

Hoofdstuk 1: Lidmaatschap, rechten en plichten.

Artikel 1. **Het verenigingsjaar.** 23-04-1996

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met eind december.

Artikel 2. **Lidmaatschap.** 09-02-1983

Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt door invulling en ondertekening van een door het bestuur vastgesteld aanmeldingsformulier.

Artikel 2a. **Erelidmaatschap.** 26-03-2003

Leden met een uitzonderlijke staat van dienst voor de vereniging kunnen door het bestuur (unaniem) of door individuele leden (minimaal 5) worden voorgedragen als erelid. De Algemene Leden Vergadering beslist over de uiteindelijke benoeming tot erelid.

Artikel 3. **Rechten van de leden.** 09-02-1983

1. Het nieuwe lid ontvangt een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. Met ingang van de datum van inschrijving als lid hebben leden recht op toezending van het verenigingsblad ten laste van de vereniging en worden zij op de hoogte gehouden van de te organiseren evenementen en activiteiten.
3. Ieder lid heeft het recht tot introductie van niet-leden.
 - a. Eenzelfde persoon mag niet meer dan drie maal per kalenderjaar geïntroduceerd worden.
 - b. Ieder lid is verplicht de namen van zijn introduc e(s) op de botenkaart in te schrijven en is voor de gedragingen van zijn introduc e(s) tijdens de introductie verantwoordelijk.
 - c. Behoudens toestemming van  e n van de bestuursleden of roeicommissarissen mogen introduc e(s) niet als roeier, doch slechts als passagier meevaren.

Artikel 4. **Plichten van de leden.** 23-04-1996

1. De jaarlijkse contributie dient bij vooruitbetaling v or 1 februari van het lopende verenigingsjaar te zijn voldaan.
2. Zij die hun aanvraag tot het lidmaatschap van roeivereniging "Rijnmond" in de loop van het jaar indienen, betalen over de volle, nog resterende maanden van het verenigingsjaar het daarmee overeenstemmende evenredige deel van de jaarlijkse contributie.
3. Leden van de roeivereniging "Rijnmond" zijn gehouden om mee te werken aan het voortbestaan van de vereniging door naar vermogen mee te helpen bij de instructie en opvang van nieuwe leden, het onderhoud en schoonhouden van het materiaal en de opstallen, het draaien van bardiensten en door het verrichten van hand- en spandiensten.
4. Elk lid dient er zorg voor te dragen dat kennis wordt gegeven van verhuizing; deze kennisgeving dient schriftelijk te geschieden aan de ledenadministratie (penningmeester) van de vereniging.
5. Het lid dat zijn lidmaatschap be indigt door opzegging dient dit schriftelijk te doen aan de ledenadministratie (penningmeester), v or 1 december van het lopende verenigingsjaar. Indien een kennisgeving van opzegging ontvangen wordt na deze datum, wordt de opzegging

beschouwd als te zijn gedaan vóór 1 december van het volgende jaar en is een volledige jaarcontributie verschuldigd.

6. Onverminderd het bepaalde in art. 4.2 en 4.5 dient bij opzegging minstens éénmaal een volledige jaarcontributie te zijn betaald.

Artikel 5. Bewijs van lidmaatschap.

09-02-1983

Het bewijs van betaling van de jaarlijkse contributie vormt tevens het bewijs van lidmaatschap van de vereniging.

Artikel 6. Wanbetaling.

09-02-1983

1. Indien het bestuur vaststelt dat een lid zijn geldelijke verplichtingen aan de vereniging niet nakomt en daardoor in aanmerking komt voor ontzetting als bedoeld in artikel 9 van de statuten, dan wordt betrokkene hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. Het bestuur kan het lid tot nader aankondiging verbieden het terrein van de vereniging te betreden en gebruik van het materiaal te maken. Indien het bestuur hiertoe besluit, wordt dit ook schriftelijk medegedeeld.
3. Het lid wordt alsnog in de gelegenheid gesteld om binnen een maand aan zijn verplichtingen te voldoen.
4. Een besluit tot ontzetting als bedoeld in artikel 9 lid 1 sub d van de statuten, door het bestuur genomen, is onmiddellijk van kracht.
5. Alle op de invordering van gelden vallende kosten komen voor rekening van de betrokkene.
6. De invordering van gelden met buitengewone middelen, zoals door tussenkomst van een deurwaarder of incassobureau geschiedt krachtens bestuursbesluit.

Artikel 7. Roeikleding.

23-04-1996

1. De officiële kleding van de leden van de vereniging "Rijnmond" bestaat uit een zwarte broek en een wit shirt, waarop aan de rugzijde met groene letters de naam van de vereniging wordt aangebracht.
2. De officiële roeikleding dient in ieder geval gedragen te worden wanneer leden van de roeivereniging "Rijnmond" naar buiten treden b.v. door deelnemen aan wedstrijden en deelnemen aan tochten en evenementen met andere roeiverenigingen of van de eigen vereniging.
3. De vlag van Roeivereniging "Rijnmond" is wit met een horizontaal : verticaal verhouding 3 : 2, waarop aangebracht 4 groene wimpels in een evenredige verticale verdeling en een verspringende horizontale verdeling, met de onderste wimpel linksonder en de bovenste wimpel rechtsboven in de vlag.

Hoofdstuk 2: De Algemene Ledenvergadering.

Artikel 8. Algemeen

09-02-1983

Ieder stemgerechtigd lid, dat aanwezig is op een Algemene Ledenvergadering is verplicht de presentielijst te tekenen.

Artikel 9. Beleid van het bestuur.

09-02-1983

Het beleid van het bestuur vormt een vast agendapunt op de agenda van de jaarvergadering.

Hoofdstuk 3: Het bestuur.

Artikel 10. Bestuursfuncties.

23-04-1996

1. Het bestuur, als bedoeld in artikel 13 van de statuten, bestaat behalve uit:
 - de voorzitter
 - de secretaris
 - de penningmeesteruit tenminste 2 andere leden gekozen uit de leden der vereniging.
De bestuursleden zullen worden bijgestaan door commissarissen, die vergaand autonoom werken met een eigen budget. Zij zijn hiervoor verantwoording schuldig aan de penningmeester. Enige malen per jaar zal het voltallige bestuur vergaderen met leden van de betreffende commissies.
2. Het bestuur kan bestaande functies combineren, splitsen c.q. aanvullen, met inachtneming van artikel 13 lid 1 van de statuten.
3. De zittingstermijnen van de voorzitter, secretaris en penningmeester worden bepaald door het rooster van aftreding, waarin vastgelegd is dat in één jaar slechts één van genoemde bestuurders aftreedt.

Artikel 11. Taak van het bestuur.

09-02-1983

1. Het bestuur is belast met de algemene leiding, de uitvoering van de door de Algemene Ledenvergadering genomen besluiten en het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen.
2. Voorzitter, secretaris en penningmeester houden zich bezig met de dagelijkse leiding van de vereniging.

Artikel 12. Taak van de voorzitter.

09-02-1983

1. De voorzitter heeft tot taak de coördinatie van de activiteiten binnen de vereniging te bewerkstelligen of te bewaken.
2. De voorzitter leidt de vergadering van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering; hij/zij stelt zo nodig de orde van de vergadering vast.
3. De leden van het bestuur zijn hem/haar verantwoording verschuldigd voor hun werkzaamheden als bestuurslid.
4. Hij/zij draagt in het bijzonder zorg voor de handhaving van de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement en de uitvoering van de genomen besluiten.
Participeert qualitate qua in Stichting Roei Accommodatie en doet jaarlijks verslag.

Artikel 13. Taak van de secretaris.

1. de secretaris voert de algemene correspondentie van het bestuur en de vereniging. Zaken van

niet-huishoudelijke aard behoeven de medeondertekening van de voorzitter of bij diens afwezigheid van de penningmeester.

2. Hij/zij voert de administratie van de vereniging en verzendt alle stukken, het secretariaat betreffende.
3. Hij/zij bewaart het verenigingsarchief.
4. Hij/zij is verantwoordelijk voor de notulering van de Algemene Ledenvergaderingen, waaronder de jaarvergadering.
5. Hij/zij is verantwoordelijk voor de toezending van het verslag van de Algemene Ledenvergaderingen aan de leden in of bij het verenigingsblad.
6. Hij/zij schrijft in overleg met de voorzitter de vergaderingen van het bestuur uit en notuleert deze.
7. Hij/zij legt het bestuur uiterlijk één bestuursvergadering voor de jaarvergadering een verslag voor betreffende het afgelopen verenigingsjaar.
8. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting t.b.v. zijn/haar budget voor.

Artikel 14. Taak van de penningmeester.

09-02-1983

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen en voert daarvan een overzichtelijke boekhouding.
2. Hij/zij voert de administratie van het ledenbestand.
3. Hij/zij is verantwoordelijk voor een doeltreffende inning van de jaarlijkse bijdragen van leden en donateurs.
4. Hij/zij administreert met name de volgens hoofdstuk 1 artikel 4 van dit reglement aan de algemene kas toekomende jaarlijkse bijdragen en draagt daarvan het door de KNRB vastgestelde bedrag aan de KNRB af.
5. Jaarlijks legt hij/zij uiterlijk één bestuursvergadering voor de jaarvergadering rekening en verantwoording van zijn/haar beheer aan het bestuur af.
6. Hij/zij is verplicht inzage te verlenen in zijn boekhouding en kas, zo dikwijls het bestuur of de kascommissie dit verlangt.
7. Hij/zij bewaart alle stukken die deel uitmaken van de financiële administratie gedurende 10 (tien) jaren.
8. In geval van overlijden, onmacht of schorsing van de penningmeester worden de kasmiddelen en de boekhouding tot de eerstvolgende jaarvergadering beheerd door een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.

Hoofdstuk 4: Commissarissen en Commissies

Artikel 15 Taken van de commissaris materiaal.

29-03-1999

1. De commissaris materiaal is verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het onderhoud van het varend materiaal.
2. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het in goede staat houden van het niet varend materiaal van de vereniging. Onder dit laatste vallen o.m. het gebouw, het alarmsysteem, het systeem voor botenberging, het vlot, de tuin, de bestrating en de omheining. Hij/zij coördineert alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden, zowel van de leden als derden.
3. Hij/zij maakt minstens één bestuursvergadering voor de Algemene Leden vergadering een planning gereed voor aankoop van nieuw materiaal c.q. reparaties bestaand materiaal en overlegt deze aan bedoelde bestuursvergadering
4. Hij/Zij stelt in overleg met het bestuur een botenplan op en presenteert dat op de Algemene Leden Vergadering.

5. Hij/Zij stelt jaarlijks een bestuursvergadering voor de Algemene Leden Vergadering een meerjarenplanning op voor het groot onderhoud van het niet varend materiaal, presenteert deze aan het bestuur en coördineert de uitvoering daarvan.
6. Hij/Zij coördineert het uitlenen en verhuren van de roeibak en treedt hierover in overleg met de bestuursleden.
7. Hij/Zij beheert het sleutelbestand en de bijbehorende lijst van sleuteldragers.
8. Hij/Zij houdt de inventarislijst bij.
9. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor.

Artikel 16. Taak van de commissaris toerroeien en evenementen. 09-02-1983

1. De commissaris toerroeien en evenementen is verantwoordelijk voor de stimulatie en coördinatie van het toerroeien en van de niet roeiactiviteiten binnen de vereniging.
2. Uiterlijk de eerste maand van het nieuwe jaar legt hij/zij aan het bestuur een programma voor met de in het nieuwe jaar te ondernemen activiteiten, waarbij tevens voor zover mogelijk de financiële consequenties zijn aangegeven. Vervolgens wordt dit programma opgenomen in het verenigingsblad.
3. Voor activiteiten waarbij de openstelling van het clubgebouw gewenst is, pleegt hij/zij overleg met de betreffende commissaris c.q. beheerder.
4. Hij/zij vertegenwoordigt de toercommissie bij het bestuur.
5. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor.

Artikel 17. De taak van de commissaris kantine. 28-03-2001

1. De kantinecommissaris is met minimaal twee commissieleden verantwoordelijk voor alle activiteiten in de kantine.
Als de bar open is moet aan de wettelijke verplichtingen terzake Certificaathouders en openingstijden worden voldaan.
2. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het openstellen van de kantine en zorgt voor een adequate barbezetting, tevens zorgt hij/zij dat de kantine in goede staat blijft.
3. De vrijwillige barbezetting is wettelijk verplicht de “Korte Instructie Verantwoord Alcoholgebruik” te volgen.
4. Roeivereniging Rijnmond en Stichting Roeivalidatie dienen hun bezigheden (waarin de kantine een rol speelt) met de kantinecommissaris/-commissie te overleggen.
5. De kantinecommissaris/-commissie draagt zorg voor de inkopen.
6. De kantinecommissaris draagt de verantwoording voor de ontvangsten / betalingen en de geautomatiseerde boekhouding betreffende de kantine.
7. Hij/zij is verplicht inzage te verlenen in boekhouding, kas en Postbankrekening zo dikwijls de penningmeester dit verlangt.
8. Hij/Zij draagt er zorg voor dat overtollig kasgeld wordt overgemaakt naar de penningmeester.
9. Alles wat in de kantine, bar, keuken en in de voorraadruimte geschiedt gebeurt slechts in overleg met de kantinecommissaris.
10. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor t.b.v. het nieuwe verenigingsjaar.

Artikel 18. Taak van de commissaris roeien. 09-02-1983

1. De commissaris roeien heeft tot taak binnen de vereniging de directe roeiactiviteiten te regelen en te coördineren zoals:
 - De introductie van nieuwe leden.
 - De instructie aan nieuwe leden en aan gevorderden.
 - De opleiding van instructeurs en coaches.
 - De begeleiding of het coachen van ploegen.
 - Het clubroeien.
 - De roei- en stuurbevoegdheden.
 - De mogelijkheid van uitvaren.
 - Het indienen van een begroting waarin diverse activiteiten zijn opgenomen die betaald dienen te worden.
2. Voor deze activiteiten zal hij/zij zich laten bijstaan door anderen, al dan niet in de vorm van een commissie.
3. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor via het door hem verantwoordelijke bestuurslid.
4. Hij/zij kan het bestuur voorstellen voor bepaalde onderdelen van zijn/haar takenpakket coördinatoren te benoemen.
5. Deze coördinatoren hebben als taak het betreffende taakonderdeel van de commissaris roeien nader uit te werken en vorm te geven.
6. Zij verrichten hun taken onder verantwoordelijkheid van de commissaris roeien.
7. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor.

Artikel 19. Taak van de commissaris wedstrijden.

09-02-1983

1. De commissaris wedstrijden valt onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid en legt via dit bestuurslid verantwoording af aan het bestuur.
 - De commissaris wedstrijd heeft tot taak binnen de vereniging de directe wedstrijdactiviteiten te regelen en te coördineren zoals:
 - De begeleiding of het coachen van ploegen.
 - Het opleiden c.q. begeleiden van coaches.
 - Het begeleiden van leden voor regio wedstrijden en het opgeven van deze leden voor deze wedstrijden.
 - Het indienen van een begroting waarin diverse activiteiten zijn opgenomen die betaald dienen te worden.
 - Het begeleiden van leden voor wedstrijden op landelijk niveau.
 - Het organiseren van zgn. "clubkampioenschappen".
2. Voor deze activiteiten zal hij/zij zich laten bijstaan door anderen al dan niet in de vorm van een commissie.
3. Hij/zij kan het bestuur voorstellen voor bepaalde onderdelen van zijn/haar takenpakket coördinatoren te benoemen.
4. De coördinatoren hebben als taak het betreffende taakonderdeel van de commissaris wedstrijden nader uit te werken en vorm te geven.
5. Zij verrichten hun taken onder verantwoordelijkheid van de commissaris wedstrijden.
6. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor.

Artikel 20. Taak van de commissaris jeugdroeien.

28-03-2001

1. De commissaris jeugdroeien valt onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid en legt via dit bestuurslid verantwoording af aan het bestuur.
De commissaris jeugdroeien heeft tot taak binnen de vereniging de directe jeugdactiviteiten te regelen en te coördineren zoals:
 - De begeleiding of het coachen van de jeugd.
 - Het begeleiden van jeugd voor regio wedstrijden en het opgeven van jeugd voor deze wedstrijden.
 - Het begeleiden van jeugd voor wedstrijden op landelijk niveau.
 - Het indienen van een begroting waarin diverse activiteiten zijn opgenomen die betaald dienen te worden.
2. Voor deze activiteiten zal hij/zij zich laten bijstaan door anderen, al dan niet in de vorm van een commissie.
3. Hij/zij kan het bestuur voorstellen voor bepaalde onderdelen van zijn/haar takenpakket coördinatoren te benoemen.
4. De coördinatoren hebben als taak het betreffende taakonderdeel van de commissaris jeugdroeien nader uit te werken en vorm te geven.
5. Zij verrichten hun taken onder de verantwoordelijkheid van de commissaris jeugdroeien.
6. Uiterlijk één bestuursvergadering voor het einde van het jaar legt hij/zij het bestuur een begroting voor.

Artikel 21. Taak van de commissaris P.R.

28-03-2001

1. Hij/Zij zorgt dat de roeisport aantrekkelijk(er) gemaakt wordt voor het publiek, zodanig dat het publiek geïnteresseerd wordt in de vereniging.
2. Hij/Zij zorgt voor intensiveren van contacten met de dagbladen, radio, televisie, toegang tot internet, gemeentelijke gidsen e.d..
3. Hij/Zij legt zijn/haar programma voor aan het bestuur, waarbij tevens voor zover mogelijk de financiële consequenties worden aangegeven.
4. Voor deze activiteiten zal hij/zij zich eventueel bij laten staan door anderen, als dan niet in de vorm van een commissie.

Artikel 22. Taak van de commissaris verenigingsblad

28-03-2001

(nog nader in te vullen).

XX

Artikel 23. Taak van de commissaris RVR / SRV.

28-03-2001

1. De commissaris RVR/SRV heeft tot taak om voor een goede begeleiding te zorgen.
2. Hij/Zij is de contactman / -vrouw tussen Roeivereniging Rijnmond / Stichting Roeivalidatie.
3. Hij/Zij beoordeelt samen met een afvaardiging (van het bestuur) van RVR en de roeicommissaris van RVR wie van Stichting Roeivalidatie kan doorstromen naar de Roeivereniging Rijnmond.
4. Hij/Zij zal zorgen voor de opvang, begeleiding en inpassing van SRV leden die kunnen doorstromen.
5. Hij/Zij beoordeelt samen met de RVR materiaalcommissaris in welke boten van Roeivereniging Rijnmond naast het SRV materiaal zij kunnen/mogen varen.
(nog nader in te vullen).

Artikel 24. **Commissarissen, algemeen**

09-02-1983

Voor alle commissarissen geldt, dat hun taak de organisatie van de vereniging betreft. Voor de uitvoering van het werk zal een beroep gedaan worden op de overige leden van de vereniging.

Hoofdstuk 5: Diversen.

Artikel 25. **Roei- en stuurbevoegdheden.**

09-02-1983

1. Aan elk lid van de vereniging worden, al naar gelang ervaring en vaardigheid, bevoegdheden toegekend op het gebied van roeien en sturen van de diverse boottypes.
2. Door middel van dit systeem van bevoegdheden wordt bepaald of en zo ja, in welke boten door het lid zelfstandig mag worden geroeid en welke boten hij/zij mag sturen.
3. Het behalen van vaardigheden en de gehanteerde indelingen zijn nader geregeld in de door het bestuur vast te stellen 'Regels Roei- en Stuurbevoegdheden'.
4. De aan de leden toegekende bevoegdheden worden periodiek vastgesteld en gepubliceerd in het clubgebouw onder verantwoordelijkheid van de commissaris roeien.

Artikel 26. **Toegang tot het terrein.**

01-01-1983

1. Het terrein van de vereniging is geopend op vooraf aangegeven tijden.
2. Buiten deze openingstijden is het terrein toegankelijk voor leden, die in het bezit zijn gesteld van een sleutel.
3. De voorwaarden voor uitgifte, gebruik en beheer van sleutels zijn nader geregeld in de door het bestuur vast te stellen "Regels gebruik materiaal en gebouwen".

Artikel 27. **Gebruik van terrein en accommodatie door SRV.** 12-08-1994

Het dagelijks gebruik van de accommodatie en het terrein door de roeivereniging "Rijnmond" en de Stichting Roeivalidatie zal, met inachtneming van hetgeen hierover in het convenant behorend bij de Stichtingsakte van de Roeiaccomodatie Crooswijksebocht is bepaald, paritair in een commissie worden besloten.

Artikel 28. **Onkostenvergoeding.**

09-02-1983

Voor de vereniging aangeschafte materialen, gedane inschrijfgelden, cursusgelden e.d. worden slechts vergoed na goedkeuring door de betreffende commissaris. Deze zendt het door hem/haar voor akkoord getekende originele betalingsbewijs door naar de penningmeester, die voor uitbetaling zorgt.

Artikel 28a. **Rookverbod.**

23-03-2005

- 1- Roken is niet toegestaan in het clubgebouw en eigendommen van de Roeivereniging Rijnmond. Hieronder worden verstaan de kantine, kleedkamers, hallen, gangen, toiletten, keukens, bestuurskamer, roeiloods, werkplaatsen en boten.

- 2- Door het bestuur kan in overleg met de kantinecommissie een rookplek worden aangewezen. Aan het gebruik van deze rookplek kunnen voorwaarden worden gesteld (tijd, plaats, omstandigheid).

Hoofdstuk 6: Inkomsten / uitgaven van de vereniging.

Artikel 29. Inkomsten / Uitgaven.

28-03-2001

1. De inkomsten van de vereniging bestaan onder meer uit:
 - a. De jaarlijkse bijdrage als bedoeld in artikel 11 van de statuten
 - b. Donaties
 - c. Giften en/of bijdragen
 - d. Baten, verkregen door actie door de vereniging ondernomen
 - e. Renten
 - f. Opbrengsten van verhuur van bak en materiaal
 - g. Een jaarlijkse gebruiksvergoeding van de Stichting Roeivalidatie en eventuele andere gebruikers
2. Over het accepteren van erfstellingen, legaten of schenkingen van niet-leden van de vereniging of rechtspersonen, beslist het bestuur.
3. De contributie kan jaarlijks door de Algemene Leden Vergadering, op voorstel van het bestuur worden bijgesteld.
M.a.w.: In principe indexeren en bepalen op de ledenvergadering.
4. De uitgaven van de vereniging bestaan onder meer uit:
 - a. De vaste lasten o.a. huur / elektra / water / grondbelasting e.d.
 - b. Aanschaf materiaal van o.a. boten voor een bedrag van maximaal €6.800,- met de jaarlijkse landelijke indexering te verhogen, zoals bedoeld in artikel 16.5 van de statuten..

Hoofdstuk 7: Slotbepalingen.

Artikel 30. Bijzondere reglementen.

09-02-1983

1. Tot instelling van een bijzonder reglement kan, na een daartoe ingediend voorstel van de Algemene Ledenvergadering, worden besloten onder verwijzing naar dit artikel.
2. De hierna volgende artikelen 31 en 32 van dit hoofdstuk zijn op die bijzondere reglementen van toepassing.

Artikel 31. Wijziging Huishoudelijk Reglement.

09-02-1983

1. Tot wijziging of aanvulling van het huishoudelijk reglement kan worden overgegaan indien op de jaarvergadering een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen met een voorstel daartoe instemt.
2. Een voorstel tot wijziging of aanvulling van dit reglement kan zowel door het bestuur als door een lid worden ingediend. Het voorstel moet schriftelijk worden gedaan en van een motivering zijn voorzien.

Artikel 32 **Geschillen ten aanzien van uitleg Huishoudelijk Reglement.** 09-02-1983

1. In het geval van een geschil over de strekking van enig artikel van dit huishoudelijk reglement, alsmede in die gevallen waarin kennelijk niet is voorzien, beslist het bestuur.
2. Het bestuur geeft van deze beslissing schriftelijk kennis aan de belanghebbenden en doet daarvan mededeling in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

ROEIVERENIGING

RIJNMOND

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Besluit Algemene Leden Vergadering 29 maart 2000.

veranderingen:	artikel 17	Kantine commissaris
	20	Jeugd commissaris
	21	P.R. commissaris
	22	Verenigingsblad commissaris
	23	RVR / SRV commissaris
	29	Inkomsten / Uitgaven

Besluit Algemene Leden Vergadering 26 maart 2003

Verandering:	artikel 2a	Benoeming Erelid
---------------------	------------	------------------

Besluit Algemene Leden Vergadering 23 maart 2005

Verandering:	artikel 28a	Rookverbod
---------------------	-------------	------------