



## **Huishoudelijk reglement HSV de Rietvoorn Veenendaal**

### **Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1.**

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder: de vereniging: hengelsportvereniging De Rietvoorn gevestigd te Veenendaal de statuten: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. ...., verleden voor notaris ..... te ..... (zoals laatstelijk gewijzigd bij notariële akte, d.d. .... verleden voor notaris ..... te ..... ) het bestuur: het bestuur van de vereniging.

### **Bestuur**

#### **Artikel 2.**

De werkzaamheden van het bestuur zijn als volgt:

#### **De voorzitter:**

Is belast met de leiding van de bestuurs- en Algemene Vergaderingen. Hij zorgt voor de naleving van de statuten en het Huishoudelijk Reglement en tekent na goedkeuring de notulen van de bestuurs- en Algemene vergaderingen. Als vertegenwoordiger van het bestuur heeft hij toegang tot alle vergaderingen van commissies.

#### **De secretaris:**

Voert de correspondentie, houdt afschrift van, houdt afschrift van alle uitgaande stukken, en beheert het archief, dat alle op de vereniging betrekking hebbende stukken moet bevatten. Hij houdt een namenlijst bij van alle bij de vereniging aangesloten personen en stelt de penningmeester zo spoedig mogelijk in kennis van de daarin ontstane veranderingen. Hij maakt en beheert de notulen van alle vergaderingen en ondertekent die na goedkeuring. In het jaarverslag brengt hij rapport uit over de toestand van de vereniging van het afgelopen jaar.

#### **De penningmeester:**

Houdt nauwkeurig aantekeningen van alle ontvangsten en uitgaven. Hij ondertekent tevens de bewijzen van lidmaatschap. In het jaarverslag brengt hij rapport uit over de financiële toestand van de vereniging. In overleg met de secretaris voert hij de ledenadministratie voorzover dat niet is belegd bij Sportvisserij Nederland. 2 Ingeval van ontstentenis en/of uitval van de penningmeester, is de voorzitter degene die de penningmeester vervangt gedurende deze periode voor wat betreft financiële zaken en heeft hij daarmee toegang tot het financieel systeem van de vereniging en tot het doen van bankzaken. Ingeval van de hiervoor bedoelde afwezigheid van de penningmeester wordt deze voor wat betreft zaken aangaande de ledenadministratie vervangen door de secretaris.

Dagelijks Bestuur: De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur.

De algemene bestuursleden: Assisteren de reeds genoemde functionarissen in algemene zin en/of zijn belast met specifiek toegewezen taken. Een 2<sup>e</sup> voorzitter, 2<sup>e</sup>



secretaris en 2<sup>e</sup> penningmeester vallen onder de algemene bestuursleden, tenzij een lid van het dagelijks bestuur langer dan 4 maanden uitvalt en taken en verantwoordelijkheden worden overgenomen.

Het bestuur: Kan bij afwezigheid van de voorzitter, secretaris of penningmeester, voor elk van hen uit haar midden een vervanger aanwijzen, voorzover niet specifiek geregeld in de statuten.

#### Artikel 3.

Indien een bestuurslid langer dan zes maanden verhinderd is zijn functie te vervullen, wordt zijn mandaat vervallen verklaard. Als deze verhindering het gevolg is van ziekte, heeft het bestuur het recht deze termijn te verlengen tot 12 maanden.

#### Artikel 4.

De aftreding van de bestuursleden vindt plaats drie jaar na datum aantreding. Hiervan wordt door het bestuur een rooster bijgehouden. De aftredende zijn bestuursleden zijn, voorzover zij dat zelf wensen, meteen weer herkiesbaar. Bij tussentijdse vacatures wordt, ingeval van beschikbaarheid van passende kandidaten, in vervulling voorzien in de eerstkomende Algemene Ledenvergadering.

#### Artikel 5.

De overdracht van bescheiden, gelden en eigendommen van de vereniging, berustende bij afgetreden, of volgens artikel 14 van de statuten geschorste bestuursleden, moet binnen 14 dagen na schorsing of aftreding plaatsvinden.

#### Artikel 6.

De leden van het bestuur en commissies zijn, indien noodzakelijk, tot geheimhouding verplicht inzake alles wat zij uit hoofde van hun functie weten, met uitzondering van mededelingen aan, en verantwoording tegenover, leden in de Algemene Ledenvergadering.

#### Artikel 7.

Het bestuur is bevoegd te allen tijde de openlegging van de boeken van de penningmeester ter controle te vorderen.

#### Artikel 8.

Het bestuur is door de Algemene Ledenvergadering gemachtigd tot uitgaven buiten ledenraadpleging tot een bedrag per gelegenheid van €10.000. De als zodanig gedane uitgaven worden verantwoord in de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Voor uitgaven van € 3.000 of meer is schriftelijke toestemming nodig van alle dagelijkse bestuursleden (voorzitter, secretaris en penningmeester).

### **Contributiebetaling**

#### Artikel 9.

De jaarlijkse contributie moet door een lid of jeugdlid bij vooruitbetaling op een door het bestuur te bepalen moment worden voldaan. Betaling kan op één of meer van de hierna



genoemde manieren gebeuren: - in contanten of door girale betaling bij een verkooppunt van lidmaatschapsbewijzen; - door overschrijving naar een bank- of girorekening van de vereniging; - door afgifte van een machtiging / automatische incasso; Indien de contributie niet tijdig is betaald, kan het bestuur het lidmaatschap opzeggen. De contributie voor het komende verenigingsjaar die niet tijdig is voldaan kan worden verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag voor administratie- en incassokosten.

Iedereen die lid is van de vereniging, vist in ons viswater en/of deelneemt aan onze activiteiten, onderschrijft de doelstellingen en het huishoudelijk reglement van de vereniging en houdt zich aan de omgangsregels. Wie dat doet, is van harte welkom.

## **Vergoedingsregelingen**

### Artikel 10.

De vereniging kent een aantal vergoedingsregelingen, te weten:

#### 1. Vergoeding voor bestuursleden

Leden van het bestuur van de vereniging ontvangen een vergoeding. De uitwerking hiervan is weergegeven in bijlage 3.

#### 2. Vergoeding voor vrijwilligers

De uitwerking van deze regeling is weergegeven in bijlage 3.

#### 3. Vergoeding voor gemaakte onkosten

De uitwerking van deze regeling is weergegeven in bijlage 3.

Gemaakte kosten moeten – vooraf – door het bestuur zijn goedgekeurd.

## **Overtredingen**

### Artikel 11.

De overtredingen zoals bedoeld in de statuten bestaan uit:

- a. het niet nakomen van de bepalingen die zijn vastgelegd in de Visserijwet 1963 en de daarop gebaseerde overheidsvoorschriften alsmede het niet nakomen van de voorwaarden van door de vereniging of een overkoepelende organisatie uitgereikte schriftelijke toestemming(en);
- b. het kopen, te koop aanbieden of verkopen van vis;
- c. het gebruik van verboden vis- of vangtuigen dan wel vistuigen waarvoor betrokkene geen toestemming heeft;
- d. het vissen op onsportieve wijze;
- e. het zich schuldig maken aan dierenkwelling;
- f. het vissen zonder schriftelijke toestemming en/of meewerken aan of gelegenheid geven tot vissen zonder schriftelijke toestemming in wateren waarvan de vereniging het visrecht heeft dan wel water waarvoor de vereniging een machtiging heeft;
- g. het hinderen, beledigen en bedreigen van hengelsportcontroleurs en het niet meewerken aan controle door hengelsportcontroleurs of opsporingsambtenaren;
- h. handelingen te verrichten die kunnen leiden tot verstoring, vernieling of beschadiging van de natuur en/of andermans eigendommen of tot hinder voor anderen;
- i. vislijn en ander afval achter te laten op de visplaats. Bij het verlaten van de visplaats dient deze schoon te zijn;
- j. het niet naleven van de omgangsregels (zie bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement)



k. ander onbehoorlijk gedrag en/of handelen of nalaten waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

#### Artikel 12.

De vereniging maakt gebruik van de tuchtcommissie en commissie van beroep van de overkoepelende bond.

### **Commissie viswaterbeheer**

#### Artikel 13.

1. De commissie viswaterbeheer bestaat bij voorkeur uit minimaal 2 leden. Het bestuur wijst een coördinator aan. De commissie viswaterbeheer adviseert het bestuur met betrekking tot het visserijkundig beheer van de wateren waarvan de vereniging het visrecht heeft. De commissie zal daartoe zoveel mogelijk gegevens (laten) verzamelen betreffende de waterkwaliteit, de visstand, de bevisbaarheid en overige relevante onderwerpen inzake de voor de vereniging van belang zijnde wateren.

2. De commissie rapporteert periodiek maar tenminste eenmaal per jaar haar bevindingen aan het bestuur. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

3. De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie is bevoegd besluiten te nemen. Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Elk lid van de commissie heeft één stem. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

### **Wedstrijdcommissie**

#### Artikel 14.

1. De wedstrijdcommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal 2 leden. Het bestuur wijst een coördinator aan.

2. 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. De commissie kan een wedstrijdreglement opstellen wat zij ter goedkeuring voorlegt aan het bestuur. Het wedstrijdreglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met landelijke of federatieve wedstrijdreglementen. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

3. De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie is bevoegd besluiten te nemen. Besluit worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Elk lid van de commissie heeft één stem. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen.

### **Controlecommissie**

#### Artikel 15.

De controlecommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal 2 leden. Het bestuur wijst een coördinator aan. De taken van de controlecommissie worden nader beschreven in artikel 17 van de Statuten.



## **Jeugdcommissie**

### Artikel 16.

1. De jeugdcommissie bestaat bij voorkeur uit minimaal 2 leden. Het bestuur wijst een coördinator aan.
2. De commissie heeft tot taak op verzoek van het bestuur jeugdactiviteiten – bijv. VISlessen op basisscholen - te organiseren. De bijzonderheden van een jeugdactiviteit, waaronder het bepalen van plaats en datum worden vastgesteld in overleg met het bestuur.
3. De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht.

## **Jeugd**

### Artikel 17.

Jeugd is een kwetsbare groep, die zorgvuldig moet worden beschermd tegen ongewenst gedrag. De leden van de jeugdcommissie en alle andere vrijwilligers die actief zijn met jeugdactiviteiten worden daarom zorgvuldig geselecteerd. Ook zijn zij verplicht om een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan te vragen. Deze dient tenminste elke drie jaar opnieuw te worden aangevraagd en te worden overlegd aan het bestuur van de vereniging. Tenslotte wordt alle vrijwilligers die actief zijn met jeugd, gevraagd om de “Gedragscode (vrijwillige) medewerkers” te lezen, ondertekenen en na te leven.

### **Bijlage 1: Voorbeeld Omgangsregels (bron: NOV, zie Infoblad 5.5. In veilige handen)**

Wij vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden. Wij vragen van alle vrijwilligers, (medewerkers) en leden, maar ook andere bezoekers (bijvoorbeeld ouders van jeugdleden) dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen we in regels verwoorden. Dan zouden het er veel te veel worden. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet en neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.



13. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.

14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

## **Bijlage 2: Gedragscode (vrijwillige) medewerkers (bron: NOC\*NSF)**

Veel grenzen in het contact tussen (vrijwillige) medewerkers en minderjarige leden of deelnemers aan de activiteiten van de vereniging zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en minderjarigen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn! Daarom hebben wij als vereniging voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. De gedragscode bestaat uit twee delen: regels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor kinderen én vrijwilligers en de omschrijving van seksueel grensoverschrijdend gedrag die het uitgangspunt is van het tucht- en sanctiebeleid dat door de organisatie wordt gevoerd. Wanneer je bij ons komt werken, als vrijwilliger, stagiair(e) of als betaalde kracht, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en volgens de gedragscode zult handelen.

### **1. De gedragsregels voor(vrijwillige) medewerkers:**

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de minderjarige zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de minderjarige te bejegenen op een wijze die hem of haar in zijn/haar waardigheid aantast.
3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de minderjarige dan functioneel noodzakelijk is.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de minderjarige. Alle seksuele handelingen, handelingen, contacten en – relaties tussen begeleider en minderjarige tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De begeleider mag de minderjarige niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De begeleider zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met minderjarigen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of slaapzaal.
7. De begeleider heeft de plicht de minderjarige naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de minderjarige is betrokken, wordt nageleefd.



8. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.

9. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

## **2. Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en sanctiebeleid**

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen verstaan wij: Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, nonverbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en / of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, hulpverlener-cliënt, leerkracht-leerling, trainer-pupil, leiding-jeugdlid, e.d.); en / of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

Deze gedragscode is .... vastgesteld door de ..... van (naam bestuur / vergadering vereniging)

Ondertekening vrijwilliger .....

Ondertekening Bestuur Vereniging .....

## **Bijlage 3: Reglement vergoedingen HSV de Rietvoorn**

### **Artikel 1. Doel**

Het verkrijgen van eenduidige regelgeving voor de vergoeding van kosten gemaakt ten behoeve van werkzaamheden voor de vereniging door bestuur en vrijwilligers. Het uitgangspunt van het uitkeren van vrijwilligersvergoedingen is om onkosten dekkend te zijn.

### **Artikel 2. Toepassing reglement**

1. De kosten die worden gemaakt door de leden van het bestuur, de leden van de commissies, werkgroepen en vrijwilligers gevraagd door of namens het bestuur, worden vergoed met inachtneming van de regels gesteld in dit reglement.



2. Forfaitaire vrijwilligersvergoedingen worden niet gestapeld. Een vrijwilliger die meerdere functies bekleedt ontvangt één vergoeding, in principe het hoogste bedrag, die hoort bij één functie.
3. Buiten de in dit reglement weergegeven regelingen bestaat er geen mogelijkheid om te declareren.
4. Gebruik van een eigen vervoermiddel ten behoeve van het reizen naar of van vergaderingen, activiteiten en evenementen geschiedt geheel voor eigen rekening en risico, ongeacht of het gebruik daarvan al dan niet met toestemming van het bestuur heeft plaatsgevonden. Het bestuur is niet aansprakelijk voor boetes, schade, onder welke naam dan ook, toegebracht aan of door het eigen vervoermiddel door welke oorzaak dan ook.

### **Artikel 3. Voor vergoeding in aanmerking komende kosten**

1. De voor vergoeding in aanmerking komende kosten zijn:
    - a. Reiskosten:
      - Bij noodzakelijk gebruik van eigen auto een vergoeding per kilometer
      - Bij gebruik openbaar vervoer, kosten 2e klas
    - b. Algemeen bestuursleden en commissieleden ontvangen een jaarlijkse vergoeding.
    - c. Dagelijks bestuursleden ontvangen naast een jaarlijkse, de reiskosten naar bijeenkomsten anders dan de reguliere bestuursvergaderingen van de vereniging.
    - d. Vergaderkosten
      - Extern;
      - Bij een der deelnemers thuis;
    - e. Overige ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten worden alleen vergoed wanneer hierover vooraf overleg heeft plaatsgevonden met en na goedkeuring van:
      - de voorzitter in geval van bestuursleden en leden van commissies ingesteld door de algemene vergadering of
      - door het bestuur;
    - f. Kosten van bijscholing, bijwonen congressen etc., alleen na goedkeuring van het bestuur.
- De cursus dient met goed gevolg te worden afgerond. Het bestuur kan aan de toekenning van scholingskosten voorwaarden verbinden;

2. Er kan géén aanspraak gemaakt worden op:
  - a. verblijfkostenvergoeding voor vergaderingen, activiteiten of evenementen.
  - b. Telefoonkosten;

### **Artikel 4 Vaststelling vergoedingen**

De vergoedingen worden met inachtneming van het bepaalde in dit reglement toegekend volgens een door het bestuur op te maken vergoedingentabel behorende bij dit reglement. Bij wijzigingen, anders dan verhoging door inflatie, wordt deze in de ALV ter besluitvorming ingebracht.

### **Artikel 5 Wijze van declareren**

1. Jaarlijkse vergoedingen worden door de penningmeester in december van het betreffende jaar, naar rato, via de bank uitgekeerd.



2. Declaraties worden binnen het jaar waarin de kosten zijn gemaakt, schriftelijk ingediend bij de voorzitter door middel van een digitaal declaratieformulier. De penningmeester keert de vergoeding uit na ontvangst van deze declaratie via de voorzitter.
3. Declaraties dienen te worden gespecificeerd en voorzien te zijn van de nodige bewijsstukken. Zonder specificatie en/of documentatie in de vorm van facturen kan geen uitbetaling plaatsvinden. Reiskosten kunnen zonder factuur worden gedeclareerd.
4. De penningmeester kan vooraf toestemming geven voor het anders specificeren en/of documenteren van de declaratie. Alleen na deze voorafgaande toestemming kan worden overgegaan tot uitbetaling.

### **Artikel 6 Slotbepaling**

1. Daar waar dit reglement niet in voorziet, beslist het bestuur.
2. Over besluiten van het bestuur met betrekking tot de toepassing van dit reglement kan een beroep schrift worden ingediend bij de algemene vergadering.
  - Vastgesteld in de bestuursvergadering van 2 februari 2026.
  - Goedgekeurd door de algemene ledenvergadering van Hengelsportvereniging 'De Rietvoorn' gehouden op 17 februari 2026.
  - De vergoedingen worden – in de regel – één keer per jaar per bank uitbetaald en wel in de maand december.
  - Het 'reglement vergoedingen' gaat in per 1 januari 2026 en de vergoedingen tabel zal bij wijzigingen, anders dan inflatie, in de ledenvergadering opnieuw worden vastgesteld.

### **Vergoedingentabel 2026**

1. Reis- en verblijfkosten
  - a. Bij noodzakelijk gebruik van eigen auto een vergoeding van € 0,33 per kilometer;
  - b. Bij gebruik van het openbaar vervoer, kosten 2e klas;
  - c. Verblijfkosten: consumpties, lunch- en dinerkosten naar redelijkheid en billijkheid;
2. Portokosten: volledig.
3. Administratiekosten conform begroting (werkzaamheden penningmeester).  
Wijzigingen in de administratiekosten hoeven niet apart door de ALV te worden goedgekeurd, anders dan het akkoord gaan met de begroting.
4. Vergaderkosten
  - Extern: volledig (naar redelijkheid en billijkheid gemaakte kosten);
  - Bij een der deelnemers thuis: € 35,- per vergadering.
5. Aankopen die voor de vereniging worden gedaan worden volledig vergoed, indien daarover vooraf door het bestuur goedkeuring aan is gegeven.  
Bestuur:
  - Alle bestuursleden krijgen hun Vispas gratis;
  - Vrijwilligersvergoedingen bestuur.



❖ Dagelijks bestuur: per lid € 500,- per jaar is exclusief reiskostenvergoeding naar bijeenkomsten in het kader van de bestuursfunctie anders dan bestuursvergaderingen van De Rietvoorn.

❖ Bestuursleden: per lid € 25 per maand (€ 300,- per jaar) is exclusief reiskostenvergoeding naar bijeenkomsten in het kader van de bestuursfunctie anders dan bestuursvergaderingen van De Rietvoorn.

Vrijwilligers:

- Coördinatoren van commissies krijgen hun Vispas gratis
- Coördinatoren van commissies krijgen een vergoeding van € 150,- per jaar.
- Reiskosten zoals benoemd onder punt 1. Als het bestuur hier opdracht voor heeft gegeven.

Deze regeling bevat twee componenten.

1. De werkelijk gemaakte kosten. Deze zijn alleen begrensd door het budget en de voorwaarden die het bestuur vooraf heeft aangegeven. Voor de reiskostenvergoeding geldt dat zowel de kosten voor het openbaar vervoer als de kosten voor het gebruik van eigen auto kunnen worden vergoed.
2. Bestuursleden en commissieleden krijgen voor hun werkzaamheden een jaarlijkse vrijwilligersvergoeding en hoeven de werkelijk gemaakte kosten niet te aan te tonen. Voor deze vorm van vergoeding heeft de Belastingdienst een maximum vastgesteld van € 220,- per maand tot € 2.200,- per jaar. Met deze vaste vrijwilligersvergoeding hoeven vrijwilligers niet te bewijzen dat er kosten zijn gemaakt. De penningmeester hoeft geen urenadministratie bij te houden.