen voor verdere aanmelding bij de Verzekeringsmaatschappij.

Is er een andere verzekering dan de VNG Vrijwilligersverzekering waarop u de schade kunt melden? Dan gaat die andere verzekering voor.

Bestuur KEHV de Ruischvoorn