

## A.01 Taakverdeling Bestuur TWV De Waal

### Protocol als bedoeld in artikel 9 lid 1 Huishoudelijk Reglement van de Tielse watersportvereniging "De Waal"

Taken bestuur

Het bestuur van de TWV "De Waal" heeft, met inachtneming van artikel 10 lid 2 van de Statuten en artikel 4 lid 7 van het HHR, haar taakverdeling en taken als volgt geregeld.

Taakverdeling bestuur

Functie	Naam	Als bestuurslid gekozen ALV d.d.	Taken primair *	Taken secundair *
Voorzitter	A. Roosemalen	27-03-2012	1, 7, 10, 15	
Secretaris	F.J.M. Rietbergen	24-03-2015	2, 6, 10, 15	3, 6,
Penningmeester	P. Pijfers	01-04-2014	3, 15	8 (fin.)
bestuurslid	J.W.G. Bouwens	29-11-2010	6, 8, 15	4, 9
bestuurslid	G.H. Spies	01-04-2014	9, 15	2
bestuurslid	P.A.W. Schobben	27-03-2012	4, 5, 15	

\* Voor omschrijving van de nummers zie taakvelden hierna

Indien een bestuurslid specifieke taken heeft die structureel gedaan moeten worden dan zorgt hij/zij bij afwezigheid zelf voor een waarnemer.

### Vergaderschema

Het bestuur vergadert 1x per maand m.u.v. vakantieperiodes.

### Rooster van benoeming en termijnen van bestuursleden

Best.functie	Naam	Benoemd in ALV	1e termijn tot	2e termijn tot
1. Voorzitter	Aad Roosemalen	27-03-2012	01-01-2016	01-01-2020
2. Secretaris	Frans Rietbergen	24-03-2015	01-01-2019	01-01-2023
3. Penningmeester	Pepijn Pijfers	01-04-2014	01-01-2018	01-01-2022
4. Bestuurslid	Willem Bouwens	29-11-2010	01-01-2015	01-01-2019
5. Bestuurslid	Henk Spies	01-04-2014	01-01-2018	01-01-2022
6. Bestuurslid	Peter Schobben	27-03-2012	01-01-2016	01-01-2020

## Taakvelden

### 1. Taken Voorzitter

Het bestuurslid dat is gekozen tot "Voorzitter":

- 1.1 Vertegenwoordigt de vereniging extern
- 1.2 Is belast met de leiding van de algemene ledenvergadering en de bestuursvergaderingen en zorgt dat deze verlopen conform de regels in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 1.3 Heeft het recht op de algemene vergadering de discussie te sluiten wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Is echter verplicht, indien de vergadering met statutaire meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen daartoe besluit, de discussie te heropenen. Benoemt bij schriftelijke stemming een stembureau.
- 1.4 Heeft te allen tijde het recht vergaderingen van commissies, met uitzondering van de kascommissie, bij te wonen en kan zich daarbij laten vervangen.
- 1.5 Is er verantwoordelijk voor dat onderwerpen van discussie binnen de vereniging ter tafel komen bij de bestuursvergadering.
- 1.6 Geeft op de ALV een jaaroverzicht en een presentatie van het gevoerde beleid.
- 1.7 Ziet toe op de juiste notulering van de vergadering en tekent de notulen na goedkeuring.
- 1.8 Ziet toe op het uitschrijven van bestuur- en algemene vergaderingen en het opstellen van de agenda's voor zover deze niet op andere wijze tot stand komen.
- 1.9 Is gerechtigd tot het doen van kasopnames zonder toestemming vooraf van maximaal € 100,-.

### 2. Taken Secretaris

Het bestuurslid dat is gekozen tot "secretaris":

- 2.1 Beheert het archief en voert de correspondentie van de vereniging en houdt afschrift van alle uitgaande stukken.
- 2.2 Stelt samen met de voorzitter de agenda op van de bestuur- en algemene leden vergaderingen en zorgt dat alle (bestuurs) leden deze stukken tijdig per - mail of schriftelijk ontvangen.
- 2.3 Notuleert de vergaderingen en ondertekent en archiveert deze na goedkeuring en vaststelling
- 2.4 Zorgt voor het ter tafel komen van relevante ingekomen stukken.
- 2.5 Stelt jaarlijks een rooster op van bestuur- en ALV vergaderingen
- 2.6 Zorgt voor presentielijsten en stemformulieren voor algemene vergaderingen.
- 2.7 Houdt de ledenlijst bij.
- 2.8 Ziet toe dat de leden hun vaartuigen verzekerd hebben tegen wettelijke aansprakelijkheid.
- 2.9 Zorgt ervoor dat nieuwe aspirant-leden de Statuten en Huishoudelijk Reglement en overige reglementen in hun bezit krijgen na aanneming door het bestuur.
- 2.10 Zorgt voor publicatie van genomen besluiten door de algemene vergadering en het bestuur.
- 2.11 Waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen.
- 2.12 Zorgt voor het opnemen van wijzigingen en aanvullingen op de reglementen en protocollen.
- 2.13 Stelt het rooster van bestuurstermijnen op en houdt dit bij iedere mutatie bij.

### 3. Taken Penningmeester

Het bestuurslid dat is gekozen tot "penningmeester":

- 3.1 Ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen voor de vereniging.
- 3.2 Houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks tenminste twee weken voor de algemene ledenvergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene leden vergadering voorgelegd.
- 3.3 Stelt een begroting op voor het komende verenigingsjaar en doet financieel verslag over het afgelopen verenigingsjaar en legt dit voor aan het bestuur en verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de algemene ledenvergadering.
- 3.4 Zorgt ervoor dat het financiële overzicht en de begroting worden meegezonden met de convocatie tot de jaarlijkse algemene vergadering.

- 3.5 Geeft het bestuur elk kwartaal een overzicht van de financiële status.
- 3.6 Draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, entree- en liggelden volgens de ledenlijst en andere diensten en/of goederen aan leden of derden verleend. Hij krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris of anderen die hiertoe opdracht hebben gekregen.
- 3.7 Zorgt voor het verzenden van aanmaningen van achterstallige betalingen.
- 3.8 Bepaalt de in rekening te brengen tarieven eventueel in overleg met de ter zake kundige andere bestuursleden of derden voor zover deze niet in de algemene vergadering worden bepaald.
- 3.9 Doet uitgaven conform de door de algemene vergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven zoals in het Huishoudelijk Reglement is bepaald.
- 3.10 Registreert uitgave sleutels van het toegangshek/de slagboom.
- 3.11 De penningmeester draagt zorg voor een juiste taakverdeling met zijn financiële assistent(en).
- 3.12 Beheert w.o. uitgifte, inname, registratie van de toegangsdruppels met vermelding van naam en nummer van de druppel.
- 3.13 Ledigt samen met een ander lid tijdig de muntautomaten (douche-, elektra- en drinkwater).
- 3.14 Neemt samen met een ander lid in elk geval voor het einde van het kalenderjaar alle meterstanden van de vaste ligplaatsen op .

#### **4. Bestuurstaken Havenbeheer en Onderhoud (H&O)**

De "bestuurscontactpersoon havenbeheer en onderhoud":

- 4.1 Is verantwoordelijk voor het onderhoud van de technische faciliteiten en accommodatie.
- 4.2 Maakt voor iedere havenwerkdag een overzicht van de uit te voeren werken van zowel haven,terreinen en clubhuis.
- 4.3 Geeft, zo nodig, prioriteiten aan het uit te voeren onderhoud.
- 4.4 Organiseert en voert het onderhoud uit c.q. laat het uitvoeren.
- 4.5 Begeleidt het extern uit te voeren onderhoud.
- 4.6 Is verantwoordelijk voor het onderhoud en de technische staat van het gereedschap.
- 4.7 Doet voorstel over aan te schaffen gereedschappen.
- 4.8 Ziet toe op de naleving van de Arbo-regels in de haven en op terrein van de haven.
- 4.9 Ziet toe op de naleving van de milieueisen in de haven en op het terrein en doet voorstellen aan bestuur voor de noodzakelijke voorzieningen op milieugebied.
- 4.10 Ziet toe dat (asp.) leden en passanten de milieu eisen naleven en grijpt in indien deze regels worden overtreden of als er milieuschade wordt veroorzaakt.
- 4.11 Stuurt de havenmeesters aan en houdt minimaal 1x per jaar overleg met hen.
- 4.12 Maakt roosters voor (zomer- en winter)havenmeesters in clubhuis.
- 4.13 Wijst ligplaatsen toe aan asp. leden en doet voorstellen aan het bestuur voor wijziging van ligplaatsen van (asp.) leden. Dit geldt ook voor tussentijds of 1x per jaar wijzigen van ligplaatsen.
- 4.14 Neemt de meterstanden van elektra op en geeft deze onmiddellijk door aan de penningmeester bij toewijzing ligplaats aan asp. lid of wijziging van ligplaatsen van leden of bij vertrek van vaste ligplaatshouders.
- 4.15 Regelt reserveringen van passanten en/of verenigingen die met een of meerdere boten een of meer nachten een ligplaats willen
- 4.16 Is verantwoordelijk voor legionella beheer. Houdt hier logboek van bij en instrueert hierover de havenmeesters.
- 4.17 Draagt zorg dat voldaan wordt aan het gestelde in de ARBO wet, Legionella Besluit en overige wettelijke voorschriften zoals Milieu eisen.
- 4.18 Is verantwoordelijk voor en aanwezig bij controles op gebied genoemd onder 4.17

#### **5. Bestuurstaken clubhuis**

De "bestuurscontactpersoon clubhuis":

- 5.1 Beheert het clubhuis en voert overleg met de bardienstmedewerkers.
- 5.2 Is contactpersoon en verantwoordelijk voor de horeca inkopen.

- 5.3 Is verantwoordelijk voor schoonhouden van clubhuis en natte cellen.
- 5.4 Hij/zij draagt er zorg voor dat minimaal 2 leden in het bezit zijn van de verklaring sociale hygiëne.
- 5.5 Is verantwoordelijk dat clubhuis voldoet aan de vergunningseisen van de Drank- en Horecawet.
- 5.6 Zorgt dat Bestuursreglement verantwoord alcohol gebruik aanwezig is en overeenkomstig wordt uitgevoerd.
- 5.9 Is verantwoordelijk dat alle bardienstmedewerkers op de hoogte zijn van de wettelijke regelgevingen en/of de betreffende protocollen op gebied van zaken aangaande het clubhuis
- 5.10 Maakt roosters voor (zomer- en winter) bardiensten in clubhuis.
- 5.11 Regelt de bereikbaarheid van een van de leden genoemd onder 5.4

**NB** Alle bouwkundige - en technische onderhoudswerkzaamheden worden doorgegeven aan contactpersoon Havenbeheer en Onderhoud.

## **6. Bestuurstaken introductie nieuwe leden**

De "bestuurscontactpersoon introductie":

- 6.1 Is contactpersoon voor de introductiecommissie.
- 6.2 Koppelt de ontwikkelingen van de introductiecommissie terug binnen het bestuur, met vermelding per wanneer gegadigden lid willen worden en per wanneer zij een ligplaats bij TWV De Waal wensen te krijgen.

## **7. Bestuurstaken websitebeheer**

De "bestuurscontactpersoon websitebeheer":

- 6.1 Is verantwoordelijk voor het beheer van de website van de vereniging.

## **8. Bestuurstaken evenementen**

De "bestuurscontactpersoon evenementen":

- 8.1 Is contactpersoon voor de commissie evenementen.
- 8.2 Is verantwoordelijk voor het (laten) organiseren van lezingen of dergelijke. Gestreefd wordt naar eenmaal per jaar.

## **9. Bestuurstaken clubblad**

De "bestuurscontactpersoon clubblad":

- 9.1 Is contactpersoon voor de redactiecommissie van het clubblad.

## **10. Externe contacten**

- 10.1 Neemt plaats in en/of bezoekt namens de watersportvereniging diverse overlegstructuren zoals vergaderingen van landelijke organisaties op gebied van watersport (VNM)
- 10.2 Behartigt de belangen van TWV "De Waal" richting de Gemeente Tiel
- 10.2 Behartigt de belangen van TWV "De Waal" in de diverse overlegstructuren.
- 10.3 Is contactpersoon voor activiteiten en evenementen van buiten de vereniging TWV "De Waal"
- 10.4 Informeert het bestuur over relevante besluiten en voornemens.

## **11 t/m 14 Reserve**

## **15. Gezamenlijke taken Bestuur**

Alle bestuursleden:

15.1 Besturen gezamenlijk de vereniging overeenkomstig art. 10 van de statuten.

15.2 Houden toezicht op het verenigingsleven en zien toe op de naleving van wettelijke regelgevingen, de statuten, reglementen, protocollen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering en/of het bestuur neemt.

15.3 Bespreken het voorstel van de bestuurscontactpersoon haven betreffende ligplaatsen en stellen deze vast.

Het bestuur van de Tielse Watersportvereniging "De Waal",  
Tiel, d.d. 14-04-2015

De Voorzitter,  
A. Roosemalen

De Secretaris,  
F.J.M. Rietbergen

De Penningmeester,  
P. Pijfers