

# Huishoudelijk Reglement

## Dutch Cadet Class Association

### DOEL

Dit huishoudelijk reglement heeft tot doel de afspraken die gelden binnen de vereniging DCCA op hoofdlijnen vast te leggen. Het huishoudelijk reglement kan alleen met instemming van de leden worden gewijzigd. Detailinvulling – zoals commissies en bemensing hiervan – wordt via de Jaarvergadering vastgelegd of naar behoefte geregeld door het bestuur met mededeling aan de leden.

### ARTIKEL 1. ALGEMENE BEPALINGEN

1. De Dutch Cadet Class Association DCCA is opgericht op 9 november 1973 op de Kaag en is bij notariële akte goedgekeurd, laatst gewijzigd bij notariële akte d.d. 26 mei 2010.
2. De DCCA is onder nummer 40447599 ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Leiden.
3. Het bankrekeningnummer van de DCCA is: ABN-AMRO nr. 49.06.50.155.
4. Het huishoudelijk reglement wordt door de leden op de algemene ledenvergadering van de DCCA (jaarvergadering) vastgesteld.
5. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld op 3 februari 2019.

### ARTIKEL 2. LIDMAATSCHAP EN PRIVACY

1. Zij die het lidmaatschap wensen aan te gaan dienen het aanmeldingsformulier volledig ingevuld in te leveren bij de secretaris. Aanmeldingsformulieren zijn te downloaden via de website van de DCCA (<http://cadet.nl>).
2. De voorwaarden op het inschrijfformulier zijn onlosmakelijk verbonden met dit reglement.
3. Met het ondertekenen van het aanmeldingsformulier gaat u akkoord met de bijzonderheden op het inschrijfformulier en de bepalingen in dit

4. huishoudelijk reglement.
4. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Afschriften hiervan zijn beschikbaar op de website of verkrijgbaar bij het secretariaat.
5. Het lidmaatschap wordt minimaal voor één vol kalenderjaar aangegaan. Het jaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Tussentijdse aanmelding is mogelijk.
6. Opzegging van het (jeugd)lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk bij de secretaris tot en met uiterlijk 31 december. Indien niet wordt opgezegd wordt het lidmaatschap stilzwijgend steeds met één jaar verlengd tot het jaar dat het jeugdlid de achttienjarige leeftijd zal bereiken.
7. DCCA verwerkt de informatie uit het onder artikel 2 lid 1-3 genoemde formulier conform Europese wetgeving (AVG / GDPR). Door het opsturen van het volledig ingevulde aanmeldingsformulier geven nieuw aangemelde leden of hun wettelijke vertegenwoordigers toestemming aan DCCA om de gegevens te mogen gebruiken voor toepassingen binnen DCCA. Bestaande leden wordt bij het bereiken van de leeftijd van 16 jaren separaat om toestemming gevraagd middels blad twee van het inschrijfformulier.
8. Gegevens worden slechts gedeeld met derden waarmee de DCCA een verwerkersovereenkomst heeft, waarin gebruik van gegevens is geregeld.

### ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE

1. De hoogte van de contributie van een gewoon lid met daaraan gekoppeld een jeugdlid bedraagt €75,00/jaar en kan jaarlijks worden aangepast op basis van de prijsindex van het CBS. De hoogte van de contributie van een gewoon lid met daaraan gekoppeld meerdere jeugdleden bedraagt € 150,00/jaar. Bij tussentijdse aanmelding zal een pro rata bedrag in rekening worden gebracht, waarbij bij aanmelding gedurende het eerste kwartaal het volledige bedrag verschuldigd is, bij aanmelding gedurende het tweede kwartaal 75%, gedurende het derde kwartaal 50% en gedurende het vierde kwartaal 25%.
2. Voor de klassetrainingen, extra trainingen en coaching tijdens de wedstrijden zal aan de deelnemers een kostendekkende bijdrage worden gevraagd. Deze wordt apart gefactureerd door de penningmeester.

## ARTIKEL 4. BESTUURSFUNCTIES EN TAKEN

Het bestuur van de DCCA kent tenminste drie bestuursfuncties, te weten voorzitter, penningmeester en secretaris. Het bestuur laat zich ondersteunen door ad hoc in te stellen commissies die opereren onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. De verantwoordelijkheden en taken van bestuursleden zijn als volgt:

### Voorzitter

*Verantwoordelijkheid:* De voorzitter is verantwoordelijk voor het algemene beleid en de externe contacten. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het financiële beleid.

### *Taken:*

1. Zit bestuursvergadering en algemene vergadering voor;
2. Onderhoudt (mede) contacten met leden;
3. Vertegenwoordigt DCCA naar buiten. In het bijzonder:
  - Verzorgt de contacten met/naar het Watersportverbond en verenigingen;
  - Onderhoudt contacten met de buitenlandse Cadet klassenorganisaties en ICCA;
  - Is aanspreekpunt voor de DYR/U4 organisaties;

### Penningmeester

*Verantwoordelijkheid:* De penningmeester is verantwoordelijk voor financiële administratie en het financiële beleid.

### *Taken:*

1. Voert de financiële administratie;
2. Int contributies;
3. Stelt in afstemming met de overige bestuursleden de begroting DCCA op en legt namens het bestuur de jaarlijkse financiële verantwoording af naar de leden;
4. Keurt in afstemming met de overige bestuursleden de begroting van DYR/ONK, EK en WK goed;
5. Verzorgt de financiële afhandeling naar sponsors, adverteerders en leveranciers;
6. Verricht betalingen en handelt declaraties af;
7. Beslist (in overleg met voorzitter en secretaris) over verhuur van DCCA-ribs.

### Secretaris

*Verantwoordelijkheid:* De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat, de ledenadministratie en de communicatie en afstemming tussen bestuur en de leden van de DCCA.

### *Taken:*

1. Stelt agenda's op en maakt verslag of notulen van de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen;
2. Verzorgt de coördinatie/communicatie tussen bestuur van de DCCA en de leden;
3. Verzorgt de correspondentie van de DCCA naar buiten;
4. Verzorgt de ledenadministratie;
5. Verzendt uitnodigingen voor ONK naar buitenlandse zusters;
6. Verzorgt de selectie (middels opstelling en uitvoering van een selectiereglement dat jaarlijks wordt vastgesteld op de Jaarververgadering) van de Nederlandse deelnemers aan het EK/WK;
7. Draagt zorg voor de verzekering van bestuurlijke aansprakelijkheid, Reddecadet, etc.;
8. Draagt zorg voor het archief van de vereniging;

## ARTIKEL 5. COMMISSIES

1. Op basis van bepalingen in de statuten kunnen door het bestuur commissies worden vastgesteld.
2. De commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur, waarbij altijd één bestuurslid aanspreekpunt is voor een commissie.
3. Commissies bestaan uit één of meerdere personen waarbij gestreefd wordt naar een zo breed mogelijke vertegenwoordiging van leden.
4. De DCCA kent de volgende, jaarlijks terugkerende, commissies, waarvan bevoegdheden en taakomschrijving zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.
  - 4.1.1. Commissie Wedstrijden, trainingen & jaarplanning;
  - 4.1.2. Commissie Communicatie & Groei;
  - 4.1.3. Commissie Rescue & Techniek;
  - 4.1.4. Commissie voorbereiding WK/EK.
5. De voor een kalenderjaar voorziene commissies worden telkens in de jaarvergadering vastgelegd.

## ARTIKEL 6. TAKEN COMMISSIES

De verantwoordelijkheden van de (vooralsnog) jaarlijks terugkerende commissies zijn als volgt:

### Commissie Wedstrijden – trainingen - jaarplanning

*Verantwoordelijkheid:* De commissie wedstrijden – trainingen – jaarplanning is verantwoordelijk voor het opzetten en realiseren van het trainings- en trainersbeleid en stelt een jaarplanning op. De commissie bestaat uit tenminste één persoon met de titel *Wedstrijd/Training Coördinator* en tenminste één trainer.

*Taken:*

1. Houdt standen bij voor selectie en jaarprijs en publiceert deze op de website;
2. Archiveert en verwerkt uitslagen en geeft deze desgewenst door aan KNWV;
3. Houdt standen bij ten behoeve van bijzondere prijzen en trofeeën;
4. Initieert en coördineert klasse trainingen;
5. Bereidt de wedstrijdkalender voor ten behoeve van bestuur en algemene vergadering;
6. Onderhoudt contacten met wedstrijdorganiserende verenigingen;
7. Onderhoudt contacten met (klasse)trainers;
8. Doet voorstellen aan het bestuur voor opleidingsbeleid van zeilers, ouders/wettelijk vertegenwoordigers (bv. Rescue trainingen) en trainers;
9. De *Wedstrijd/Training Coördinator* is aanspreekbaar op alle aspecten betreffende organisatie van wedstrijden en training.

### Commissie Communicatie & Groei

*Verantwoordelijkheid:* Commissie is verantwoordelijk voor de promotie van c.q. communicatie over cadetzeilen, de uitbouw van de cadetklasse en het sponsorbeleid.

*Taken:*

1. Draagt zorg voor publiciteit en onderhoudt perscontacten bij evenementen;
2. Draagt zorg voor nieuwsberichten en opzet, onderhoud en inhoudelijke vulling website;
3. Coördineert werving van sponsors en adverteerders en neemt initiatieven daartoe;
4. Doet voorstellen voor uitbouw van de cadetklasse.

### Commissie Rescue & Techniek

*Verantwoordelijkheid:* Commissie is verantwoordelijk voor coördinatie van rescue-activiteiten DCCA, technisch onderhoud van de ribs in het bezit van de DCCA en technische aangelegenheden die de zeilklasse aangaan. De commissie bestaat uit tenminste één persoon met de titel *Rescue Coördinator*.

*Taken:*

1. Coördineert de rescue-activiteiten van wedstrijden waaraan de Cadetklasse in verenigingsverband deelneemt, van trainingen en DCCA zeilkampen;
2. Coördineert het leveren van rescue-capaciteit voor DYR/U4 en stemt af met DYR/U4-organisaties over rescue beleid;
3. Verzorgt beheer, onderhoud en gebruik van de DCCA-ribs (inclusief trailers);
4. Signaleert technische aspecten betreffende de zeilklasse in het algemeen en de betrokken cadetten in het bijzonder en initieert activiteiten in dit verband;
5. De *Rescue Coördinator* is aanspreekbaar op alle rescue activiteiten en is namens het bestuur de eerstverantwoordelijke inzake kwesties van veiligheid op het water.

### Commissie voorbereiding WK/EK

*Verantwoordelijkheid:* Commissie is verantwoordelijk voor voorbereiding en uitvoering (o.a. sponsoring, kleding, vergoeding en huisvesting coaches) van deelname DCCA-leden aan WK's en EK's.

*Taken:*

1. Coördineert voorbereiding en uitvoering, (o.a. sponsoring, kleding, vergoeding en huisvesting coaches) van deelname DCCA-leden aan WK's en EK's.
2. Stelt een begroting op van gezamenlijke WK/EK kosten ten behoeve van de penningmeester.

## ARTIKEL 7. GEBRUIK VAN DE REDDECADET

1. Het beheer, onderhoud en gebruik van de DCCA-ribs is door het bestuur gedelegeerd aan de Commissie Rescue & Techniek.
2. De DCCA-ribs kunnen worden ingezet bij evenementen en trainingen genoemd in de Jaarplanning of (na overleg met Commissie Rescue &

Techniek) evenementen waarbij één of meerdere jeugdleden van de DCCA actief betrokken zijn.

3. De kosten van de DCCA-ribs bij de evenementen en de (centrale) trainingen uit de Jaarplanning zijn voor rekening van de DCCA. Alle overige kosten zoals bijv. benzine-, ligplaats- en transportkosten zijn voor rekening van de deelnemende leden.
4. Buiten het jaarrooster kunnen de DCCA-ribs verhuurd worden voor overige evenementen of trainingen. Hierover beslist het bestuur in overleg met de Rescue-Coördinator.
5. Voor het gebruik van de DCCA-ribs zijn de "Voorwaarden gebruik Reddecadet" van toepassing.
6. De "Voorwaarden gebruik Reddecadet" is door het bestuur vastgesteld.

## ARTIKEL 8. WK, EK EN OVERIGE EVENEMENTEN

1. Voor deelname aan WK en EK geldt het selectiereglement dat op de Jaarvergadering wordt vastgesteld.
2. Betaling van inschrijfgelden voor WK en EK (en overige wedstrijden en evenementen) gebeurt door de leden zelf. Ze verklaren zich hiermee akkoord met de voorwaarden voor deelname.
3. De penningmeester legt voor WK en EK een begroting (opgesteld in de Commissie voorbereiding WK/EK en in afstemming met het bestuur) voor aan deelnemende leden aangaande de overige kosten (coaching, teamkleding, eventueel andere bijkomende kosten). Wijzigingen in de goedgekeurde begroting van meer dan 25% van het totaalbedrag worden opnieuw aan de betreffende leden medegedeeld en geaccordeerd.
4. Alle vooraf goedgekeurde, te declareren kosten worden uiterlijk 2 maanden na het WK, voorzien van adequate bewijsstukken, schriftelijk bij de penningmeester ingediend. Betaling door de DCCA zal zo spoedig mogelijk daarna plaatsvinden.
5. Alle declaraties die buiten de normale termijn worden ingediend of niet voorzien zijn van adequate bewijsstukken (ter beoordeling van de penningmeester) kunnen als ongeldig worden beschouwd en daardoor niet voor betaling in aanmerking komen.
6. De penningmeester stelt op basis van alle declaraties een eindafrekening op. Indien nog een nabetaling moet plaatsvinden, worden gespecificeerde rekeningen aan de betreffende leden verstuurd. Deze rekeningen dienen binnen 1 maand te worden

voldaan.

## ARTIKEL 9. SLOTBEPALINGEN

1. De vereniging is niet aansprakelijk voor vermissing en/of vernieling van eigendommen van haar leden.
2. De vereniging heeft een verzekering afgesloten voor aansprakelijkstellingen door derden.
3. In gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien en bij verschil van mening over de uitleg van het huishoudelijk reglement of statuten, beslist het bestuur.