



Huishoudelijk Reglement W.H.V. De Karper (Artikel 27 statuten)

Begripsbepalingen

Artikel 1

In het huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

De Vereniging: de Winterswijkse Hengelaars Vereniging “De Karper”, gevestigd te Winterswijk.

Statuten: de statuten van de vereniging, laatstelijk gewijzigd op 16 oktober en vastgesteld bij notariële akte, d.d. oktober 2023, verleden voor notaris Mr. E.J. Oosterik te Winterswijk.

Bestuur: het bestuur van de vereniging.

Contributiebetaling

Artikel 2

De jaarlijkse contributie moet door een lid of jeugdlid bij vooruitbetaling op een door het bestuur te bepalen moment worden voldaan. Betaling kan op één of meer van de hierna genoemde manieren gebeuren:

1. In contanten bij een verkooppunt van lidmaatschapsbewijzen of door girale betaling.
2. Door overschrijving naar een bankrekening van de vereniging
3. Door afgifte van een machtiging / automatische betaling.

Indien de contributie niet tijdig is betaald, kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen. De contributie voor het komende verenigingsjaar die niet tijdig is voldaan kan worden verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag voor administratie en incassokosten.

Artikel 3

Iedereen die lid is van de vereniging, vist in ons viswater en/of deelneemt aan onze activiteiten, onderschrijft de doelstellingen en het huishoudelijk reglement van de vereniging en houdt zich aan de omgangsregels. Wie dat doet, is van harte welkom.

Voor wat betreft de voorwaarden voor het lidmaatschap van Sportvisserij Nederland wordt verwezen naar de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van Sportvisserij Nederland.

Ledenvergadering

Artikel 4

Minimaal 1 keer per jaar houdt de vereniging een ledenvergadering.

In artikel 22 en 23 van de statuten is de orde van de ledenvergadering geregeld.

In de vergunning voor het komende jaar welke – uiterlijk – in de maand december voorafgaande aan het contributiejaar aan de leden wordt toegezonden, wordt de datum van de eerstvolgende ledenvergadering vermeld.

Overtredingen

Artikel 5

De overtredingen zoals bedoeld in de statuten bestaan uit:

1. Het niet nakomen van de bepalingen die zijn vastgelegd in de Visserijwet 1963 en de daarop gebaseerde overheidsvoorschriften alsmede het niet nakomen van de voorwaarden van de door de vereniging of een overkoepelende organisatie uitgereikte schriftelijke toestemming(en).
2. Het kopen, te koop aan bieden of verkopen van vis.
3. Het gebruik van verboden vis- of vangwerktuigen waarvoor betrokkene geen toestemming heeft.
4. Het vissen op onsportieve wijze.
5. Het zich schuldig maken aan dierenkwelling.
6. Het vissen zonder schriftelijke toestemming en/of meewerken aan of gelegenheid geven tot het vissen zonder schriftelijke toestemming in wateren waarvan de vereniging het visrecht heeft dan wel water waarvoor de vereniging een machtiging heeft.

7. Het hinderen, beledigen en bedreigen van hengelsportcontroleurs en het niet meewerken aan controle door hengelsportcontroleurs of opsporingsambtenaren.
8. Handelingen te verrichten die kunnen leiden tot verstoring, vernieling of beschadiging van de natuur en/of andermans eigendommen of tot hinderen van anderen.
9. Vislijn of ander afval achter te laten op de visplaats. Bij verlaten van de visplaats dient deze schoon te zijn.
10. Het niet naleven van omgangsregels.
11. Ander onbehoorlijk gedrag en/of handelen of nalaten waardoor de belangen van de vereniging en/of de sportvisserij worden geschaad.

Commissies

Artikel 6

In artikel 16 van de statuten worden een aantal commissies genoemd. Deze zijn:

- 1 Commissie ter behandeling van overtredingen
- 2 Commissie van beroep
- 3 Commissie water- en visstand beheer
- 4 Commissie Beheer en onderhoud
- 5 Wedstrijdcommissie
- 6 Controlecommissie
- 7 Jeugdcommissie
- 8 Kascommissie (auditcommissie)

In de bijlagen wordt dit verder uitgewerkt.

Jeugd

Artikel 7

Jeugd is een kwetsbare groep, die zorgvuldig moet worden beschermd tegen ongewenst gedrag. De leden van de jeugdcommissie en alle vrijwilligers die actief zijn met jeugdactiviteiten worden daarom zorgvuldig geselecteerd. Ook zijn zij verplicht een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan te vragen. Deze dient tenminste elke drie jaar opnieuw te worden aangevraagd en te worden overlegd aan het bestuur. Tenslotte worden alle vrijwilligers die actief zijn met jeugd, gevraagd om de "Gedragscode (vrijwillige) medewerkers" te lezen, te ondertekenen en na te leven.

Vrijwilligers

Artikel 8

Met vrijwilligers wordt – te allen tijde – een overeenkomst gesloten. Daarin wordt vermeld welke de activiteiten met de vrijwilliger zijn overeengekomen, op welke faciliteiten (materialen, e.d.) de vrijwilliger kan rekenen en welke – eventuele – vergoedingsregelingen van toepassing zijn. Van vrijwilligers wordt een VOG gevraagd. Voor vrijwilligers die actief zijn met jeugd, geldt tevens het gestelde in Artikel 7 van het huishoudelijk reglement. De modelovereenkomst – met bijlagen – voor vrijwilligers is opgenomen in bijlage 9.

Vergoedingsregelingen

Artikel 9

De vereniging kent een aantal vergoedingsregelingen, te weten:

1. Vergoeding voor vrijwilligers
De uitwerking van deze regeling is weergegeven in bijlage 10.
2. Vergoeding voor bestuursleden
Leden van het bestuur van de vereniging ontvangen een vergoeding. De uitwerking hiervan is weergegeven in bijlage 10.
3. Vergoeding voor gemaakte onkosten
Door (bestuurs-)leden van de vereniging gemaakte reis- en/of verblijfkosten, dan wel andere gemaakte kosten ten behoeve van de vereniging worden vergoed. De vergoeding is gebaseerd op het tarief openbaar vervoer (laagste klasse), dan wel € 0,25 per gereden

kilometer. Voor overige kosten moeten nota's/kwitanties kunnen worden overlegd.
Gemaakte kosten moeten – vooraf – door het bestuur zijn goedgekeurd.

Privacy W.H.V. De Karper

Artikel 10

W.H.V. De Karper gevestigd te Winterwijk en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40102051. De verklaring is nader uitgewerkt in bijlage 12 van dit huishoudelijk reglement in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. W.H.V. De Karper verzamelt alleen gegevens die voor de bedrijfsvoering nodig zijn en deelt deze nooit met andere partijen, tenzij vooraf aangegeven. Deze worden alleen op ons eigen netwerk opgeslagen en zijn niet van buitenaf te benaderen.

Sociale Veiligheid

Artikel 11

Per 1 juni 2023 heeft W.H.V. De Karper een Vertrouwenscontactpersoon aangesteld. Per 16 juni 2023 is W.H.V. De Karper aangesloten bij de Vertrouwenspersoon van de Winterswijkse Uitdaging (Wuh). De overeengekomen werkwijze voor de gesloten overeenkomst met de Wuh is het Statuut Vertrouwenspersoon. De contactgegevens hiervan staan op de website.

Slotbepaling

Artikel 12

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld en ondertekend in de ledenvergadering van 24 september 2018, gehouden te Winterwijk.

M.J. Giesen
Voorzitter

A.J. Bax
secretaris penningmeester

Laatste wijzigingen vastgesteld in de bestuursvergadering van 4 maart 2024. Goedkeuring door de Ledenvergadering op 18 maart 2024.

Namens het bestuur,

Ricardo Schippers
Voorzitter

Hans Bax
Secretaris

Bijlagen:

- 1 Reglement Commissie ter behandeling van overtredingen
- 2 Reglement Commissie van beroep
- 3 Reglement Commissie water- en visstandbeheer
- 4 Reglement Commissie beheer en onderhoud
- 5 Reglement Wedstrijdcommissie
- 6 Reglement Controlecommissie
- 7 Reglement Jeugdcommissie
- 8 Protocol Kascontrole (vanaf boekjaar 2025 geldt aangepast reglement)
- 9 (Model-)overeenkomst vrijwilligers
- 10 Vergoedingsregeling vrijwilligers
- 11 Verhuurbeleid
- 12 Privacyverklaring (Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG))
- 13 Statuut Vertrouwenspersoon Wuh

Ter informatie Artikel 17 Statuten van W.H.V. De Karper

1. Tenzij het bestuur kiest voor een andere werkwijze of op basis van een besluit van een overkoepelend orgaan verplicht is tot een andere werkwijze, wordt de controle op en aan het viswater waarvan de vereniging het visrecht heeft, door het bestuur opgedragen aan één of meer door het bestuur daartoe aangewezen controleurs. Het bestuur stelt het aantal controleurs vast en reikt aan hen - al dan niet door tussenkomst van een andere (overkoepelende) organisatie - een legitimatiebewijs uit. Een controleur wordt benoemd voor onbepaalde tijd en kan op elk moment uit die functie worden ontheven door het bestuur.
2. De controleurs controleren op de naleving van de bepalingen van de Visserijwet 1963 en de daarop gebaseerde overheidsvoorschriften en de voorwaarden van de door of namens de vereniging uitgegeven toestemmingen, alsmede de overtredingen welke zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement.
3. Houders van toestemmingen zijn verplicht de door of namens de vereniging uitgereikte toestemming(en) en andere bescheiden op eerste aanvraag aan een controleur te overhandigen ter controle.
4. De controleurs zijn verplicht zich bij een controle te legitimeren.
5. Bij geconstateerde overtreding is een controleur bevoegd de VISpas en de Lijst(en) van Viswateren in te nemen. De controleur is vervolgens verplicht deze documenten onverwijld in te leveren bij de secretaris van de vereniging die de VISpas heeft uitgereikt onder opgave van reden van inname.
6. In het huishoudelijk reglement kunnen met betrekking tot controles en controleurs nadere regels worden opgenomen.

Bijlage 1 Reglement Commissie ter behandeling van overtredingen

Artikel 1

De commissie ter behandeling van overtredingen bestaat uit 3 leden en een gelijk aantal plaatsvervangende leden. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden benoemd door het bestuur op de wijze zoals vermeld in de statuten. Een plaatsvervangend lid treedt in alle rechten en plichten van het lid dat hij vervangt.

Artikel 2

De commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een secretaris aan en uit de plaatsvervangende leden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris aan.

Artikel 3

Telkens wanneer door het bestuur van de vereniging een lid of plaatsvervangend lid moet worden benoemd geeft het bestuur van de vereniging hiervan kennis aan de leden via de website van de vereniging. Binnen twee weken na deze kennisgeving kan op een gezamenlijk voorstel van tenminste vijf leden een kandidaat worden voorgesteld voor benoeming tot lid of plaatsvervangend lid. Het bestuur kan dit voorstel, mits dit gemotiveerd gebeurt, terzijde schuiven.

Artikel 4

De taak van de commissie bestaat uit het behandelen van de door het bestuur aan de commissie voorgelegd kwestie(s) met betrekking tot – vermeende – overtredingen door (jeugd-)leden van de vereniging alsmede het uitbrengen van een gemotiveerd advies aan het bestuur met betrekking tot deze – vermeende – overtredingen.

Artikel 5

De commissie kan zelfstandig de volgende besluiten nemen:

- 1 de zaak te seponeren (niet verder behandelen);
- 2 vrijspraak en schorsing van het betreffende lid voor maximaal één maand.

Ten aanzien van andere sancties brengt de commissie advies uit aan het bestuur waarna het bestuur beslist.

De commissie kan het bestuur de volgende sancties adviseren:

- 1 het geven van een mondelinge of schriftelijke waarschuwing;
- 2 een schorsing van meer dan één maand of meer met een maximum van 12 maanden;
- 3 opzegging van het lidmaatschap.
- 4 ontzetting uit het lidmaatschap (royement)

Artikel 6

De commissie neemt geen beslissing zonder dat zij het betrokken lid – en bij een jeugdlid, diens wettelijk vertegenwoordiger – heeft gehoord althans in de gelegenheid heeft gesteld om te worden gehoord.

Artikel 7

Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twee maanden na de melding van de – vermeende – overtreding neemt de commissie overeenkomstig het vorige artikel, of wel zelf een besluit dan wel brengt de commissie advies uit aan het bestuur. Leden van de commissie die rechtstreeks of zijdelings bij de vermeende overtreding kunnen zijn betrokken, nemen geen deel aan de behandeling en worden vervangen door hun plaatsvervanger(s). Elke beslissing (besluit of advies) wordt genomen door de voltallige commissie. Bij verhindering aan de commissievergadering deel te nemen, wordt een lid vervangen door diens plaatsvervanger.

Artikel 8

De voorzitter van de commissie of bij diens afwezigheid, diens plaatsvervanger stelt in overleg met de commissie de datum vast voor de behandeling van de overtreding en leidt de vergadering. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 9

De commissie is bevoegd inzage te vorderen van alle documenten die op de vermeende overtreding betrekking hebben en aan betrokkenen en getuigen om inlichtingen te vragen. De commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot hetgeen hen uit hoofde van hun functie bekend is geworden.

Artikel 10

De commissie motiveert haar besluit of advies dat wordt ondertekend door de voorzitter dan wel diens plaatsvervanger en de secretaris dan wel diens plaatsvervanger. Het besluit vermeldt de namen van de overige leden van de commissie die aan de besluitvorming hebben deelgenomen. De commissie besluit bij volstreekte meerderheid van stemmen. Elke lid of plaatsvervangend lid heeft één stem.

Artikel 11

Tegen de beslissing van de commissie staat geen bezwaar of beroep open. De beslissing wordt aan het bestuur gestuurd. Indien de beslissing inhoudt een vrijspraak, het seponeren van de zaak of een schorsing van het betrokken (jeugd-)lid voor maximaal één maand dan wordt een afschrift van de beslissing gezonden aan het betreffende lid of aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het betrokken jeugdlid.

Bijlage 2 Reglement commissie van beroep

Artikel 1

De commissie ter behandeling van beroep bestaat uit 3 leden en een gelijk aantal plaatsvervangende leden. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie worden benoemd door het bestuur op de wijze zoals vermeld in de statuten. Een plaatsvervangend lid treedt in alle rechten en plichten van het lid dat hij vervangt.

Artikel 2

Het bestuur van de vereniging stuurt een beroepschrift zoals bedoeld in artikel 16, lid 2 van de statuten direct naar de commissie van beroep in zoveel exemplaren als er commissieleden zijn, onder vermelding van de termijn waarbinnen de commissie uitspraak moet doen. De voorzitter en bij diens afwezigheid de plaatsvervangende voorzitter draagt er zorg voor dat een voltallige commissie bestaande uit 3 personen wordt samengesteld uit de leden, respectievelijk de plaatsvervangende leden en dat alle – plaatsvervangende – leden een exemplaar van het beroepschrift ontvangen met vermelding van de datum en het tijdstip waarop en de plaats waar het beroepschrift zal worden behandeld.

Artikel 3

De commissie neemt geen beslissing dan nadat zij de betrokken aanvrager van het lidmaatschap of het betrokken lid heeft gehoord dan wel heeft uitgenodigd om te worden gehoord en de aanvrager van het lidmaatschap, respectievelijk het lid ook na herhaald verzoek aan de uitnodiging geen gehoor heeft gegeven. De commissie van beroep is bevoegd het bestuur te horen. De commissie kan inzage vorderen van alle stukken die op de kwestie betrekking hebben en is bevoegd betrokkenen en getuigen om inlichtingen te vragen.

Artikel 4

De commissie beslist met volstreekte meerderheid van stemmen. Elk lid of plaatsvervangend lid heeft één stem. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 5

De commissie motiveert haar uitspraak en legt dat schriftelijk vast. De uitspraak wordt ondertekend door alle leden of plaatsvervangende leden van de commissie die over het beroepschrift oordeelden. De uitspraak wordt binnen de termijn zoals bedoeld in artikel 2 aangetekend aan betrokkenen toegezonden onder gelijktijdige toezending van een afschrift daarvan aan het bestuur.

Bijlage 3 Reglement commissie Water- en visstandbeheer

Artikel 1

De commissie Water- en visstandbeheer bestaat uit minimaal 3 leden. De voorzitter van de commissie fungeert als coördinator en is contactpersoon voor het bestuur. De commissie adviseert het bestuur met betrekking tot visserijkundig beheer van de wateren waarvan de vereniging eigenaar is. De commissie zal daartoe zo veel mogelijk gegevens – laten – verzamelen betreffende de waterkwaliteit, de visstand, de bevisbaarheid en overige relevante onderwerpen betreffende de voor de vereniging van belang zijnde wateren.

Artikel 2

De commissie rapporteert periodiek maar tenminste eenmaal per jaar haar bevindingen aan het bestuur. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Artikel 3

De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie is bevoegd besluiten te nemen wanneer tenminste drie commissieleden ter vergadering aanwezig zijn. Besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Elk lid van de commissie heeft één stem. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Bijlage 4 Reglement commissie Beheer en onderhoud

Artikel 1

De commissie beheer en onderhoud bestaat uit minimaal 3 leden. De voorzitter van de commissie fungeert als coördinator en is contactpersoon voor het bestuur. De commissie adviseert het bestuur met betrekking tot het beheer en het onderhoud van de wateren waarvan de vereniging eigenaar is. De commissie draagt tevens zorg voor het onderhoud en de hygiëne op en rond de wateren van de vereniging. De commissie kan – een deel – van het onderhoud uit besteden aan derden.

Artikel 2

De commissie rapporteert periodiek maar tenminste eenmaal per jaar haar werkzaamheden en bevindingen aan het bestuur. Voor het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen met derden is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Artikel 3

De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie is bevoegd besluiten te nemen wanneer tenminste drie commissieleden ter vergadering aanwezig zijn. Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Elk lid van de commissie heeft één stem. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Bijlage 5 Reglement Wedstrijdcommissie

Artikel 1

De wedstrijdcommissie bestaat uit minimaal 3 leden. De voorzitter van de commissie fungeert als coördinator en is contactpersoon voor de wedstrijdcommissaris.

Artikel 2

De wedstrijdcommissie heeft tot taak - op verzoek van het bestuur – wedstrijden te – laten – organiseren. De bijzonderheden van een wedstrijd, waaronder het bepalen van plaats en datum worden vastgesteld in overleg met het bestuur. De commissie kan een wedstrijdreglement opstellen wat zij ter goedkeuring voorlegt aan het bestuur. Het wedstrijdreglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met landelijke of federatieve wedstrijdreglementen. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

Artikel 3

De wedstrijdcommissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie is bevoegd besluiten te nemen wanneer tenminste drie commissieleden ter vergadering aanwezig zijn. Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Elk lid van de commissie heeft één stem. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Bijlage 6 Reglement Controlecommissie

De controlecommissie bestaat uit minimaal 3 leden. De voorzitter van de commissie fungeert als coördinator en is contactpersoon voor het bestuur. De taken van de controlecommissie worden nader beschreven in artikel 17 van de statuten.

Bijlage 7 Reglement Jeugdcommissie

Artikel 1

De jeugdcommissie bestaat uit tenminste 3 leden. De voorzitter van de commissie fungeert als coördinator en is contactpersoon voor het bestuur.

Artikel 2

De jeugdcommissie heeft tot taak – op verzoek van het bestuur – jeugdactiviteiten, bijv. vislessen op basisscholen te – laten – organiseren. De bijzonderheden van de jeugdactiviteit, waaronder het bepalen van plaats en datum worden vastgesteld in overleg met het bestuur. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

Artikel 3

Jeugd is een kwetsbare groep, die zorgvuldig moet worden beschermd tegen ongewenst gedrag. De leden van de jeugdcommissie en alle andere vrijwilligers die actief zijn met jeugdactiviteiten worden zorgvuldig geselecteerd. Ook zijn zij verplicht om een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan te vragen. Deze dienst tenminste elke drie jaar opnieuw te worden aangevraagd en te worden overlegd aan het bestuur van de vereniging. Tenslotte wordt alle vrijwilligers die actief zijn met jeugd, gevraagd om de “Gedragscode (vrijwillige) medewerkers” te lezen, te ondertekenen en na te leven.

Artikel 4

De jeugdcommissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De jeugdcommissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Omgangsregels (bron: Nederlandse Organisatie Vrijwilligerswerk VOG)

Artikel 5

We vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden. Wij vragen van alle vrijwilligers, (medewerkers) en leden, maar ook van bezoekers (bijvoorbeeld ouders van jeugdleden) dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen we in regels verwoorden. Dan zouden het er veel te veel worden. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet en neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst dicht bij en raak de ander niet tegen zijn of haar zin aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijke leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meld dit zo nodig bij het bestuur.

Bijlage 8 Protocol Kascontrole

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd over de (jaarlijkse) controle van de financiële stukken en het financieel jaarverslag van de penningmeester/bestuur. Bij het uitvoeren van de controle dient de kascommissie minimaal de in dit protocol vastgelegde checklist af te werken.

Doel

Het bestuur van onze vereniging moet ieder jaar een financieel verslag opstellen en voorleggen aan de algemene ledenvergadering. Dit financieel verslag is voorzien van een samenstellingsverklaring van Boesveld van der Burg Accountancy Belastingadvies en moet gecontroleerd worden door de kascommissie. Het hoofddoel van de kascommissie is het bieden van zekerheid aan de leden dat het door het bestuur opgestelde financieel verslag een correcte weergave van de werkelijkheid is. Doel van dit protocol is dat de controle door de kascommissie jaarlijks op eenduidige én gedegen wijze wordt uitgevoerd.

Statuten

In het Huishoudelijk Reglement van de vereniging staat in artikel 6 lid 8 dat een kascommissie wordt benoemd, hetgeen in bijlage 8 nader is uitgewerkt. In de bijlage 8a is het protocol kascommissie opgenomen.

Moment van de kascontrole en aanwezigen

Op initiatief van de penningmeester wordt de kascontrole uitgevoerd door de leden van de kascommissie (dan wel de benoemde plaatsvervangende leden), in bijzijn van de penningmeester. Deze controle vindt plaats op moment dat alle stukken voorhanden zijn, zodat de kascommissie in staat wordt gesteld een gedegen en volledige controle uit te voeren. De penningmeester is er verantwoordelijk voor dat dit mogelijk is. De kascontrole wordt tijdig, minimaal drie weken voor de Algemene Ledenvergadering waar de financiële stukken moeten worden besproken, gehouden.

Controle aan de hand van een checklist

De kascommissie verricht de kascontrole aan de hand van onderstaande vaste checklist. Deze checklist moet de kascommissie minimaal volgen. Het staat hen vrij de stukken uitvoeriger te controleren, conform hetgeen hierover bepaald is in de statuten van de vereniging.

De checklist:

BALANS

1. Komen de bedragen van de beginbalans overeen met de eindbalans van het vorige jaarverslag en met de balans in de administratie?
2. Komen de saldi van de liquide middelen in de eindbalans overeen met wat er aanwezig was op de bank en/of spaarrekeningen? Check dit aan de hand van de jaaropgave van de bank, door deze in de online-omgeving van de bank te openen en te bekijken.
3. Is de voorziening voor toekomstige aanschaf consistent opgebouwd en is er als grondslag een berekening van de verwachte kosten?
4. Klopt de telling van de vorderingen en is deze voldoende onderbouwd?
5. Klopt de telling van de te betalen kosten en is deze voldoende onderbouwd?
6. Stel vast dat het eindvermogen van de vereniging is opgebouwd uit het beginvermogen + het resultaat van het boekjaar. Indien dit niet overeenkomt en er dus rechtstreeks op het vermogen is geboekt, vraag dan om een (legitieme) reden om een dergelijke boeking te doen en dus buiten de Resultatenrekening te houden. Is dit besproken binnen het bestuur? Adviseer de penningmeester om deze mutatie afzonderlijk toe te lichten in de Algemene Ledenvergadering.
- 7.

RESULTATENREKENING

1. Vraag het jaaroverzicht van de ledenadministratie waaruit blijkt dat de definitieve afdracht aan Sportvisserij Nederland overeenkomt met de opgenomen schuld.
2. Stel aan de hand van overeenkomsten met sponsors en de bedragen die hiervoor zijn opgenomen in de begroting vast dat alle bedragen zijn verwerkt in de financiële administratie.
3. Is er voor elke uitgave een bon of factuur aanwezig? Beoordeel dit door willekeurig uit het grootboek 10 posten aan te wijzen, waarbij de penningmeester ter onderbouwing de factuur overlegt.

Naast bovengenoemde controlepunten is het van belang dat de tellingen van zowel de balans als de verlies- en winstrekening wordt gecontroleerd. Ook zal er gekeken moeten worden of er in de balans en de verlies- en winstrekening geen grote afwijkingen in de diverse posten zijn ten opzichte van vorig jaar en ten opzichte van de begroting. Bij grote afwijkingen zal moeten worden gekeken wat de reden is van dit verschil.

Verslag door de kascommissie

De kascommissie stelt een kort verslag op van haar bevindingen, waarin wordt verklaard dat de controle aan de hand van dit protocol en de hierin opgenomen checklist heeft plaatsgevonden. Deze schriftelijke verklaring wordt minimaal twee weken voor de Algemene Ledenvergadering aan het bestuur beschikbaar gesteld en ondertekend door de leden van de kascommissie.

Vaststellen en wijzigen van dit protocol

Dit protocol kan uitsluitend worden vastgesteld en gewijzigd door de Algemene Ledenvergadering conform statuten en huishoudelijk reglement.

Verantwoording

Voor de verantwoording van de kascommissie aan de Algemene ledenvergadering kan gebruik worden gemaakt van onderstaand model:

Verslag van de kascontrolecommissie van .. over het boekjaar

De kascommissie bestond uit:

- <naam1>
- <naam2>

De controle is uitgevoerd op .. 202. in aanwezigheid van de penningmeester, waarbij het volgende is vastgesteld:

- De administratie maakt een verzorgde indruk
- Aan de hand van de voorgeschreven checklist is de administratie gecontroleerd. Daarbij zijn de volgende zaken vastgesteld:
 - o .
 - o .
- ..

De kascommissie adviseert de Ledenvergadering om het bestuur decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid.

Winterswijk, .. 202.

<naam1>

<naam2>

Dit protocol is besproken en vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 juli 2024.

Het protocol is toegevoegd aan het Huishoudelijk Reglement dat op 17 maart 2025 is gewijzigd en door de Ledenvergadering is goedgekeurd.

Bijlage 9 (Model-)overeenkomst vrijwilligers

W.H.V. De Karper legt bij het aangaan van verplichtingen met vrijwilligers in alle gevallen de afspraken vast in een vrijwilligersovereenkomst (Bijlage 1). Hierin wordt vastgelegd welke de rechten en verplichtingen zijn van de vrijwilliger en welke vergoedingen – al dan niet – van toepassing zijn.

Voor het aangaan van de overeenkomst zal de vrijwilliger een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) hebben overlegd. Deze dient tenminste elke drie jaar te worden aangevraagd.

Met de ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst verklaart de vrijwilliger van de gedragscode (vrijwillige) medewerkers zoals die bij W.H.V. De Karper is vastgesteld kennis te hebben genomen en te zullen onderschrijven (Bijlage 2).

Voor vrijwilligers is – via de gemeente Winterswijk – een VNG vrijwilligersverzekering afgesloten bij Centraal Beheer. Hiervoor is een specifieke registratie niet nodig. De – getekende – vrijwilligersovereenkomst is toereikend. In geval van schade kan bij de penningmeester een schademeldingsformulier worden verkregen.

Ook bestuursleden – zij tekenen geen vrijwilligersovereenkomst – vallen onder deze verzekering.

Onder VNG vrijwilligersverzekering valt ook de Bestuurdersaansprakelijkheid. Er is dan ook voor bestuursleden geen aparte bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Bijlage 1 bij (model-)overeenkomst vrijwilligers

Vrijwilligersovereenkomst W.H.V. De Karper

Ondergetekenden

W.H.V. De Karper, gevestigd te Winterswijk, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de secretaris, overeenkomstig artikel 15 van haar statuten, hierna te noemen 'vereniging',

en

....., wonende te, hierna te noemen 'vrijwilliger',

overwegen het volgende:

- de vereniging is voornemens voor de uitvoering van de hierna omschreven werkzaamheden een beroep te doen op externe ondersteuning door vrijwilligers
- vrijwilliger is bereid om de vereniging te ondersteunen bij de uitvoering van enkele activiteiten/evenementen
- partijen hebben nadrukkelijk niet de bedoeling om tussen hen een dienstverband te laten ontstaan

en verklaren de navolgende overeenkomst voor vrijwilligerswerk te hebben gesloten.

Artikel 1 Activiteiten

De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging met ingang van [datum] activiteiten verrichten op het gebied van [functiegebied].

De activiteiten zullen bestaan uit [functieomschrijving].

Partijen kunnen de activiteiten in onderling overleg wijzigen.

Voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger zal de heer/mevrouw [naam] zorgen. De heer/mevrouw [naam] is tevens door de vereniging aangewezen als contactpersoon voor de vrijwilliger.

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal ... uur per ... beschikbaar te zijn.

Artikel 2 Onkostenvergoeding

De vrijwilliger ontvangt geen beloning voor de door hem/haar verrichte activiteiten.

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding van EUR ... per jaar voor zijn werkzaamheden als vrijwilliger, naar rato van inzet. De vereniging zal de vergoeding een maal per jaar overmaken op het door de vrijwilliger opgegeven bankrekeningnummer.

De vrijwilliger ontvangt daarnaast een vergoeding voor werkelijk gemaakte kosten. Vergoeding vindt plaats na declaratie en goedkeuring, onder overlegging van een betalingsbewijs. De vereniging zal de vergoeding maandelijks overmaken op het door de vrijwilliger opgegeven bankrekeningnummer.

Artikel 3 Verplichtingen

1. In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de vereniging op de hoogte brengen.
2. De vrijwilliger kan in het geval van verhindering een vervanger voor de vereniging regelen. De vrijwilliger zal de vereniging tijdig op de hoogte brengen van de naam van de vervanger.
3. De vrijwilliger heeft bij het aangaan van deze overeenkomst een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) overlegd.
4. De vrijwilliger verklaart kennis te hebben genomen van de gedragscode (bijlage 2) voor (vrijwillige) medewerkers welke bij de vereniging worden gehanteerd en zal deze respecteren en naleven.

Artikel 4 Contactpersoon

De vrijwilliger bepaalt in overleg met de contactpersoon de inhoud van de activiteiten. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooien.

Artikel 5 Begeleiding

De wijze waarop en door wie de vrijwilliger wordt begeleid, wordt bepaald door contactpersoon.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij op zich heeft genomen.

Artikel 7 Geschillen

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en de contactpersoon zal de kwestie worden voorgelegd aan het bestuur van de vereniging.

Artikel 8.1 Ongevallenverzekering

De vereniging heeft een vrijwilligersverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van lichamelijk letsel of dood ten gevolge van een ongeval dat de vrijwilliger tijdens het verrichten van de activiteiten overkomt.

Artikel 8.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De vereniging heeft ten behoeve van de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze dekt de schade die de vrijwilliger eventueel tijdens de uitoefening van de overeengekomen activiteiten veroorzaakt.

Artikel 9 Vrijwilligersovereenkomst

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de loonheffing en/of werknemersverzekeringen. De vrijwilliger verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet is verzekerd voor de gevolgen van ziekte, ziektekosten, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

De relatie tussen de vereniging en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

Artikel 10 Duur

De overeenkomst is voor **bepaalde/onbepaalde tijd** aangegaan. De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. Zowel de vrijwilliger als de vereniging kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen, met een redelijke termijn waarbinnen een oplossing voor het ontstane gat kan worden gevonden (van bijvoorbeeld: een aantal weken). Wanneer de vrijwilliger – door bijvoorbeeld het aanvaarden van een betaalde baan – daar niet aan kan voldoen, dient de vrijwilliger de door hem/haar te verrichten activiteiten zorgvuldig over te dragen dan wel af te ronden.

Op verzoek van de vrijwilliger zal de vereniging bij het einde van de overeenkomst een vrijwilligersverklaring opstellen, waarin onder meer de verrichte activiteiten worden vermeld.

Ondertekend te Winterswijk, op

Namens W.H.V. De Karper

Handtekening vrijwilliger

Voorzitter

Secretaris

Bij minderjarigheid, handtekening
wettelijk vertegenwoordiger

Bijlage 2 bij (model-)overeenkomst vrijwilligers

Gedragscode (Vrijwillige) medewerkers

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige leden of deelnemers aan de activiteiten van de vereniging zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden.

Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong) volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn! Daarom hebben wij als vereniging voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld.

De gedragscode bestaat uit twee delen, t.w.:

1. regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers
2. de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de vereniging wordt uitgevoerd.

Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen we je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

Gedragsregels (Vrijwillige) medewerkers

- 1 De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt.
- 2 De begeleider onthoudt zich ervan de minderjarige te bejegenen op een wijze die hem of haar in zijn/haar waardigheid aantast.
- 3 De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.

- 4 De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en minderjarige tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- 5 De begeleider mag de minderjarige niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- 6 De begeleider zal tijdens trainingsactiviteiten, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals kleedkamer of slaapzaal.
- 7 De begeleider heeft de plicht de minderjarige naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige is betrokken, wordt nageleefd.
- 8 Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken.
- 9 In die gevallen waar de gedragscode niet – direct – voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde handelingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid.

- 1 Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, trainer/begeleider-pupil, e.d.) en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.
- 2 Gedragingen die volgens bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden.
- 3 De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.
- 4 Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur van mening is dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

De gedragscode is vastgesteld – als onderdeel van het huishoudelijk reglement – in de ledenvergadering van 24 september 2018.

Ondertekening namens het bestuur

Ondertekening vrijwilliger

Bijlage 10 Vergoedingsregeling vrijwilligers

Vergoeding voor werkzaamheden t.b.v. de diverse commissies zijn als volgt:

Commissie ter behandeling van overtredingen, per lid/per bijeenkomst	€ 25,-
Commissie van beroep, per lid/per bijeenkomst	€ 25,-
Commissie Water- en visstandbeheer, per lid/per bijeenkomst Met een maximum van € 100,- per jaar.	€ 25,-
Commissie Beheer en onderhoud, per lid/per jaar	€ 150,-
Wedstrijdcommissie, voorzitter per jaar	€ 150,-
Lid wedstrijdcommissie, per jaar	€ 100,-
Lid 55+wedstrijdcommissie	€ 100,-
Controlecommissie, per lid/per jaar	€ 100,-
Jeugdcommissie, per lid/per jaar	€ 100,-
Jeugdcommissaris NB Als deze lid is van het bestuur, geldt de vergoeding niet	€ 150,-
Kascommissie, per lid/per jaar	€ 25,-
Wedstrijdcommissaris NB Als deze lid is van het bestuur, geldt de vergoeding niet	€ 150,-
Vertrouwenscontactpersoon	€ 150,-

Bestuur

De vergoeding voor bestuursleden bedraagt per lid/per jaar € 250,-

De vergoedingen worden – in de regel – één keer per jaar per bank uitbetaald en wel in de maand november.

De – gewijzigde – vergoedingsregeling gaat in per 1 januari 2024 en zal jaarlijks in de ledenvergadering opnieuw worden vastgesteld.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 december 2023.

Goedgekeurd in de Ledenvergadering van 18 maart 2024.

Bijlage 11 Verhuurbeleid

De eigen wateren van W.H.V. De Karper zijn beperkt beschikbaar voor verhuur t.b.v. viswedstrijden van derden, zoals visverenigingen, scholen en andere organisaties of bedrijven.

In geval van verhuur gelden de volgende voorwaarden:

1. Van verhuur kan alleen sprake zijn indien er geen activiteiten van de eigen vereniging staan gepland.
2. Het visreglement van W.H.V. De Karper is geldend.
3. Er wordt maar 1 water per dag verhuurd. De andere 2 wateren dienen beschikbaar te blijven voor de eigen leden.
4. Er wordt alleen verhuurd als er sprake is van een wedstrijd met minimaal 10 deelnemers.
5. Een verzoek tot huur dient minimaal 3 weken voor de geplande datum per email te worden aangevraagd bij W.H.V. De Karper. (info@whvdekarper.nl)
6. In de periode 1 juli t/m 15 augustus wordt er geen water verhuurd.
7. De kosten bedragen per eenheid van 4 visuren : € 75,00. Dit bedrag dient uiterlijk 1 week voorafgaand aan de geplande datum op de rekening van W.H.V. De Karper te staan. (Rekeningnummer: NL 68 RABO 0330 2947 92). Dit bedrag is inclusief de te verlenen collectieve tapvergunningen op de betreffende datum voor het vissen met 1 hengels p.p.
8. In het geval van huur door een "buurvereniging" geldt het aangegeven tarief niet. Deze kan kosteloos gebruik maken van het viswater.
9. Het gebruik van een leefnet gedurende de wedstrijd is toegestaan. Eveneens mag – maximaal – 1 reserve (top-)set voorhanden zijn.
10. Alle vis wordt terstond na het wegvissen – in hetzelfde water terug gezet,
11. De hurende organisatie is verantwoordelijk voor de deelnemers eventueel publiek en voor het schoon achter laten van de gehuurde terreinen/wateren van W.H.V. De Karper.
12. De hurende organisatie plaatst minimaal 1 dag voorafgaand aan de geplande wedstrijd borden met de tekst:
Viswater gesloten i.v.m. viswedstrijd op:.....(Datum) van.....uur t/m.....uur. W.H.V. De Karper zorgt voor de vermelding op de website/facebook.

Bijlage 12

PRIVACYVERKLARING VAN W.H.V. de KARPER

Winterswijkse Hengelaarsvereniging de Karper, is gevestigd te Winterswijk en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40102051. Deze privacyverklaring vormt een nadere uitwerking van het huishoudelijk reglement artikel 10 in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. W.H.V. De Karper hecht aan een goed privacy beleid en wil uiteraard voldoen aan de per 25-5-2018 geldende privacywetgeving. Deze privacyverklaring omschrijft welke persoonsgegevens W.H.V. De Karper verwerkt en voor welke doeleinden deze persoonsgegevens worden gebruikt.

1. De ledenadministratie van W.H.V. De Karper wordt verzorgd door Sportvisserij Nederland. Voor deze administratie, die slechts door de penningmeester en de secretaris van W.H.V. De Karper inzichtelijk zijn, gelden de privacyregels van Sportvisserij Nederland.
2. W.H.V. De Karper houdt geen eigen ledenadministratie bij.
3. Persoonsgegevens, voor zover vastgelegd zoals omschreven het onderdeel gebruik van persoonsgegevens, worden niet gedeeld met derden.
4. Leden die aan wedstrijden deelnemen, gaan akkoord met vermelding op de website/facebook en gaan tevens akkoord met publicatie van eventueel genomen foto's. In de jaarvergunning wordt deze verklaring opgenomen.
5. Voor jeugdleden geldt dat voorafgaand aan de jeugdwedstrijden/jeugdactiviteiten een door ouders getekende verklaring van goedkeuring voor zowel vermeldingen op website/facebook als ook de publicatie van eventueel genomen foto's, dient te worden getekend.
6. In alle hierboven niet omschreven gevallen beslist het bestuur van W.H.V. De Karper in de geest van de vigerende privacywetgeving en zal zo nodig deze regeling aanpassen.

Uitwerking Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) W.H.V. De Karper

Leden, abonenthouders, (oud) functionarissen en vrijwilligers

Gegevens die W.H.V. De Karper vastlegt van leden, abonenthouders, (oud) functionarissen, vrijwilligers zijn:

Persoonsgegevens

Welke (type) persoonsdata

NAW gegevens incl. historie

Evt. apart postadres bijvoorbeeld bij bewind voering met daarbij de verklaring

E-mailadressen

Telefoonnummers

Geslacht

Geboortedatum

Overlijdensdatum

leeftijd

Lidmaatschap

Lid sinds

Contributie

IBAN

Betaalstatus

Betaalmethode

Machtiging

Lid categorie

Verzenddatum visdocumenten

Aanvulling bij functionaris /vrijwilligers

Cursus- / evenementendeelname en evt. resultaten
Toesturen van verslagen
Functie (evt. bijbehorende pas)
Verklaring omtrent gedrag
Pasfoto

Waar staan gegevens

Website; www.whvdekarper.nl
Ledenadministratie W.H.V. De Karper
Ledenadministratie Sportvisserij Nederland
Hengelsport Federatie Midden Nederland
Laptop secretaris
Laptop penningmeester

Doel waarvoor de informatie is opgeslagen en wordt gebruikt

Leveren van visdocumenten die een wettelijke verplichting zijn om in een groot deel van het Nederlandse water te mogen sportvissen. Aan deze documenten is het lidmaatschap van W.H.V. De Karper verbonden.

Aanvulling bij functionarissen

De gegevens zijn vergaard om helder te hebben wie welke functie invult bij de organisatie en vanwege zijn/haar functie specifieke informatie of (gepersonaliseerde) producten moet ontvangen voor zaken waar hij/zij verantwoordelijk voor is. Dit kan op fysiek of digitaal.

Voorafgaand aan een functie kan soms een cursus noodzakelijk of optioneel zijn. Of krijgen personen toegang tot bepaalde evenementen. Voor deze cursussen kan het noodzakelijk zijn dat iemand een VOG kan overleggen. Ook gelden voor cursussen soms minimum leeftijden.

De functie kan inhouden dat iemand toegang krijgt tot bepaalde ICT-systemen en op basis van de functie een selectie van rechten toebedeeld krijgt.

De functie kan inhouden dat iemand gecommuniceerd wordt als contactpersoon van de organisatie, bijvoorbeeld van een van de commissies..

De functie kan inhouden dat iemand materialen of kleding ontvangt voor vrijwilligersactiviteiten.

De functie kan inhouden dat iemand op bepaalde momenten vergoedingen, onkosten of een attentie ontvangt.

Privacyverklaring

Zie privacyverklaring in het huishoudelijk reglement

Verwerkers

Verwerkers waarmee W.H.V. De Karper een overeenkomst heeft zijn:
Sportvisserij Nederland
Hengelsport Federatie Midden Nederland
Programma voor de boekhouding van Snelstart op eigen laptop van de Vereniging.
Voor geen van deze overeenkomsten is een verwerkersovereenkomst afgesloten.
Boesveld van der Burg, Accountancy en Belastingadviezen voor de controle van de boekhouding. Met deze partij is een verwerkersovereenkomst gesloten,

ICT opslag en beveiliging

W.H.V. De Karper heeft twee laptops in gebruik, t.w.: één t.b.v. het secretariaat van de Vereniging en één t.b.v. de penningmeester van de Vereniging.

Organisatie en geautoriseerde medewerkers

De vereniging bepaalt wie namens hun vereniging toegang heeft tot lidmaatschapsgegevens. Deze zijn beperkt tot de penningmeester en de secretaris.

Hengelsport Federatie Midden Nederland en Sportvisserij Nederland bepalen wie er namens hun organisaties toegang hebben tot hun gegevens en leden van hun verenigingen. Hun bevoegdheden zijn vastgelegd in de voor deze organisaties vastgestelde AVG.

Medewerkers van Sportvisserij Nederland hebben toegang tot de gegevens van alle federaties en verenigingen.

Genoemde personen die toegang hebben tot de informatie hebben strikte geheimhouding over hetgeen hun ter beschikking is.

Verwijderen van gegevens/ bewaartermijn

Er is nog geen richtlijn voor het verwijderen van data die herleidbaar is tot een functionaris. Dit geldt voor alle beschikbare data. Zodra Sportvisserij Nederland met informatie hierover komt, passen wij dit toe.

Direct Marketing

T.a.v. functionarissen worden gegevens niet voor marketing-doeleinden gebruikt. Wel worden gegevens van functionarissen extra gebruikt bij het verstrekken van informatie als dit in lijn ligt met het werkt dat de functie met zich meebrengt. Bijvoorbeeld: een verenigingsnieuwsbrief wordt verstrekt aan relevante functionarissen, afhankelijk van de inhoud van de nieuwsbrief (wijzigingen t.a.v. viswaterbeheer wordt gecommuniceerd met de viswaterbeheerders).

Beveiliging

W.H.V. De Karper heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking.

W.H.V. De Karper verklaart:

- dat er een gebruikersnaam- en een wachtwoordbeleid is ingesteld op al onze systemen;
- dat digitale gegevens door middel van beveiligingssoftware beschermd worden;
- dat we zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- dat er back-up(s) van de persoonsgegevens worden gemaakt om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- dat deze maatregelen worden getest en geëvalueerd.

Geheimhouding

Alle personen die namens W.H.V. De Karper van de persoonsgegevens kennis kunnen nemen zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.

Binnen de EU

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken geen persoonsgegevens van leden jonger dan 16 jaar indien daarvoor schriftelijk geen toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Bij W.H.V. De Karper wordt deze toestemming gegeven via het lidmaatschap van de vereniging.

Bewaartermijn

W.H.V. De Karper bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

Rechten omtrent de gegevens

Je hebt recht op inzage, rectificatie of verwijdering van het persoonsgegeven welke wij van je ontvangen hebben. Tevens kan je bezwaar maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Wij kunnen je vragen om je te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken. Mogen wij jouw persoonsgegevens verwerken op basis van een door jou gegeven toestemming hiertoe, dan heb je altijd het recht deze toestemming in te trekken.

Klachten

Mocht je een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij jou hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. Je hebt altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Controle en evaluatie

Jaarlijks – in de regel in het 4^e kwartaal – voert het bestuur een evaluatie en een controle op naleving van de privacy uit en rapporteert hierover aan de ledenvergadering in maart van het volgende jaar. Van alle wijzigingen wordt een register aangelegd en bijgehouden.

Risico's

De huidige gang van zaken rond privacy is nog niet compleet. Veel is nog onduidelijk. Sportvisserij Nederland en de Hengelsport Federatie Midden Nederland studeren nog op een aantal thema's, waaronder bijv. de verwerkersovereenkomst, e.d.

Regelmatig verschijnen er bulletins met aanvullende informatie. Waar nodig zal de regeling – ook tussentijds – kunnen worden aangepast. In de ledenvergadering in maart van elk jaar zal de actuele stand worden gemeld.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bestuur van W.H.V. De Karper op 19 december 2018.

Bijlage 13

Statuut vertrouwenspersoon



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Doel van aanstelling van een vertrouwenspersoon
3. Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon
4. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersoon
5. Omschrijving ongewenst gedrag
6. Vaardigheden van de vertrouwenspersoon
7. Werkwijze vertrouwenspersoon bij een klacht

Statuut vertrouwenspersoon



Inleiding

(Seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn vormen van gedrag die niet thuishoren in een goed en stimulerend verenigings- en stichtingsklimaat. Om dit soort 'ongewenst gedrag' dan ook zoveel mogelijk te voorkomen is het gewenst een vertrouwenspersoon aan te stellen. Vrijwilligers, medewerkers, leden en ouders van leden respecteren over het algemeen elkaars grenzen. Grenzen die meestal heel vanzelfsprekend zijn, maar die af en toe expliciet gemaakt moeten worden omdat gedrag dat door een ander als 'een leuke manier van omgaan' wordt beschouwd voor een ander te ver gaat. Soms écht te ver. Wanneer een ander jou lastigvalt met zijn of haar gedrag en je zelf niet meer weet hoe je de situatie op moet lossen, kun je verschillende dingen doen. Je kunt de hulp van een ander lid, teamgenoot, coach, of het bestuur inroepen. Je kunt echter ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon fungeert in eerste instantie als klankbord en kan je helpen te zoeken naar een oplossing. Soms kan dat een informele oplossing zijn, waarbij een vertrouwenspersoon eventueel bemiddelt. Indien noodzakelijk of gewenst kan de vertrouwenspersoon je ook doorverwijzen naar een andere instantie. Bij meer extreme vormen van ongewenst gedrag kan een formele oplossing meer voor de hand liggen. De vertrouwenspersoon is een schakel in de preventie van ongewenst gedrag. Het is echter een taak van het bestuur van de aangesloten organisatie om preventiebeleid vorm en inhoud te geven. Omdat het niet voor iedere organisatie mogelijk is een vertrouwenspersoon aan te stellen, biedt de WUth de mogelijkheid gebruik te maken van de door haar aangestelde vertrouwenspersonen.

Verklarende begrippen

Klager : Degene die de klacht indient
Beklaagde : Degene/organisatie over wie er geklaagd wordt
Betrokkenen : Belanghebbende die direct of indirect bij de klacht betrokken is.
WUth : Stichting Winterswijkse Uitdaging
Ouders, verzorgers, wettelijke vertegenwoordigers: van de (minderjarige) klager

De WUth zorgt ervoor dat er altijd een mannelijke als een vrouwelijke vertrouwenspersoon is.

Onder ongewenst gedrag wordt onder meer verstaan:

- Verbale agressie (bijvoorbeeld schelden, schreeuwen, treiteren)
- Fysieke agressie (bijvoorbeeld slaan, vastgrijpen)
- Psychische agressie/intimidatie (bijvoorbeeld dreigen, chanteren, achtervolgen, pesten)
- Seksuele intimidatie (bijvoorbeeld nafluiten, opmerkingen maken, aanranding en verkrachting)

Statuut vertrouwenspersoon



1. Faciliterende rol

De WUH vervult uitsluitend een faciliterende rol. Zij heeft geen bemoeienis met de inhoud van het werk van de vertrouwenspersonen. Zij weet niet wie er een klacht indient en heeft geen kennis van hetgeen besproken wordt. Klachten over de vertrouwenspersonen kunnen worden neergelegd bij de voorzitter van de WUH. De voorzitter zal, zo nodig in overleg met het bestuur en/of externe partijen, naar bevind van zaken handelen.

2. Benoeming en ontslag vertrouwenspersonen

- Het bestuur van de WUH benoemt en ontslaat de vertrouwenspersoon. Redenen voor ontslag door het bestuur kunnen onder meer gelegen zijn in functionele ongeschiktheid van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde zelf ontslag nemen met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden onverminderd het gegeven dat lopende klachten afgewikkeld worden.
- Het bestuur streeft naar een beschikbaarheid van minimaal één mannelijke en één vrouwelijke vertrouwenspersoon.
- In geval van een klacht over de Stichting de Winterswijkse Uitdaging zelf kan een vertrouwenspersoon niet worden ontslagen, totdat de klacht afdoende is afgewikkeld.

3. Doel van aanstelling van de vertrouwenspersoon

De organisatie die gebruik maakt van de door de WUH aangestelde vertrouwenspersonen, wil een organisatie zijn waar leden zich veilig en vertrouwd kunnen voelen. De vertrouwenspersonen hebben een taak bij het in stand houden of verbeteren van de omgangsvormen welke bijdragen aan het gevoel van veiligheid en vertrouwdheid voor de individuele leden. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang van betrokkenen bij een incident binnen de organisatie. Door het ondertekenen van het contract met de WUH voldoen deze organisaties aan de wettelijke regelgeving op basis van de Arbowet, betreffende het instellen vertrouwenspersonen.

4. Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

- Een luisterend oor bieden in geval er sprake is van ongewenst gedrag.
- Indien gewenst, het informeel afhandelen van een klacht over ongewenst gedrag.
- Het in behandeling nemen van klachten van leden van de organisatie met betrekking tot ongewenst gedrag.

Daaronder wordt het volgende verstaan.

- Het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken.
- Het proberen de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden. Zo nodig door als bemiddelaar op te treden, of door er één in te schakelen.
- Het door te verwijzen naar een externe instantie.

Het bovenstaande vindt uitsluitend plaats met instemming van klager.

- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van zowel de WUH als de contractueel aangesloten organisaties ten aanzien van het beleid op het terrein van ongewenst gedrag en het voorkomen hiervan. De vertrouwenspersoon is over de werkwijze, tenminste eenmaal per jaar, verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de WUH. In het

Statuut vertrouwenspersoon



jaarverslag van de WUW wordt uitsluitend het aantal klachten gemeld waarvoor de vertrouwenspersoon is ingeschakeld.

e. Vragen beantwoorden, doorverwijzen, adviseren of toetsen over al dan niet overschrijden van grenzen.

f. Bij geruchten van klachten, onderzoeken of deze klachten werkelijk bestaan. Het is aan de vertrouwenspersoon, eventueel in overleg met de collega-vertrouwenspersoon, om bij geruchten van klachten te onderzoeken of deze klachten ook daadwerkelijk bestaan.

g. De vertrouwenspersoon dient altijd toegang te hebben tot personen en gegevens van de aangesloten organisaties, voor zover die van belang zijn voor de afhandeling van de klacht.

5. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersoon

a. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager. Daarom belooft de vertrouwenspersoon alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen bij de uitoefening van de functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.

b. Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan. Dit geldt ook voor de werkaantekeningen die de vertrouwenspersoon voor zichzelf maakt.

c. Uitzonderingen op geheimhoudingsvereiste kan alleen met schriftelijke toestemming van de klager.

d. Onder de navolgende omstandigheden kan de vertrouwenspersoon afwijken van het gestelde in lid c, als voldaan is aan de vijf hieronder genoemde voorwaarden.

- a) Alles is in het werk gesteld de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen.
- b) De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding.
- c) Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen.
- d. Het is vrijwel zeker dat het niet doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren.
- e. De vertrouwenspersoon is er vrijwel zeker van dat doorbreking van de geheimhouding de schade aan betrokkenen of anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

e. Indien een dergelijke situatie zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon de redenen om de geheimhouding te doorbreken met een ter zake kundige partij bespreken alvorens de geheimhouding te doorbreken.

- De vertrouwenspersoon brengt klager op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen.
- Indien het doorbreken van de geheimhouding dit noodzakelijk maakt, verwijst de vertrouwenspersoon betrokkenen onverwijld naar een andere vertrouwenspersoon en/of instantie.

f. De vertrouwenspersonen dienen altijd in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag, die passend is voor de functie.

Statuut vertrouwenspersoon



6. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan

- Verbale agressie (bijvoorbeeld schelden, schreeuwen, treiteren);
- Fysieke agressie (bijvoorbeeld slaan, vastgrijpen);
- Psychische agressie/intimidatie (bijvoorbeeld dreigen, chanteren, achtervolgen, pesten);
- Seksuele intimidatie (bijvoorbeeld nafluiten, opmerkingen maken, aanranding en verkrachting);

7. Werkwijze vertrouwenspersoon bij een klacht

Aanmelding van een klacht kan rechtstreeks op de volgende mailadressen:

vertrouwenspersoonman@WUhwinterswijk.nl of

vertrouwenspersoonvrouw@WUhwinterswijk.nl of telefonisch.

Het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon is: 0543 – 200024

Deze gegevens zijn ook te vinden op de website van de WUW:

www.winterswijkseuitdaging.nl Zowel de email als het telefoonnummer komt rechtstreeks bij de vertrouwenspersonen terecht, zonder dat medewerkers en/of bestuursleden van de WUW of wat voor manier dan ook toegang hebben tot de informatie die via deze kanalen wordt gedeeld. De vertrouwenspersoon beoordeelt of hij/zij de klacht in behandeling neemt. De vertrouwenspersoon zal trachten door verwijzing, bemiddeling of advisering een oplossing te bewerkstelligen voor de gemelde klacht.