



Hengelaarsvereniging O.N.I.
TERNEUZEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT O.N.I.

De vereniging is opgericht op 2 juni 1945 onder de naam Hengelaarsvereniging “Ontspanning Na Inspanning”; afgekort O.N.I. en is gevestigd te Terneuzen. Ingeschreven bij Kamer van Koophandel onder nr. 40302383.

Artikel 1 - Strekking en richtlijnen.

1. Het bevorderen en promoten van de hengelsport in de breedste zin van het woord.
2. De hengelsport te beoefenen volgens de geldende wetten en normen die gesteld zijn door de overheid.
3. Het onderhouden en indien nodig verbeteren van wateren die bij O.N.I. in huur of in pacht zijn.
4. Het op peil houden van de visstand op bedoelde wateren, hetzij door visuitzetting of uitdunning, zodat er een verantwoorde en gezonde visstand op de wateren aanwezig is.
5. De belangen van de leden op het gebied van de hengelsport te behartigen.

Artikel 2 – Bestuur.

1. De vereniging kent drie bestuurslagen; dagelijks bestuur, algemeen bestuur en de algemene ledenvergadering.
2. De voorzitter wordt door de algemene ledenvergadering gekozen en benoemt.
3. De secretaris en penningmeester worden door het algemeen bestuur aan de algemene ledenvergadering voorgedragen en benoemd, samen met de voorzitter vormen zij het dagelijks bestuur.
4. Het algemeen bestuur wordt gevormd door het dagelijks bestuur, aangevuld met bestuursleden.
5. Een bestuurslid en/of commissaris wordt voor 3 jaar benoemd.
6. Ieder jaar zal in de voorjaarsvergadering, aan de hand van de rooster van aftreden, bekend worden gemaakt welke bestuursleden en/of commissarissen aan de beurt van aftreden zijn; echter zonder ingebrachte bezwaren kunnen zij wederom conform het voorstel voor 3 jaar benoemd worden.
7. Nieuwe kandidaten dienen zich minimaal 5 weken voor datum van de vergadering bij het dagelijks bestuur aan te melden.

Artikel 3 - Taak dagelijks bestuur.

De taakomschrijving van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, zoals bedoeld in Artikel 14, lid 3 van de Statuten is als volgt:

a. Taak voorzitter.

De voorzitter is belast met de algehele leiding van de vereniging, de algemene ledenvergadering en de vergaderingen van het dagelijks bestuur. Hij of zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van door de algemene ledenvergadering, algemeen bestuur en dagelijks bestuur genomen besluiten. Hij of zij heeft als voorzitter toegang tot alle vergaderingen, inclusief commissievergaderingen, behalve tot de vergadering van een commissie die benoemd zou zijn, een onderzoek te doen naar zijn functioneren. Hij of zij is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de vereniging.

b. Taak secretaris.

De secretaris is belast met het schriftelijk contact tussen het algemeen bestuur, de leden en de commissies. Hij of zij is tevens belast met de voorbereiding van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur en de algemene ledenvergadering. Hij of zij is verantwoordelijk voor alle correspondentie over beleidszaken. Hij of zij is belast met de voortgangsbewaking van genomen besluiten en is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag. Hij of zij is verantwoordelijk voor toetsing van besluitvorming van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Bij ziekte, verlof of ongesteldheid van de voorzitter neemt de secretaris de taken van de voorzitter waar.

1. Werkwijze secretariaat.

Het bestuur komt in vergadering bijeen:

- a. Op verzoek van de voorzitter.
- b. Op verzoek van een bestuurslid.
- c. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van de bestuursleden wordt gehouden binnen 14 dagen nadat hun verzoek daartoe bij het secretariaat is binnengekomen.
- d. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien tenminste 5 leden van het bestuur waaronder 2 leden van het dagelijks bestuur aanwezig zijn. Indien geen 5 leden aanwezig zijn zal binnen 14 dagen een nieuwe vergadering worden uitgeschreven met dezelfde agenda. Wanneer op deze vergadering tenminste 4 leden van het bestuur waaronder 1 lid van het dagelijks bestuur aanwezig zijn, kan de vergadering doorgaan.
- e. Bij afwezigheid van de voorzitter en zijn plaatsvervanger kiest het bestuur uit de aanwezige leden een voorzitter enkel voor deze vergadering.
- f. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda op. Ieder bestuurslid kan de secretaris verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen. Om dit te bewerkstelligen zal de secretaris 10 dagen voor iedere vergadering om input vragen aan de bestuursleden.
- g. Zo spoedig mogelijk na iedere vergadering maakt de secretaris of notulist(e) daarvan een verslag en zendt dit in ontwerp toe aan de bestuursleden, die vervolgens gedurende 5 werkdagen de mogelijkheid hebben – bij voorkeur gemotiveerd – bezwaar te maken tegen de inhoud van het verslag.
- h. De verslagen worden in een volgende bestuursvergadering en/of jaarvergadering vastgesteld en ondertekend.
- i. Bij ziekte, verlof of afwezigheid van de secretaris worden de taken van het secretariaat waargenomen door de 2^{de} secretaris.

c. Taak penningmeester.

De penningmeester is belast met het goed beheer van de verenigingsfinanciën en de ledenadministratie. Hij of zij ziet toe op een juiste administratie van het ontvangen en uitgegeven gelden.

Hij of zij is verantwoordelijk voor:

- de jaarrekening en de begroting;
- het op de hoogte stellen van het bestuur bij (dreigende) overschrijding van de begroting;
- het beheer en de belegging van de kasmiddelen.

Hij of zij heeft samen met de secretaris of de voorzitter procuratie voor het verrichten van betalingen.

Ieder jaar zal de jaarrekening van het voorbije dienstjaar door de penningmeester ter controle worden aangeboden aan een, door het dagelijks bestuur, aan te wijzen officiële accountant. Deze jaarrekening zal in de eerstkomende algemene ledenvergadering ter goedkeuring aan de leden worden gepresenteerd.

Hij of zij is te allen tijde gerechtigd een veto (standpunt te bepalen m.b.t. de begroting) uit te spreken betreffende onvoorziene uitgaven c.q. aankopen welke de begroting dreigen te overschrijden.

Bij kleine aankopen tot een bedrag van 250,- Euro dient bij declaraties aan de penningmeester altijd een betalingsbewijs weerlegd te worden.

Voor aankopen boven de 250,- Euro dient een offerte te worden aangevraagd en betaling te geschieden door middel van een factuur.

Artikel 4 - Aangaan van overeenkomsten.

Het dagelijks bestuur is volgens Artikel 14, lid 2a van de Statuten, bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten die de waarde van € 2.500,00 niet te boven gaan.

Artikel 5 - Commissies en/of werkgroepen.

1. Vanuit de in Artikel 16 van de Statuten genoemde bestuurslagen zijn meerdere commissies en/of werkgroepen samengesteld, onder leiding van een commissaris, die eveneens op voorstel van het dagelijks bestuur door de algemene ledenvergadering wordt benoemd.
2. De commissies hebben een ondersteunende en adviserende taak t.o.v. het dagelijks bestuur.
3. De vergaderingen van de commissies en werkgroepen worden geleid door een coördinator. De voorzitter van de verenging of een ander lid van het dagelijks bestuur heeft het recht deze vergaderingen bij te wonen.
4. Voorstellen betreffende aanpassingen c.q. wijzigingen van reglementen e.d. worden gedaan met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal commissieleden aanwezig is. Ieder lid van een commissie en/of werkgroep heeft één stem. De voorzitter van een commissie en/of werkgroep heeft eveneens stemrecht.
5. De door de commissie gemaakte voorstellen dienen voorts ter goedkeuring bij het dagelijks bestuur worden ingediend, waarna deze in de algemene ledenvergadering zullen worden voorgelegd ter goedkeuring.
6. Alle vergaderingen van de commissies en werkgroepen worden genotuleerd. De notulen van de vergaderingen van de commissies worden binnen één maand na de vergadering ter kennisneming aan het dagelijks bestuur en, nadat de commissie deze heeft vastgesteld, ter kennisgeving aan het algemeen bestuur gezonden. De notulen van de werkgroepen worden binnen één maand na de vergadering ter kennisneming aan het dagelijks bestuur gezonden. Zij bevatten de voorstellen van de commissie en/of werkgroep.
7. Eventuele minderheidsstandpunten in de voorstellen kunnen op verzoek van de betrokkenen ter kennisneming daarin tevens worden vermeld.
8. De commissies en werkgroepen hebben de bevoegdheid adviseurs ter vergadering uit te nodigen mits met voorafgaande toestemming van het dagelijks bestuur.
9. De commissies doen jaarlijks voor één februari verslag van hun activiteiten in het voorgaande kalenderjaar aan het algemeen en dagelijks bestuur.
10. De commissies en werkgroepen zijn bevoegd ten behoeve van hun taakuitvoering, na toestemming van het dagelijks bestuur, mondelinge en schriftelijke contacten met derden te onderhouden..
11. De taakomschrijving, de bevoegdheden en de werkwijze van de commissies, evenals de door de commissies samen te stellen reglementen worden ter goedkeuring aan het dagelijks bestuur voorgelegd.
12. Het dagelijks bestuur is te allen tijde gerechtigd om bij unaniem besluit, adviezen van de commissies en/of werkgroepen door derden te laten toetsen.

Artikel 6 – Taak wedstrijdcommissie.

1. Het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het dagelijks bestuur over alle zaken op wedstrijden betrekking hebbend.
2. Het samenstellen van reglementen voor alle wedstrijden welke uitsluitend in overleg met de algemene ledenvergadering worden vastgesteld.
3. Het organiseren van wedstrijden voor zoet- en zoutwater, met inachtneming van de hiervoor reglementering van de overheid dienen in overleg met het dagelijks bestuur te gebeuren.
4. Het begeleiden en organiseren van internationale wedstrijden en het samenstellen van de hiervoor geldende voorschriften en bepalingen.
5. Het samenstellen van de data voor de jaarlijkse wedstrijdkalender en clubwedstrijden.
6. Bij constatering van ongeregelheden c.q. wedstrijdvervalsing door deelnemers wordt dit zo spoedig mogelijk bij het dagelijks bestuur gemeld. Daarna zal door het dagelijks bestuur, in samenspraak met het algemeen bestuur, sancties plaatsvinden.
7. Onderhoud viswateren ressorteert onder de wedstrijdcommissie. Hiervoor wordt jaarlijks een bedrag, indien nodig, ter beschikking gesteld van € 1500. Dat na controle en goedkeuring door de penningmeester van het HB in clusters van 3x € 500 ter beschikking wordt gesteld aan de secretaris van de wedstrijdcommissie.
8. De commissie 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.

Artikel 7 - Deelname wedstrijden.

1. Bij deelname aan wedstrijden is de deelnemer strikt gebonden aan het voor die betreffende wedstrijd geldende wedstrijdreglement. Bij niet nakomen van de verplichtingen kan uitsluiting tot gevolg hebben.
2. Bij zeer ernstige overtredingen, zoals te trachten op enigerlei wijze de einduitslag te beïnvloeden, kan een lid geroyeerd worden, dit volgens Art. 7, lid 2c of d van de Statuten van de vereniging.
3. Voorts is de deelnemer verplicht om aanwijzingen van de wedstrijdcommissaris en/of (hoofd)controleur stipt op te volgen. Wordt hier niet aan voldaan, kan eveneens uitsluiting voor verdere deelname aan de wedstrijd tot gevolg hebben.
4. De deelnemer is te allen tijde verplicht om op verzoek van de wedstrijdcommissaris en/of (hoofd)controleur inzage te geven in zijn van huis meegebrachte visbenodigdheden, zoals viskist e.d.
5. Het is de leden niet toegestaan onderling wedstrijden te organiseren van welke discipline vissen dan ook.

Artikel 8 - Taak commissie water- en visstandbeheer.

1. Het op verzoek of eigen initiatief adviseren aan het dagelijks bestuur over het te voeren beleid op het terrein van het water- en visstandbeheer.
2. Het adviseren over de wenselijkheid van wetenschappelijk onderzoek evenals het volgen van lopend onderzoek met betrekking tot het water- en visstandbeheer.
3. Het verzamelen en zich eigen maken van kennis en informatie en het bestuderen van vraagstukken op het gebied van het water- en visstandbeheer.

Artikel 9 Taak onderhoud viswateren

1. De persoon, aangewezen door het dagelijks bestuur, welke belast is met het onderhoud van alle viswateren, dient er zorg voor te dragen dat de oevers van betreffende viswateren voor de leden in goede staat verkeren zodat de visplaatsen te allen tijde gemakkelijk te bereiken zijn. Bij wedstrijden dienen deze tijdig vooraf gecontroleerd te worden.
2. Hij dient er zorg voor te dragen dat de deelnemers tijdens en na de wedstrijden geen zwerfvuil wordt achtergelaten. Bij constatering wordt dit door hem aan het dagelijks bestuur bekend gemaakt. Eventuele sancties wat dat betreft worden op voordracht van het dagelijks bestuur, in samenspraak met het algemeen bestuur, vastgesteld.
3. Alle hulpmiddelen voor onderhoud dienen geregistreerd te staan bij de secretaris van de vereniging.
4. Aanschaf van apparatuur en de daarvoor bestemde onderhoudsmiddelen kan dan pas worden aangeschaft nadat toestemming is verkregen van de penningmeester c.q. dagelijks bestuur.

Artikel 10 - Beheer clubhuis.

1. Vanuit het dagelijks bestuur wordt één persoon aangewezen die belast is met de totale leiding en beheer van het clubhuis, inclusief de bezetting van de bar bij activiteiten en beheer van de drankvoorraad.
2. Hij is tevens verantwoordelijk voor de inkomsten en uitgaven van gelden, welke één maal per kwartaal aan de penningmeester via een kasboek worden verantwoord.
3. Contacten met de eigenaar, gemeente Terneuzen, zullen bij voorkeur door de beheerder plaatsvinden.

Artikel 11 - Taak jeugdcommissie.

1. De commissie heeft tot taak het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het dagelijks bestuur over alle zaken betrekking hebbend op het vissen en activiteiten van de jeugd.
2. De commissie beheert een voorschotkas à € 250,00 waarbij één maal per kwartaal aan de penningmeester via een kasboek verantwoording wordt afgelegd.

Artikel 12 - Taak controlecommissie viswateren.

1. Door het dagelijks bestuur wordt één persoon aangewezen die belast met de totale coördinatie en werkzaamheden van de commissie, incl. het opstellen van het controlereglement, waarna toetsing door het dagelijks bestuur dient te geschieden.
2. Controles dienen bij voorkeur slechts door de commissieleden plaats te vinden, welke zich eerst bij de hengelaars dienen te legitimeren
3. Het controleren van sportvissers of deze voorzien zijn van de juiste vergunningen, langs of op de wateren die bij de vereniging in huur of in pacht zijn.
4. Het controleren van bovengenoemde personen op naleving van de in de wet gestelde normen t.a.v. de sportvisserij in Nederland.
5. Bij constatering van overtredingen, gesteld in lid 3 en 4, zijn de controleurs door het dagelijks bestuur gemachtigd, om onmiddellijk de vergunning van betreffende personen in te trekken.
6. Bij een zodanige overtreding dat de goede naam van de vereniging in het geding kan komen of dat de vereniging op welke manier dan ook geschaad is, kan het lid geroyeerd worden, dit volgens Art. 7 lid 2c of d van de Statuten van de vereniging.

Artikel 13 – Contributie.

1. Ieder lid is verplicht tot het betalen van de jaarlijkse contributie, welke ieder jaar tijdens de voorjaarsvergadering door de algemene ledenvergadering opnieuw zal worden vastgesteld
2. De leden die door de algemene ledenvergadering, op voorstel van het algemeen bestuur, benoemd zijn tot erelid of erevoorzitter, zijn gevrijwaard tot het betalen van contributie, aan hen wordt ieder jaar, behoudens afdracht kosten vispas, een gratis vergunning verstrekt.
3. Ieder lid die zijn lidmaatschap heeft opgezegd of die wegens ongeoorloofd handelen, door het bestuur is geroyeerd, kan geen aanspraak maken op teruggave van contributie.

Artikel 14 - Taak public relations.

De persoon, aangesteld door het dagelijks bestuur, heeft tot taak om op een zo breed mogelijke en tactvolle wijze, de dialoog met de omgeving te bevorderen en te verhelderen, evenals naambekendheid en imago te verbeteren met relaties, instanties en publieksgroepen zoals, sponsors, overheid en media etc., dit met inachtneming van zijn verantwoordelijkheid tegenover het dagelijks bestuur.

Artikel 15 – Boekjaar.

Het boekjaar loopt van 1 januari t/m 31 december.

Artikel 16 - Beëindiging lidmaatschap.

Het opzeggen van een lidmaatschap dient uiterlijk vóór 1 oktober van het lopend jaar bij het dagelijks bestuur kenbaar gemaakt te worden. Bij het in gebreke blijven daarvan is de vereniging gerechtigd, om de contributie voor het volgend boekjaar alsnog te innen. Eventueel daaraan verbonden kosten, komen voor rekening van de persoon die zijn voornemen te laat heeft kenbaar gemaakt.

Artikel 17 - Donateurs en sponsors.

Onder hen wordt verstaan, degenen die de vereniging jaarlijks een bijdrage verstrekken, hetzij met een geldbedrag of goederen in natura. De namen van onze begunstigers dienen ieder jaar, volgens de statuten, aan de ledenvergadering bekend te worden gemaakt.

Artikel 18 Criteriawaarden t.a.v. schenking, jubilea etc.

CRITERIA WAARDE t.a.v. O.N.I.-leden en Bestuur.

Onderstaande criteria zijn van toepassing voor O.N.I.-leden en Bestuur en voor de vanuit het bestuur zeer behulpzame vrijwilligers.

Deze criteria zijn van toepassing voor:

- afscheid bestuurslid;
- dienstjubileum als bestuurslid;
- bij geboorte;
- bij huwelijksjubileum;
- bij 25-, 35-, en 40-jarig dienstjubilea bij O.N.I..
- jaarlijks evenement enkel voor alle vrijwilligers

A. AFSCHEID BESTUURSLID

Na de zittingsperiode van 3 jaar voor een bestuurslid wordt aan het begin van de nieuwe zittingsperiode een afscheidsborreltje aangeboden aan het vertrekkende bestuurslid.

Daarbij wordt aan het vertrekkende bestuurslid een afscheidscadeau, in de vorm van - bonnen, gegeven van:

30,- Euro wanneer je minder dan 10 jaar lid bent van de vereniging

60,- Euro wanneer je 10 jaar en meer lid bent van de vereniging.

Bij een dienstjubileum als bestuurslid van de vereniging wordt een bruto bedrag gegeven van:125,- Euro bij een 25-jarig dienstjubileum

B. GEBORTE.

Wanneer bij een bestuurslid en/of lid van de vereniging en/of actieve vrijwilliger, indien men schriftelijk hierover geïnformeerd wordt, een baby wordt geboren is het gebruikelijk dat een passend (jongen of meisje) cadeau tussen + 40 à 50 Euro, vanuit bestuur O.N.I., wordt aangeboden.

C. HUWELIJSJUBILEUM EN 25-, 35 EN 40 JARIG LIDMAATSCHAP VAN ONI.

Wanneer een bestuurslid een huwelijksjubileum en/of een 25-, 35 en 40-jarig lidmaatschap van ONI heeft wordt, vanuit het bestuur, een bloemstuk ter waarde van ± € 20,- bezorgd.

D. JAARLIJKS EVENEMENT VOOR ALLE VRIJWILLIGERS

Vanuit het dagelijks bestuur zal er jaarlijks een evenement georganiseerd worden t.b.v. alle vrijwilligers. Hiervoor dient eind augustus begin september van ieder jaar een begrotingsbedrag te worden opgenomen in de balans.

VOORNOEMDE BEDRAGEN WORDEN JAARLIJKS GEÏNDEXEERD

Artikel 18 - Meeneemverbod vis.

1. Voor snoek,karpers en paling geldt een meeneemverbod.
2. Voor snoekbaars geldt een meeneembeperving van 2 stuks per dag en baars 5 stuks per dag.
3. Gevangen karpers (spiegelkarpers) in het kader van het Karperproject, welke op de Otheense Kreek zijn uitgezet, dienen teruggemeld te worden bij de voorzitter van het Karperproject.

De Algemene Ledenvergadering kan besluiten op voorstel van het dagelijks bestuur dit reglement te wijzigen en/of aan te vullen.

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk in werking na goedkeuring van de algemene ledenvergadering 12 december 2014, waarbij het vorige reglement d.d. 19 april 2007, komt te vervallen.

Hengelaarsvereniging ONI
Voorzitter
P. Aardewerk

Hengelaarsvereniging ONI
Secretaris
J. van de Wege. wnd.