

# Huishoudelijk Reglement D.Z. Euros

Laatste wijziging goedgekeurd op 15 november 2023.

## 1 Algemeen

- 1.1. De verenigingskleuren zijn bordeauxrood en wit. De vlag bestaat uit een witte E in een bordeauxrood veld.
- 1.2. De vereniging kent de volgende verenigingsorganen:
  - (a) Mededeling@euros.nl;
  - (b) Het interne deel van de website www.euros.nl, na bekendmaking via 1.2.a.
- 1.3. De vereniging is lid van:
  - (a) Het K.N.W.V.;
  - (b) Nestor, het overkoepelend orgaan der studentenzeilverenigingen;
  - (c) Student Union Universiteit Twente.
- 1.4. De verplichtingen van alle leden en donateurs zijn:
  - (a) Zich te gedragen naar statuten, huishoudelijk reglement en andere door de ledenvergadering goedgekeurde reglementen;
  - (b) Zich aan alle besluiten van de ledenvergadering te onderwerpen;
  - (c) Zich aan alle besluiten van het bestuur te onderwerpen;
  - (d) Bij adreswijziging de secretaris hiervan terstond schriftelijk in kennis te stellen.

## 2 Leden

### Gewone leden

- 2.1. Ieder gewoon lid dient in het bezit te zijn van een geldige UnionCard of CampusCard en dient de bijbehorende verenigingsheffing voor een lidmaatschap van D.Z. Euros te voldoen.
- 2.2. Aanvraag tot lidmaatschap geschiedt bij de secretaris. De secretaris draagt zorg voor publicatie van de namen van aspirant-leden in een verenigingsorgaan. Indien geen enkel lid binnen twee weken na publicatie bezwaar aantekent wordt het aspirant lid geacht te zijn toegetreten tot de vereniging als gewoon lid.
- 2.3. Gewone leden zijn jaarlijks een door de ledenvergadering vast te stellen contributie verschuldigd.
- 2.4. Elk gewoon lid heeft onder meer de volgende rechten:
  - (a) Het deelnemen aan verenigingsactiviteiten;
  - (b) Het uitkomen in wedstrijden namens of onder de vlag van de vereniging;
  - (c) Het gebruik maken van het verenigingsmateriaal;
  - (d) Het introduceren van personen.

### Voorjaarsleden

- 2.5. Een voorjaarslidmaatschap is een lidmaatschap dat kan worden uitgegeven aan personen die na het begin van het vaarseizoen lid wensen te worden, mits deze gedurende het gehele voorgaande verenigingsjaar geen lid zijn geweest.
- 2.6. Voorjaarsleden betalen een door de ledenvergadering vast te stellen contributie.
- 2.7. Een voorjaarslidmaatschap gaat aan het einde van het verenigingsjaar automatisch over in een gewoon lidmaatschap.
- 2.8. Voorjaarsleden hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden.

### Ereleden

- 2.9. Ereleden hebben dezelfde rechten als gewone leden hebben op grond van dit reglement.
- 2.10. Ereleden betalen geen contributie.

## 3 Donateurs

- 3.1. Donateurs kunnen onderscheiden worden in de volgende groepen:
  - (a) Donateur 1;

- (b) Donateur 2;
- (c) Donateur 3;
- (d) Donateur 4.

### **Donateur 1**

- 3.2. Aanvraag van het donateurschap 1 geschiedt bij de secretaris. Bij honorering van deze aanvraag draagt het bestuur zorg voor publicatie.
- 3.3. Donateurs 1 zijn personen die niet direct verbonden zijn aan de Universiteit Twente of ingeschreven staan bij de Hogescholen in Enschede. Het bestuur kan incidenteel personen ontheffing van dit artikel verlenen.
- 3.4. Donateurs 1 hebben ten minste een jaarlijks door de ledenvergadering vast te stellen bedrag, de donateur categorie 1, gedoneerd.
- 3.5. Een donateur 1 heeft de mogelijkheid tot:
  - (a) Het deelnemen aan verenigingsactiviteiten;
  - (b) Het gebruik maken van verenigingsmateriaal;
  - (c) Het introduceren van personen.

### **Donateur 2**

- 3.6. Aanvraag van het donateurschap 2 geschiedt bij de secretaris.
- 3.7. Donateurs 2 hebben ten minste een jaarlijks door de ledenvergadering vast te stellen bedrag voor donateur categorie 2, gedoneerd.
- 3.8. Een donateur 2 heeft de mogelijkheid tot:
  - (a) Het deelnemen aan verenigingsactiviteiten met ongesubsidieerd materiaal;
  - (b) Het deelnemen aan ten hoogste 1 verenigingsactiviteit met gesubsidieerd materiaal;
  - (c) En het deelnemen aan een evenement georganiseerd i.s.m. EOS.

### **Donateur 3**

- 3.9. Aanvraag van het donateurschap 3 geschiedt bij de secretaris.
- 3.10. Donateurs 3 hebben ten minste een jaarlijks door de ledenvergadering vast te stellen bedrag voor donateur categorie 3, gedoneerd.
- 3.11. Een donateur 3 heeft de mogelijkheid tot het deelnemen aan verenigingsactiviteiten met ongesubsidieerd materiaal.
- 3.12. Donateurs 3 worden onderverdeeld in twee categorieën:
  - (a) Studenten en scholieren;
  - (b) Alle donateurs 3 die niet in categorie 3.12.a vallen.

### **Donateur 4**

- 3.13. Donateur 4 zijn mensen die een bedrag gedoneerd hebben, doch niet in de vorige drie donateursgroepen vallen.

## **4 Introductie**

- 4.1. Een introduc  is een persoon die geen lid is, noch donateur, en die deelneemt aan een verenigingsevenement of vaart in de vrije uitgifte, met het doel kennis te maken met D.Z. Euros.
- 4.2. Voor de vrije uitgifte geldt de uitgifteprijs. Deze prijs is vastgesteld in de begroting.
- 4.3. Een introduc  kan eenmaal per verenigingsjaar ge ntroduceerd worden, verspreid over maximaal 5 dagen, gedurende een tijdsperiode van maximaal 28 dagen.
- 4.4a. Introductie-evenementen zijn per definitie uitgezonderd van de introductiebepalingen.
- 4.4b. Een introductie-evenement moet worden goedgekeurd door het bestuur.
- 4.5. Een introduc  dient zich te onderwerpen aan de regels en gebruiken die door het bestuur ten aanzien van het gebruik van de faciliteiten gesteld zijn.
- 4.6. Indien er meer dan  en introduc  per boot deel wil nemen aan een verenigingsevenement kan de schipper in samenspraak met het bestuur de extra introduc s weigeren.
- 4.7. Het bestuur kan een introduc  weigeren.
- 4.8. Het bestuur kan in specifieke gevallen de introductiebepalingen wijzigen.

## 5 Bestuur

- 5.1. Het bestuur bestaat tenminste uit:
- Voorzitter;
  - Secretaris;
  - Penningmeester;
  - Materiaalcommissaris;
  - Zeilcommissaris;
  - PR-commissaris.
- 5.2. Het bestuur kan taken delegeren aan commissies.
- 5.3. De voorzitter heeft de volgende taken:
- Het leiden van vergaderingen. Bij afwezigheid neemt een van de andere bestuursleden deze taak over;
  - Het toezicht houden op naleving en actualiteit van statuten en huishoudelijk reglement;
  - Het leiden van het bestuur;
  - Het opstellen van het beleid en het zorgdragen voor de uitvoering daarvan;
  - Het onderhouden van contacten met andere verenigingen;
  - Het behartigen van de belangen van de vereniging;
  - Het coördineren van het verkrijgen van middelen voor de vereniging;
  - Het coördineren van verenigingsactiviteiten.
- 5.4. De secretaris heeft de volgende taken:
- Het bijhouden van de notulen van de leden- en bestuursvergaderingen;
  - Het bijhouden van het archief;
  - Het bijhouden van de leden en donateurs administratie;
  - Het opstellen van een jaarverslag;
  - Het voeren van de correspondentie van de vereniging;
  - Het ervoor zorg dragen dat aan elk nieuw lid een exemplaar van statuten, huishoudelijk reglement, waardigheidsrichtlijnen en een ledenlijst wordt toegezonden;
  - Het coördineren van uitgifte en gebruik van verenigingsmateriaal;
  - Het bijhouden van een verenigingskalender met alle voor de vereniging van belang zijnde data.
  - Het publiceren van de volgende informatie op de website [www.euros.nl](http://www.euros.nl) en [mededeling@euros.nl](mailto:mededeling@euros.nl):
    - De bestuurssamenstelling;
    - De voor de leden en donateurs relevante door de ledenvergadering vastgestelde bedragen;
    - De kalender met verenigingsactiviteiten
- 5.5. De penningmeester heeft de volgende taken:
- Het beheren van gelden;
  - Het zorgdragen voor het verkrijgen van de vereniging toekomstige middelen;
  - Het namens de vereniging verrichten van overeengekomen betalingen en het hiervan aantekening houden;
  - Het namens het bestuur afleggen van verantwoording van het gevoerde beheer tijdens de jaarvergadering d.m.v.:
    - Een balans;
    - Een staat van inkomsten en uitgaven;
    - Een staat van herkomst en besteding van middelen;
    - Het opstellen van een ontwerpbegroting voor het nieuwe verenigingsjaar;
    - Het opstellen van een liquiditeitsprognose.
- 5.6. De materiaalcommissaris heeft als taak het beheer van alle verenigingsmateriaal. Hieronder valt:
- Het coördineren van onderhoud en nieuwbouw van verenigingsmateriaal en de daaruit voortvloeiende bestellingen;
  - Het opstellen van een jaarlijkse begroting voor de diverse projecten in samenwerking met de penningmeester;
  - Het bijhouden van een inventarislijst van de bouwrूमtes;
  - Het coördineren van heen- en terugvaart;
  - Het zorgdragen voor een verantwoorde verdeling van de werkrachten over de verschillende projecten;
  - Het zorgdragen voor de veiligheid van mensen en machines in de loods.
  - De materiaalcommissaris wordt bij de uitvoering van zijn taak gesteund door de klusploegen.
- 5.7. De zeilcommissaris heeft de volgende taken:
- Het stimuleren van het wedstrijdzeilen en instructiezeilen;
  - Het, in overleg met betrokkenen, opstellen en bijhouden van de vaarkalender;
  - Het zorgdragen voor het organiseren van instructie-evenementen;

- (d) Het zorgdragen voor het organiseren van zeilwedstrijden;
  - (e) Het coördineren van deelname aan zeilwedstrijden door derden georganiseerd.
- 5.8. De PR-commissaris heeft de volgende taken:
- (a) Het zorgdragen voor naamsbekendheid van D.Z. Euros;
  - (b) Het zorgdragen voor de promotie van evenementen binnen de vereniging;
  - (c) Het coördineren van de werving van nieuwe leden;
  - (d) Het zorgdragen voor het behoud van de huidige leden;
  - (e) Het zorgdragen voor het verkrijgen van middelen via sponsoring.

## 6 Commissies

### Algemeen

- 6.1. Het contact tussen de verschillende commissies en het bestuur wordt verzorgd door contactpersonen uit het bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor de coördinatie tussen de verschillende commissies.
- 6.2. De commissies zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van relevante informatie betreffende hun bezigheden aan het bestuur.
- 6.3. Beslissingen van het bestuur die een bepaalde commissie aangaan, worden in overleg met die commissie gemaakt.
- 6.4. Commissies kunnen een “commissiereglement” vaststellen dat door het bestuur moet worden goedgekeurd. Dit reglement mag geen artikelen bevatten die strijdig zijn met het huishoudelijk reglement. Het commissiereglement is door alle leden in te zien. Van instelling of wijziging van een commissiereglement wordt melding gemaakt in een verenigingsorgaan.

### Klusploegen

- 6.5. De klusploegleiders hebben tot taak:
  - (a) Het coördineren van onderhoud en aanschaf van uitrusting van de boten in overleg met de materiaalcommissaris;
  - (b) Het bijhouden van een inventarislijst;
  - (c) Het bijhouden van een draaiboek voor het onderhoud.

### Webcie

- 6.6. De webcie heeft tot taak het beheren van mededeling@euros.nl en het interne deel van de website www.euros.nl. Dit wil zeggen:
  - (a) Het verzorgen van de toegang tot mededeling@euros.nl voor bestuursleden;
  - (b) Doorsturen van relevante, door niet-bestuursleden toegezonden informatie;
  - (c) Het op verzoek plaatsen van relevante stukken op het interne deel van de website.
- 6.7. De webcie is verplicht alle stukken van leden binnen 1 week te publiceren. Inkorten kan in overleg met de betrokken persoon. Stukken van het bestuur worden direct en ongewijzigd gepubliceerd.
- 6.8. Mocht de webcie het oneens zijn met het gebruik van het gewenste medium, dan stelt de webcie de betrokken persoon daarvan op te hoogte.
- 6.9. Heeft de webcie, na herhaald verzoek, deze mening nog steeds, dan overlegt de webcie dit met het bestuur.

### Raad van Advies

- 6.10. De Raad van Advies (hierna te noemen: RvA) heeft als doel binnen de vereniging continuïteit en kennisoverdracht te bevorderen. Dit doet zij door het bestuur van ongeraagd en gevraagd advies te voorzien.
  - (a) De RvA gebruikt als primaire communicatiemiddel een e-maillijst met het adres rva@euros.nl. Op deze e-maillijst staan enkel de leden van de RvA.
  - (b) Het bestuur draagt zorg voor het op de hoogte houden van de RvA door middel van notulen van haar bestuursvergaderingen, ALV-stukken en beleidsdocumenten.
  - (c) Elk lid van RvA kan zelf individueel advies uitbrengen. De RvA hoeft dus niet een consensus te bereiken alvorens advies te geven.
  - (d) Advies gegeven door de RvA is niet bindend voor het bestuur.
  - (e) Leden van de RvA zijn niet verplicht om, wanneer gevraagd, het bestuur van advies te voorzien.

- (f) Uit het advies van leden van de RvA kunnen geen rechten worden ontleend. Leden van de RvA zijn niet aansprakelijk voor beslissingen van het bestuur voortkomend uit gegeven advies.
- 6.11. De RvA kan bestaan uit leden en donateurs van de vereniging.
- (a) Het bestuur kan leden voor de RvA benoemen.
  - (b) Hierbij dient het bestuur als richtlijn te hanteren dat een gezonde RvA bestaat uit oud-bestuurders uit verschillende besturen van ten hoogste 5 jaar terug. Hierbij is diversiteit in gedane bestuursfuncties een pre.
  - (c) Zowel het bestuur als de RvA dienen toe te zien op een gezonde samenstelling van de RvA.
  - (d) De RvA kan nieuwe leden voor de RvA voordragen, maar niet benoemen.

## Donateur 4

- 6.12. Donateur 4 zijn mensen die een bedrag gedoneerd hebben, doch niet in de vorige drie donateursgroepen vallen.

## 7 Ledenvergaderingen

- 7.1. Op de agenda van iedere algemene vergadering dienen tenminste de volgende punten vermeld te staan:
- (a) Mededelingen;
  - (b) Verslag van de laatst gehouden ledenvergadering;
  - (c) Pauze;
  - (d) Rondvraag.
- 7.2. De agenda van de jaarvergadering vermeldt daarnaast tenminste de volgende punten:
- (a) Secretarieel jaarverslag van het bestuur over het afgelopen verenigingsjaar;
  - (b) Financieel verslag van het bestuur over het afgelopen verenigingsjaar;
  - (c) Verslag van de kascommissie;
  - (d) Benoeming van een nieuwe kascommissie voor het lopende verenigingsjaar;
  - (e) Benoeming van de vertrouwenscommissie;
  - (f) Vaststellen van de begroting;
  - (g) Verkiezing van het bestuur.
- 7.3. Geen der aanwezigen mag op de vergadering het woord voeren zonder toestemming van de voorzitter, tenzij de vergadering hierover anders beslist.
- 7.4. De voorzitter moet alle voorstellen in stemming brengen wanneer zulks door de voorsteller verlangd wordt en wel het meest verstrekkende eerst. Bij onenigheid beslist de voorzitter welk voorstel het meest verstrekkend is. Een voorstel tot verdaging van stemming wordt gezien als vergaander dan de stemming zelf.
- 7.5. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Indien tenminste drie personen om schriftelijke stemming vragen, wordt ook over zaken schriftelijk gestemd. Een door het bestuur aangewezen commissie regelt schriftelijke stemming op een vergadering.
- 7.6. Bij verkiezingen van personen heeft men slechts de keuze tussen de namen der kandidaten en blanco. Er worden zoveel verkiezingen gehouden als er plaatsen te vervullen zijn. Heeft niemand de meerderheid van de stemmen gekregen dan wordt een herstemming gehouden tussen deze leden, die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij staken van stemmen beslist het lot. Indien voor iedere vacature niet meer dan een kandidaat is, zijn de kandidaten zonder stemming verkozen.
- 7.7. Bij stemming betreffende zaken kan een stemgerechtigd persoon:
- (a) "Voor" stemmen;
  - (b) "Tegen" stemmen;
  - (c) "Blanco" stemmen;
  - (d) Zich onthouden van stemmen.
- 7.8. In geval van staken der stemmen beslist het lot, tenzij de ledenvergadering besluit tot het aanhouden van het voorstel tot de volgende ledenvergadering.
- 7.9. Een ledenvergadering kan dit reglement alleen veranderen indien het voorstel hiertoe van tevoren geagendeerd is.

## 8 Vrije uitgifte verenigingsmateriaal

### Algemeen

- 8.1. Alleen leden, donateurs, en introducés mogen gebruik maken van verenigingsmateriaal.
- 8.2. Het bestuur kan één of meerdere boten gedurende een bepaalde periode reserveren voor verenigingsdoeleinden. Dit gaat voor andere uitgifte.
- 8.3. De gehele bemanning moet voor aanvang van de vaarperiode zijn doorgegeven aan de secretaris. Hierbij moet worden aangegeven wie de schipper is.

### Inschrijving

- 8.4. Inschrijving geschiedt bij de secretaris.
- 8.5. Er worden drie inschrijfronden georganiseerd, waarvan de exacte data in de verenigingsorganen worden gepubliceerd.
  - (a) 1<sup>e</sup> ronde: begint voor het zeilseizoen, doch uiterlijk één maart;
  - (b) 2<sup>e</sup> ronde: begint uiterlijk twee weken voor de tewaterlating;
  - (c) 3<sup>e</sup> ronde: begint uiterlijk bij het begin van de academische vakantie. Twee weken voor aanvang van een vaarperiode begint voor die periode automatisch de 3<sup>e</sup> inschrijfronde.
- 8.6. Voor de 1<sup>e</sup> inschrijfronde geldt achtereenvolgens:
  - (a) Alleen voor leden;
  - (b) Maximaal één uitgifte van maximaal één week en één boot;
  - (c) Samenvallende inschrijvingen worden zoveel mogelijk in overleg geregeld;
  - (d) Zee- en wedstrijdzeilen gaan voor normale uitgifte;
  - (e) Een inschrijving op een boot met een groep waarin tenminste één, op het moment van inschrijving, waardige zit, gaat voor een inschrijving waarbij dit niet het geval is;
  - (f) In de academische vakantie worden in principe alleen volle weken uitgegeven beginnende vrijdagavond 7 uur, maar voor zeezeilen zaterdagmiddag 12 uur;
  - (g) Toezegging kan slechts na het einde van de inschrijfronde plaatsvinden.
- 8.7. Voor de 2<sup>e</sup> inschrijfronde geldt achtereenvolgens:
  - (a) Alleen voor leden;
  - (b) Samenvallende inschrijvingen worden zoveel mogelijk in overleg geregeld;
  - (c) Zee- en wedstrijdzeilen gaan voor normale uitgifte;
  - (d) Een inschrijving op een boot met een groep waarin tenminste één op het moment van inschrijving waardige zit gaat voor een inschrijving waarbij dit niet het geval is;
  - (e) Mensen die bij de eerste ronde afvielen gaan voor, daarna mensen die nog geen periode hebben;
  - (f) Weken gaan voor weekenden;
  - (g) Toezegging kan slechts na het einde van de inschrijfronde plaatsvinden.
- 8.8. Voor de 3<sup>e</sup> inschrijfronde geldt achtereenvolgens:
  - (a) Wie het eerst komt, die het eerst zeilt;
  - (b) Toezegging vindt direct plaats.

### Afzeggen

- 8.9. Aan afzeggen in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> ronde zijn geen kosten verbonden als er wordt afgezegd in dezelfde inschrijfperiode als waarin ingeschreven werd.
- 8.10. Afzegging geschiedt bij de secretaris.
- 8.11. Bij overige afzeggingen worden kosten gerekend over dat deel van de gereserveerde periode waarvoor geen vervangende inschrijvingen zijn. Deze bedragen:
  - (a) Bij afzeggen meer dan twee weken voor de vaarperiode de helft van de verschuldigde uitgiftevergoeding;
  - (b) Bij afzegging minder dan twee weken tevoren de gehele uitgiftevergoeding.

### Loting

- 8.12. Indien samenvallende inschrijvingen niet in overleg geregeld kunnen worden, zal het bestuur tussen de betrokkenen loten.

- 8.13. De wijze van loten is gewogen loting: wie met de meeste leden gaat varen heeft de grootste kans. De gewichtsfactor is gelijk aan het aantal leden, waarvan op het moment van loting zeker is dat zij zullen gaan varen als de betreffende persoon de boot krijgt toegewezen. De gewichtsfactor zal maximaal vier zijn.
- 8.14. De betrokkenen zullen van tevoren op de hoogte worden gesteld van plaats en tijd van loting en mogen deze ook bijwonen.

## 9 Verenigingsevenementen

### Algemeen

- 9.1. De bootindelingen moeten bekend zijn bij de organisatie.

### Inschrijving

- 9.2. Voor alle evenementen kan men zich inschrijven bij de secretaris van het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen persoon of commissie. Deze persoon of commissie dient dan voor aanvang van het evenement de namen van de deelnemers door te geven aan de secretaris.
- 9.3. Bij evenementen waarbij het aantal deelnemers aan een maximum is gebonden, worden drie inschrijfronden georganiseerd. Voor elk evenement worden de begintdata van deze ronden bekendgemaakt.
- 9.4. Klusploegen hebben recht op het heenvaren van het schip waaraan zij hebben gebouwd.
- 9.5. Voor de 1<sup>e</sup> inschrijfronde geldt:
- (a) Alleen voor leden;
  - (b) Bij beëindigen van deze periode liggen de inschrijvingen vast;
  - (c) Bij overinschrijving wordt er geloot zonder wegingsfactoren.
- 9.6. Voor de 2<sup>e</sup> inschrijfronde geldt achtereenvolgens:
- (a) Alleen voor leden;
  - (b) Mensen die in de 1<sup>e</sup> ronde afvielen gaan voor;
  - (c) Bij beëindigen van deze periode liggen de inschrijvingen vast;
  - (d) Bij overinschrijving wordt er zonder wegingsfactoren geloot onder de in de 2<sup>e</sup> ronde gedane inschrijvingen.
- 9.7. Voor de 3<sup>e</sup> inschrijfronde geldt achtereenvolgens:
- (a) Deze ronde begint minimaal twee weken voor het evenement;
  - (b) Mensen die in de voorgaande ronden afvielen gaan voor;
  - (c) Inschrijving is mogelijk voor leden, daartoe gerechtigde donateurs en introducés;
  - (d) Inschrijving ligt direct vast.
- 9.8. Indien de organisatie van een evenement dit vereist, kan door het bestuur van de lotingsregeling worden afgeweken.

### Afzeggen

- 9.9. Wie zich ingeschreven heeft voor een evenement maar daaraan niet zal deelnemen, is verplicht zich zo snel mogelijk af te melden.
- 9.10. Afmelding geschiedt bij de secretaris.
- 9.11. Wie zich ingeschreven heeft voor een evenement en zonder afzeggen niet op komt dagen, is de voor het evenement gemaakte kosten verschuldigd. Dit zijn in ieder geval de uitgiftevergoedingen en eventuele huur van boten en bussen of auto's en kosten van reeds ingeslagen voorraden, dit alles gedeeld door het aantal deelnemers, de niet-opdager(s) inbegrepen.
- 9.12. Wie zich ingeschreven heeft en minder dan een week tevoren afzegt, kan door de overige deelnemers worden aangeslagen voor de kosten van het evenement, ten hoogste gelijk aan de in artikel 10.11 na "in ieder geval" genoemde.

## 10 Schade

- 10.1. Dit artikel is van toepassing op alle boten die Euros gebruikt, zowel bij vrije uitgifte als bij evenementen.
- 10.2. Wordt aan een boot of enig toebehoren van een boot schade of vermissing geconstateerd, dan wordt deze schade of vermissing geacht te zijn veroorzaakt door degene die de boot het laatst geschipperd heeft, tenzij deze kan aantonen, ten genoegen van het bestuur, dat de schade of vermissing reeds ontstaan was.

- 10.3. Bij schade of vermissing heeft de schipper een eigen risico. Dit eigen risico wordt op de jaarvergadering vastgesteld. Het bestuur moet besluiten dit eigen risico kwijt te schelden als de schipper, naar mening van het bestuur, door overmacht of slijtage niet verantwoordelijk kan worden gehouden voor de ontstane schade of vermissing. Als iemand schade aan verenigingsmateriaal heeft veroorzaakt die binnen de vereniging hersteld kan worden, dan wordt van de betreffende perso(o)n(en) verwacht dat deze daar actief aan mee werkt/werken.
- 10.4. Indien een boot achtergelaten wordt op een plaats waarvoor geen toestemming vooraf gegeven is door het bestuur, dan zijn de daardoor veroorzaakte extra kosten voor rekening van de schipper (in geval van vrije uitgifte) of voor het evenement. Dit geldt niet voor overmacht, zulks ter beoordeling aan het bestuur.

## 11 Waardigheid

- 11.1. Alleen leden en donateurs 1 en 2 kunnen waardig verklaard worden.
- 11.2. Alleen leden en donateurs 1 en 2 kunnen een brevet behalen.
- 11.3. Verenigingsmateriaal, materiaal gehuurd door en/of voor de vereniging moet ten alle tijden worden geschipperd door een waardige, een brevethouder of onder direct toezicht van een waardige. De waardige of de brevethouder blijft ten alle tijden aansprakelijk.
- (a) Een waardige mag zelfstandig varen met de boot waarvoor hij/zij waardig is. Bovendien mag hij/zij anderen die waardig willen worden een handtekening (stem) geven en mag hij/zij anderen die een brevet willen behalen een handtekening (stem) geven.
- (b) Een brevethouder mag zelfstandig varen met de boot waarvoor hij/zij brevet heeft onder de aan het brevet gestelde voorwaarden.
- 11.4. Om waardig te worden zijn twee stemmen van waardigen dezelfde boot nodig en een handtekening van de toekomstige waardige zelf. Pas wanneer de secretaris een kopie van zowel het waardigheidsformulier met handtekeningen als van de vereiste wettelijke papieren heeft, is de waardigheid geldig.
- 11.5. Om een brevet te halen zijn twee stemmen van waardigen voor dezelfde boot nodig en een handtekening van de toekomstige brevethouder zelf. Pas wanneer de secretaris een kopie van zowel het brevetsformulier met handtekeningen als van de vereiste wettelijke papieren heeft, is het brevet geldig.
- 11.6. Het bestuur geeft een waardige of brevethouder bij wanprestatie een officiële waarschuwing, of kan de waardigheid van deze persoon voor één of meerdere boten intrekken.
- (a) Is de waardigheid van iemand door het bestuur ingetrokken, dan moet diegene twee stemmen krijgen, waarvan minimaal één van iemand die hem/haar nog niet eerder voor die boot waardig verklaard heeft, om opnieuw waardig te worden.
- (b) Is het brevet van iemand door het bestuur ingetrokken, dan moet diegene twee stemmen krijgen, waarvan minimaal één van iemand die hem/haar nog niet eerder voor de boot een stem gegeven heeft voor het brevet, om opnieuw waardig te worden.
- 11.7. Wanneer iemand tijdens een evenement waardig wordt of een brevet behaald, mag hij/zij gedurende de rest van dit evenement zelfstandig varen onder gedeelte verantwoordelijkheid van zichzelf en de waardigverklaarders.
- 11.8. In geval van overmacht kan de evenementsorganisatie in overleg met de waardige iemand waardig verklaren of een brevet geven voor een bepaalde boot voor de duur van het evenement. De evenementswaardige/evenementsbrevet vaart dan zelfstandig onder gedeelte verantwoordelijkheid van zichzelf en de evenementsorganisatie.

## 12 Financiële regeling

- 12.1. Schulden aan de vereniging van alle leden en donateurs dienen binnen zes weken na het ontstaan van de schuld betaald te zijn.
- 12.2. Schulden van de vereniging aan de leden en donateurs dienen binnen twaalf weken na het ontstaan van de schuld betaald te zijn.
- 12.3. Alle kosten die betreffende het niet naleven van de statuten of het HR door een specifiek lid worden gemaakt, zoals kosten die voortvloeien uit het niet voldoen aan artikel 2.1. of 15.6., zal de vereniging op het lid verhalen, zelfs wanneer deze zijn lidmaatschap reeds heeft opgezegd.
- 12.4. Geschiedt betaling door leden en donateurs niet binnen de daarvoor gestelde termijn, dan kan een rente over de tijd tussen het verstrijken van de betalingstermijn en de betaling in rekening worden gebracht. Deze rente bedraagt 2% per maand of een gedeelte daarvan, met een minimum van €1,50 per maand.
- 12.5. Als datum voor het ontstaan van schuld wordt aangemerkt:
- (a) Bij een declaratie: de datum van ontvangst door de penningmeester;
- (b) Bij een rekening: de datum van verzending;



- (c) Bij uitgifte: datum van toezegging door de secretaris;
  - (d) Bij evenementen: de laatste dag van het evenement.
- 12.6. Het bestuur kan een lid, als deze een schuld heeft waarop artikel 8 van toepassing is, rechten ontzeggen waarvan gebruik de schuld zouden doen toenemen
- 12.7. Indien aan artikel 12.1. niet binnen acht maanden is voldaan, kan het lid worden geschorst.
- 12.8. Indien aan artikel 12.1. niet binnen twaalf maanden is voldaan, kan het lid worden geroyeerd.
- 12.9. In zeer bepaalde gevallen kan op schriftelijk verzoek van de artikelen 12.1., 12.3., 12.7. en 12.8. afgeweken worden, na schriftelijke toestemming van het bestuur.
- 12.10. Contributies, donaties en inschrijfgelden worden niet gerestitueerd, tenzij het bestuur anders beslist.

## 13 Gedragscode

### Algemeen

- 13.1. Leden en donateurs der D.Z. Euros dienen zich ten alle tijden aan de geldende wet- en regelgeving te houden.
- 13.2. Het is alle leden en donateurs der D.Z. Euros onder geen enkel beding toegestaan anderen op zodanige wijze bejegenen dat deze bejegening als ongewenst van aard wordt ervaren. Bij mogelijke twijfel over ongewenst gedrag kan het bestuur geraadpleegd worden.

### Alcohol

- 13.3. Het is de bemanning van een boot, in gebruik door, of eigendom van D.Z. Euros, niet toegestaan meer alcohol in het bloed te hebben dan de wettelijke limieten voor een schipper toelaten tijdens het varen.

### Roken

- 13.4. Het is bij verenigingsevenementen en verenigingsactiviteiten niet toegestaan te roken in een afgesloten ruimte, aan boord van een boot van D.Z. Euros, in een slaapzak of in een van de gebouwen die door Euros gebruikt wordt.

### Drugs

- 13.5. D.Z. Euros hanteert een verbod op het bezit en gebruik van wettelijk verboden (inclusief gedoogde) drugs bij door D.Z. Euros georganiseerde evenementen en aan boord van boten, in gebruik door, of eigendom van D.Z. Euros.

### Maatregelen

- 13.6. Ter bevordering van een veilige, respectvolle en gelijke omgeving zijn de volgende maatregelen opgesteld. Voor leden van D.Z. Euros die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag, omschreven zoals in artikel 13.1., 13.2., 13.3., 13.4. en 13.5. beschreven gedragingen, en/of die imagoschade binnen of buiten de vereniging toebrengen aan D.Z. Euros, worden passende maatregelen opgelegd. Het bestuur der D.Z. Euros is gerechtigd tot besluiten over deze maatregelen
- 13.7. Maatregelen kunnen omvatten maar zijn niet beperkt tot:
- (a) Een schorsing voor bepaalde tijd, met een maximum van 30 dagen;
  - (b) Een ontzegging van toegang tot de D.Z. Euros activiteiten of gebouwen ten tijde van D.Z. Euros activiteiten;
  - (c) Een tijdelijk alcoholverbod bij verenigingsactiviteiten;
  - (d) Het verwijderen van het desbetreffende lid van het desbetreffende terrein.
- 13.8. Leden en donateurs der D.Z. Euros worden aangemoedigd ongewenste gedragingen te bespreken, en indien nodig geacht, het bestuur hiervan op de hoogte brengen.

## 14 Vertrouwenscontactpersoon

### Vertrouwenscontactpersoon

Het Bestuur draagt zorg voor een extern Vertrouwenscontactpersoon (VCP) en een interne vertrouwenscommissie. De VCP is een functie die in het leven geroepen is om als vertrouwelijk aanspreekpunt te dienen voor interne en externe

verenigingsgebonden gevoelige zaken van leden.

- 14.1. Het bestuur kan een VCP ter goedkeuring aan de ALV voordragen;
- 14.2. Het bestuur heeft tenminste éénmaal per jaar contact met de VCP;
- 14.3. Er is voorzien in een addendum dat het takenpakket van de VCP omschrijft;
- 14.4. Het addendum genoemd in lid 14.3. kan alleen gewijzigd worden met goedkeuring van de ALV;
- 14.5. Het bestuur dient zorg te dragen voor het toegankelijk maken van de contactgegevens van bovengenoemde VCP en dat het bestaan van de VCP bekend is onder haar leden;
- 14.6. De VCP mag gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur en/of de ALV;
- 14.7. De VCP heeft op verzoek het recht om interne documenten in te zien.

## Vertrouwenscommissie

Het Bestuur draagt zorg voor een Vertrouwenscommissie. Deze commissie is in het leven geroepen om als vertrouwelijk aanspreekpunt te dienen voor interne en externe verenigingsgebonden gevoelige zaken van leden, en om toegankelijker te zijn dan een extern VCP.

- 14.8. Het Bestuur en de Raad van Advies dragen gezamenlijk zorg over de selectie van kandidaten voor de vertrouwenscommissie, waarbij zij hun werkwijze naar alle leden publiceren;
- 14.9. De leden van de vertrouwenscommissie moeten ieder jaar door de ALV bevestigd worden;
- 14.10. De ALV heeft het recht om van het advies van Het Bestuur en de Raad van Advies af te wijken;
- 14.11. Het bestuur heeft tenminste éénmaal per jaar contact met de vertrouwenscommissie;
- 14.12. Er is voorzien in een addendum dat het takenpakket van de vertrouwenscommissie omschrijft;
- 14.13. Het addendum genoemd in lid 14.12. kan alleen gewijzigd worden met goedkeuring van de ALV;
- 14.14. Het bestuur dient zorg te dragen voor het toegankelijk maken van de contactgegevens van bovengenoemde vertrouwenscommissie en dat het bestaan van de vertrouwenscommissie bekend is onder haar leden;
- 14.15. De vertrouwenscommissie mag gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur en/of de ALV;

## 15 Verenigingsactiviteiten

- 15.1. Gewone leden dienen elk verenigingsjaar ten minste vier verenigingsactiviteiten uit te voeren, met als doel het activisme binnen de vereniging te bevorderen en leden te motiveren zich in te zetten voor de vereniging.
- 15.2. Voorjaarsleden dienen ten minste één verenigingsactiviteit te verrichten tijdens hun voorjaarslidmaatschap.
- 15.3. De verenigingsactiviteiten kunnen zijn:
  - (a) Verenigingsklusactiviteiten;
  - (b) Door het bestuur aan te wijzen promotieactiviteiten;
  - (c) Overige door het bestuur aan te wijzen activiteiten.
- 15.4. Eén verenigingsactiviteit dient te bestaan uit ten minste drie uur activisme.
- 15.5. Het administreren van de verenigingsactiviteiten geschiedt door de secretaris. De administratie wordt ieder verenigingsjaar opnieuw begonnen.
- 15.6. Indien een lid er niet in slaagt de verenigingsactiviteiten in te vullen zal hier een door het betreffende lid te betalen financiële compensatie tegenover staan. De financiële compensatie betreft een jaarlijks door de ledenvergadering vast te stellen geldbedrag per niet-uitgevoerde activiteit.
- 15.7. De financiële compensatie voor de niet uitgevoerde verenigingsactiviteiten wordt na het einde van het verenigingsjaar geïnd.
- 15.8. Het bestuur is bevoegd uitzonderingen op de in dit artikel omschreven regeling te maken. Tevens is het bestuur bevoegd de financiële compensatie in uitzonderlijke gevallen, al dan niet gedeeltelijk, kwijt te schelden.

## 16 Het interim bestuur

- 16.1. Bij uitzondering kan, in plaats van het onder artikel 5 benoemde bestuur, een interim bestuur worden gechargeerd door de ALV.
- 16.2. Het interim bestuur bestaat tenminste uit:
  - (a) Interim voorzitter;
  - (b) Interim secretaris;
  - (c) Interim penningmeester.
- 16.3. Het interim bestuur heeft dezelfde taken en rechten als het bestuur, zoals beschreven in lid 5, met uitzondering van:

- (a) lid 5.6., indien er geen materiaalcommissaris gevonden kan worden, zullen de taken van de materiaalcommissaris worden overgenomen door de materiaalcommissie. Om dit te bewerkstelligen, zal er binnen de materiaalcommissie een voorzitter aangesteld worden door het interim bestuur. Deze voorzitter heeft geen zitting in het interim bestuur, maar krijg wel het takenpakket van de materiaalcommissaris en deelt deze met de materiaalcommissie. De voorzitter stuurt na elke vergadering een korte update naar het interim bestuur, zodat zij op de hoogte zijn van de stand van zaken;
- (b) lid 5.7., indien er geen zeilcommissaris gevonden kan worden, zullen de taken van de zeilcommissaris worden overgenomen door de zeilcommissie. Om dit te bewerkstelligen, zal er binnen de zeilcommissie een voorzitter aangesteld worden door het interim bestuur. Deze voorzitter heeft geen zitting in het bestuur, maar krijg wel het takenpakket van de zeilcommissaris en deelt deze met de zeilcommissie. De voorzitter stuurt na elke vergadering een korte update naar het interim bestuur, zodat zij op de hoogte zijn van de stand van zaken;
- (c) lid 5.8., indien er geen PR-commissaris gevonden kan worden, zullen de taken van de PR-commissaris worden overgenomen door de PR-commissie. Om dit te bewerkstelligen, zal er binnen de PRcommissie een voorzitter aangesteld worden door het interim bestuur. Deze voorzitter heeft geen zitting in het interim bestuur, maar krijg wel het takenpakket van de PR-commissaris en deelt deze met de PR-commissie. De voorzitter stuurt na elke vergadering een korte update naar het interim bestuur, zodat zij op de hoogte zijn van de stand van zaken.
- 16.4. Lid 6.1. wordt vervangen door: Het contact tussen de verschillende commissies en het interim bestuur wordt verzorgd door een contactpersoon uit de commissie. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en communicatie tussen zijn commissie, het interim bestuur, en de andere commissies.

## Slotbepalingen

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, wordt door het bestuur beslist, behoudens zijn verantwoording tegenover de ledenvergadering.

## Historie

### **15 november 2023, Bestuur 2022-2023**

Artikel 14 Vertrouwenscommissie toegevoegd.

Artikel 7 Benoeming van vertrouwenscommissie als verplicht agendapunt voor de jaarvergadering toegevoegd.

### **21 juni 2023, Bestuur 2022-2023**

Artikel 5 aangepast om de intrudctieregelingen te verduidelijken.

### **11 mei 2022, Bestuur 2021-2022**

Artikels artikels 5.6g, 6.5, 9.4 aangepast: De term "Bouwploeg" is vervangen met de term "Klusploeg".

Artikel 8.6b is verduidelijkt: voor ronde 1 is maar één uitgifte toegestaan.

### **23 maart 2022, Bestuur 2020-2021**

Toevoegd artikel 14 "Vertrouwenscontactpersoon"

Aangepast artikel 11 "Waardigheid" om brevetten toe te voegen

Verwijderd artikel 8.3 "Varen onder toezicht"

### **22 september 2020, Bestuur 2019-2020**

Verwijdering van artikel 8 Uitgifte van de "Ebenhaëzer"

Toevoeging van artikel "Gedragscode"

### **16 januari 2019, interim bestuur 2018-2019**

Toevoeging artikel 15 "Het interim bestuur"

---

### **27 mei 2015, Bestuur 2014-2015**

Toegevoegd artikel 13.3  
Vervangen Xtra-card door UnionCard  
Vervangen waardigheidsreglement door waardigheidsrichtlijn

### **21 mei 2014, Bestuur 2013-2014**

Verwijderd artikel 1.3 lid a: "Lidmaatschap Sportraad".  
Toegevoegd artikel 15: "Verenigingsactiviteiten".

### **15 februari 2012, Bestuur 2011-2012**

Toegevoegd artikelen 6.16 en 6.17 over Raad van Advies  
Verwijderen voorrang caravan bij uitgifte laser

### **27 oktober 2010**

Verwijderen status ledenblad Bloody Mary

### **20 oktober 2010, Bestuur 2009-2010**

Toegevoegd artikelen 2.5-2.8 over voorjaarsleden.

### **3 oktober 2007, Bestuur 2006-2007**

Vervangen SUAC door Xtra-card

### **18 oktober 2006, Bestuur 2005-2006**

Actualisering en veranderen functie "Wedstrijdcommissaris" in "Zeilcommissaris"  
Harwin Reemeijer - Voorzitter

### **10 mei 2006, Bestuur 2005-2006**

Toegevoegd artikel 14: "Rookbeleid"  
Naar aanleiding van voorstel Daan Sprunken.

### **9 september 2003, n.a.v. de ALV van 16 april 2003**

Wijziging artikel 9.3: "onder toezicht varen"  
Peter Nes - Voorzitter  
Brechtje Riphagen - Kandidaat Voorzitter

### **27 maart 2002, Bestuur 2001-2002**

Uitgebreide wijzigingen door bestuur 2001-2002

### **20 mei 1998, Bestuur 1997-1998**

H.R. gewijzigd door bestuur 1997-1998