



**VNMM**

---

Voor vereniging en bestuur  
in de watersport

HUISHOUDELIJK  
REGELEMENT

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING VERBOND NEDERLANDSE MOTORBOOTSPOORT

### Artikel 1. Algemene bepalingen

1. Het huishoudelijk reglement is een uitwerking van de statuten van de stichting Verbond Nederlandse Motorbootsport (hierna genoemd: stichting VNM) en regelt het functioneren van het bestuur van de stichting VNM en haar participantenraad.
2. De stichting VNM heeft in een samenwerkingsovereenkomst met de vereniging KNMC de wederzijdse rechten en verplichtingen vastgelegd. *De samenwerkingsovereenkomst is opgezegd en eindigt op 31-12-2025. Voor de resterende looptijd zijn wijzigingen aangebracht in de samenwerkingsovereenkomst in een separaat document.*
3. Het bestuur van de stichting VNM kan aan een ieder, die zich bijzonder verdienstelijk heeft gemaakt voor de stichting en haar participanten, een speld van verdienste toekennen met een oorkonde, waarin de bijzondere verdiensten worden toegelicht. Tevens kan het bestuur van de stichting VNM aan oud-bestuurders, die zich buitengewoon hebben ingezet voor de stichting en haar participanten, de titel van erevoorzitter of erebestuurslid toekennen.
4. Het is participanten van de stichting VNM toegestaan:
  - a. op hun briefpapier en publicaties te vermelden: participant van de stichting VNM;
  - b. gebruik te maken van alle door de stichting VNM te verlenen diensten;
  - c. advies te vragen en ondersteuning te verzoeken in alle aangelegenheden, die de watersport en in het bijzonder de recreatieve motorbootsport betreffen.

### Artikel 2. Aanvraag en toelating tot participant

1. De aanvraag toegelaten te worden als participant moet schriftelijk geschieden onder vermelding van:
  - a. naam, adres, vestigingsplaats en telefoonnummer van de rechtspersoon;
  - b. een recent en actueel uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
2. Het bestuur van de stichting VNM beslist over de toelating tot participant met algemene stemmen in een vergadering, waarin tenminste twee/derde van de bestuurders aanwezig is.

3. De participanten dragen er zorg voor, dat zij de stichting VNM voorzien van een actueel uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

### **Artikel 3. Entreegelden en financiële bijdragen**

1. De entreegelden en de jaarlijkse financiële bijdrage voor participanten worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld en door de participantenraad goedgekeurd.
2. Entreegelden en de jaarlijkse financiële bijdrage voor participanten zijn aan de stichting VNM verschuldigd en worden bij vooruitbetaling aan de penningmeester van de stichting VNM voldaan.

### **Artikel 4. Taakverdeling binnen het bestuur van de stichting VNM**

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur, alsmede van de participantenraad. De voorzitter ziet toe op de naleving van de statuten en reglementen en draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur en van de participantenraad, voor zover de uitvoering daarvan niet aan anderen is opgedragen.
2. De secretaris voert de correspondentie, stelt de notulen op van alle vergaderingen, roept namens de voorzitter de vergaderingen bijeen en brengt op de vergadering van de participantenraad, als bedoeld in artikel 13, lid 8, van de statuten, verslag uit omtrent de gang van zaken in het afgelopen jaar.
3. De penningmeester beheert de gelden van de stichting VNM en is bevoegd tot het doen van betalingen, indien door de stichting VNM verplichtingen zijn aangegaan of indien aan de stichting VNM verplichtingen zijn opgelegd.
4. De penningmeester doet in het bestuur en tijdens de vergadering van de participantenraad, als bedoeld in artikel 13, lid 8, van de statuten, verslag over de financiële toestand van de stichting VNM en legt, na vaststelling door het bestuur, aan de participantenraad de jaarstukken, omvattend de balans en de staat van inkomsten en uitgaven over het afgelopen jaar, alsmede de begroting voor het komende jaar voor ter goedkeuring.
5. Indien één van de bestuurders niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, wordt daarin voorzien door één of meer van de overige bestuurders.
6. De overige taken, waaronder het vertegenwoordigen van de stichting VNM in organisaties, die van belang zijn voor de watersport in het algemeen en voor de participanten in het bijzonder, worden door het bestuur onderling verdeeld.

## **Artikel 5 Belet en ontstentenis van alle bestuurders**

1. Ingeval van afwezigheid (ontstentenis of belet) van alle bestuursleden dienen de participanten van het VNM conform artikel 13, lid 8 van de statuten een participantenraad bijeen te roepen.
2. In de vergadering van de participantenraad dienen een aantal personen (bij voorkeur drie, die redelijk op de hoogte zijn van hetgeen er gedaan moet worden) aangewezen te worden, die tijdelijk het bestuur van het VNM vormen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aanwezige personen met een bestuurder gelijkgesteld.
3. Voor de noodzakelijke gegevens voor de bijeenroeping van de participantenraad dienen de participanten zich te wenden tot het secretariaat van het VNM, zijnde de firma QS10 Hambakenwetering 15 5231 DD 's Hertogenbosch.

## **Artikel 6. Vergaderingen van de participantenraad**

1. Het bestuur stelt voor de vergaderingen van de participantenraad, als bedoeld in artikel 13, lid 8 van de statuten, een agenda vast.
2. De agenda voor één van die vergaderingen van de participantenraad, als bedoeld in artikel 13, lid 8 van de statuten bevat tenminste de volgende agendapunten:
  - a. mededelingen van de voorzitter;
  - b. vaststelling van de notulen van de vorige vergadering;
  - c. ingekomen stukken;
  - d. Bestuursverslag van de secretaris van de stichting VNM over het afgelopen jaar;
  - e. Jaarstukken van de penningmeester van de stichting VNM over het afgelopen jaar;
  - f. decharge van het bestuur van de stichting VNM voor het gevoerde beleid en bestuur;
  - g. begroting voor het komende jaar en meerjarenplan;
  - h. vaststelling van de entreegelden en financiële bijdragen voor het komende jaar;
  - i. (her)benoemen van de voorzitter en/of leden van het bestuur van de stichting VNM.
  - j. rondvraag.
3. Blanco stemmen, onduidelijk uitgebrachte stemmen of ondertekende stemmen worden geacht niet geldig te zijn uitgebracht.

4. Bij het staken van de stemmen over personen beslist het lot. Bij het staken van de stemmen over zaken wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
5. Eén of meer thema's die van belang zijn voor de participanten van het VNM kunnen voorafgaand aan, of na afloop van de participanteraad als bedoeld in artikel 13 van de statuten worden behandeld indien het bestuur van VNM dit als wenselijk/noodzakelijk beschouwd.

### **Artikel 7. Reglement voor commissies en werkgroepen**

1. De commissies en/of werkgroepen van de stichting VNM worden ingesteld op grond van artikel 15 lid 4 van de statuten. De reglementen van de commissies en/of werkgroepen worden gewijzigd en vastgesteld op grond van artikel 15 lid 2 en 3, van de statuten.
2. De commissies en/of werkgroepen van de stichting VNM houden zich onder andere bezig met:
  - a. Kas controle (commissie; zie ook het reglement kascontrole commissie) ;
  - b. Redactie/communicatie (werkgroep);
  - c. VNM website (werkgroep);
  - d. VNM-Handboek (werkgroep);
  - e. Boot Holland (werkgroep);
  - f. Regionalisering/regiobijeenkomsten (werkgroep);
  - g. BTW en contributie (werkgroep);
3. Een commissie van de stichting VNM wordt benoemd door het bestuur van het VNM en ontbonden door het bestuur van het VNM.
4. De commissies en/of werkgroepen hebben adviserende en uitvoerende taken en bevoegdheden. De uitvoerende taken worden door het bestuur aan de commissie en/of werkgroepen opgedragen. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissies en/of werkgroepen zijn geregeld in de Reglementen voor de desbetreffende commissies en/of werkgroepen.
5. De commissies en/of werkgroepen vergaderen zo dikwijls de voorzitter of tenminste één lid dit wenselijk acht, doch tenminste eenmaal per jaar. Van het ter vergadering behandelde worden notulen opgemaakt, die door de voorzitter worden ondertekend. De notulen van de vergaderingen van de commissies en/of werkgroepen worden aan het secretariaat toegezonden.

6. Jaarlijks pleegt het bestuur van de stichting VNM overleg met de commissies en/of werkgroepen over de activiteiten van het afgelopen jaar en de plannen voor het komende jaar.
7. In de commissies worden besluiten genomen bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, mits tenminste de helft van de leden aanwezig is. Het stemmen over personen geschiedt schriftelijk en over zaken mondeling, tenzij de voorzitter een andere wijze van stemmen bepaalt of toelaat. Bij staking van de stemmen in een vergadering van een commissie beslist de voorzitter.

## **8. Wijzigen huishoudelijk reglement**

Het bestuur van de stichting VNM is bevoegd de tekst van het huishoudelijk reglement te wijzigen na verkregen goedkeuring daartoe van de participantenraad met een meerderheid van twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen. Op een participantenraad zoals bedoeld in artikel van de statuten van het VNM.

## **9. Slotbepaling**

In gevallen, waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de stichting VNM en legt daarover verantwoording af aan de participantenraad.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering gehouden op ?? ..... 2023 en goedgekeurd door de participantenraad op ?? ..... 2023 te ????????

w.g. voorzitter :  
w.g. secretaris :  
w.g. penningmeester :