

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

EERSTE NEDERLANDSE PARACHUTISTEN CLUB



Versie 23 april 2021, vastgesteld door de ALV van d.d. 23-04-2021

## Inhoudsopgave:

Artikel 1:Inleiding	4
Artikel 2:Het bestuur	4
Artikel 3:Raad van Advies ENPC	5
Artikel 4:Raad van Advies KNVvL afdeling Para	5
Artikel 5:De Voorzitter	5
Artikel 6:De Secretaris	6
Artikel 7:De Penningmeester	6
Artikel 8:De Operationele Groep	8
Artikel 9:De Chef Instructeur	8
Artikel 10:De Club Docent	9
Artikel 11:De Instructiegroep	9
Artikel 12:De Opleiding Coördinator	10
Artikel 13:De Materiaalcommissaris	10
Artikel 14:Packers Coördinator	11
Artikel 16:De Externe Operaties Groep	12
Artikel 17:De Coördinator Externe Operaties groep	12
Artikel 18:De Tandem Coördinator	12
Artikel 19:De Video Coördinator	13
Artikel 20:De Demo Coördinator	19
Artikel 21:Manifest Coördinator	14
Artikel 22:Para's van Dienst	14
Artikel 23:De Vliegergroep	15
Artikel 24:De Chef Vlieger	15
Artikel 25:De Vlieger	15
Artikel 26:De Coördinator Vliegplanning	16
Artikel 27:De Communicatiegroep	17
Artikel 28:De Coördinator Communicatiegroep	17
Artikel 29:De Redactie Jumpeleur	17
Artikel 30:De Evenementen Commissie	17
Artikel 31:De PR Commissie	18
Artikel 32:De Kascontrole Commissie	18
Artikel 33:De beheerder(s) infrastructuur	18
Artikel 34:De Chauffeurs Coördinator	19
Artikel 35:De Barcommissie	19
Artikel 36:De ICT Coördinator	20
Artikel 37:Aanstelling leden commissies	21
Artikel 38:Verenigingsjaar	21
Artikel 39:Contributies	21
Artikel 40:Sprongprijzen, huurprijzen e.d.	21
Artikel 41:Gastspringers	21
Artikel 42:Restitutie gelden	22
Artikel 43:Openingstijden lokaliteiten van de Vereniging	22
Artikel 44:Bardiensten	22
Artikel 45:Verhuur van clubmateriaal	22
Artikel 46:Schade aan eigendommen van de Vereniging	22

Artikel 47:Communicatie met de leden	23
Artikel 48:Indien het HHR niet voorziet	23
Artikel 49:Aansprakelijkheid	23
Artikel 50:In werking treden HHR	23
Artikel 51:Wijzingen van het HHR	23

## **Wijzigingen:**

- November 2003: art. 22 gewijzigd t.a.v. wijzigingen manifest.
- Mei 2012: Gehele herziening vanwege de aangepaste bedrijfsvoering van de club.
- Nov 2013: Invoeging van artikel 49 bardiensten en Artikel 50 Verhuur van clubmateriaal
- Februari 2015 artikel 49 bardiensten gewijzigd. Punt 3a toegevoegd, vrijstelling door bestuur.
- Mei 2020: Gehele herziening vanwege de aangepaste bedrijfsvoering van de club.
- April 2021: Art. 32 herzien i.v.m. verduidelijking taakstelling kascontrolecommissie.

## **1. Inleiding**

Het functioneren van de vereniging en de inrichting van het bestuur van de vereniging is op hoofdlijnen beschreven in de statuten van de vereniging. De statuten zijn het juridisch kader voor de vereniging en daarom zijn deze formeel opgelegd bij de notaris. Een gevolg hiervan is echter dat veranderingen niet snel kunnen worden verwerkt. Om te voorkomen dat de vereniging door deze formele vastlegging zich niet kan aanpassen aan wisselende omstandigheden, geven de statuten alleen de hoofdlijnen weer en is in de statuten aangegeven dat de details verder worden uitgewerkt in een huishoudelijk reglement. Dit Huishoudelijk reglement is van toepassing op alle activiteiten van de ENPC.

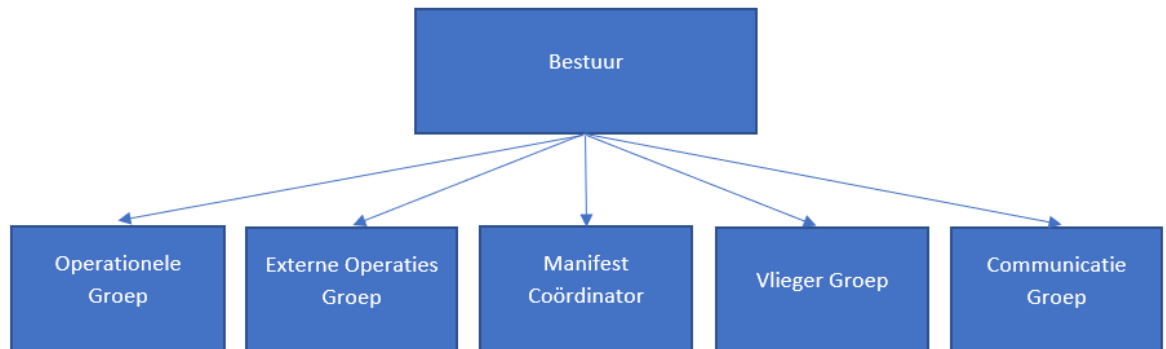
Dit Huishoudelijk Reglement is in tegenstelling tot de statuten niet notarieel vastgelegd maar vormt wel een officieel document binnen de vereniging. Door het Huishoudelijk Reglement niet notarieel vast te leggen is het voor de vereniging gemakkelijker om de regels van dit document aan te passen indien de situatie dit wenst. Dit geeft de noodzakelijke bestuurlijke vrijheid.

Het doel van het Huishoudelijk Reglement is, conform het gestelde in de statuten, het meer gedetailleerd uitwerken van de regels zoals die zijn omschreven in de statuten. Aanvullend aan die doelstelling worden in het Huishoudelijk Reglement ook de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de verschillende functionarissen binnen de vereniging beschreven. Door het vastleggen van deze verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden wordt richting gegeven aan de werkzaamheden van de verschillende functies en kan het bestuur meer gericht zoeken naar een goede invulling van deze functies.

## **2. Het bestuur**

1. Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid. Het bestuur voert het beleid met betrekking tot springactiviteiten, dropzones, vliegend- en rijdend materieel, parachutes en ander materieel, daarbij gebruik makend van de kennis en vaardigheden van daartoe aangestelde en van andere leden van de ENPC met desbetreffende talenten.
2. De focus van het bestuur ligt op het ontwikkelen van beleid en het monitoren van het bij de verschillende coördinatoren uitgezette taken. De verschillende commissies dragen zorg voor de uitvoering van het beleid en het uitvoeren van de door het bestuur uitgezette taken en opdrachten.
3. Het bestuur laat zich adviseren door enkele coördinatoren die gezamenlijk met het bestuur de zogenaamde Eerstelijns vormen (zie figuur 1 Structuur ENPC).
4. Het bestuur bereidt beleid voor en toetst dit beleid binnen de Eerstelijnsvergadering op uitvoerbaarheid. De coördinatoren uit de Eerstelijnszorgen vervolgens voor het vertalen van het aangenomen beleid naar de uitvoerende organisatie die door hen wordt aangestuurd.
5. Indien noodzakelijk, maar minimaal 1 maal per jaar, belegt het bestuur een Eerstelijnsvergadering waarbij beleidsvoorstellen worden voorgelegd en waarin de voortgang van de uitgezette acties binnen de verschillende commissies worden doorgenomen.

6. Het bestuur organiseert de algemene ledenvergadering (ALV) in het voorjaar met als doel het afsluiten van het voorgaand kalenderjaar en het behandelen van het beleid inclusief de jaardoelstellingen voor het komend kalenderjaar.
7. Het bestuur zal die commissies welke een budget krijgen toegewezen, jaarlijks een nieuw budget toewijzen dat op eigen inzicht binnen de afgesproken spelregels kan worden besteed aan de opgedragen taken.



Figuur 1: Eerstelijns ENPC

### 3. Raad van Advies ENPC

1. De Raad van Advies bestaat uit maximaal 3 leden aangesteld door het bestuur op basis van hun persoonlijke competenties.
2. De leden van de Raad van Advies hoeven geen lid van de ENPC te zijn.
3. De Raad van Advies wordt minimaal één keer per jaar door het bestuur uitgenodigd om met het bestuur te praten over de bedrijfsvoering en de (jaar)doelstellingen van de vereniging.
4. Het bestuur kan de Raad van Advies op elk moment raadplegen indien er een bestuurlijk vraagstuk moet worden opgelost (operationeel of financieel).

### 4. Raad van Advies KNVvL afdeling Para

1. Een van de verenigingsleden heeft zitting in de Raad van Advies Afd. Para.
2. Dit lid doet verslag van alle relevante informatie of beslissingen van het Afdelings- bestuur KNVvL aan het bestuur en de Eerstelijns van de ENPC.
3. Is belast met het behartigen van de belangen van de ENPC binnen de KNVvL.
4. Het lid dient, na overleg met het ENPC bestuur, voorstellen in bij het Afdelingsbestuur KNVvL.

### 5. De Voorzitter

1. Verantwoordelijkheid  
De Voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de ENPC.
2. Taken
  - a. Leiding geven aan het bestuur van de ENPC;

- b. Voorzitten van de bestuursvergaderingen, Eerstelijnsvergaderingen en de ledenvergaderingen;
  - c. Monitoren van de taken van de overige bestuursleden en Eerstelijns leden;
  - d. Beleggen van vergaderingen:
    - i. Minimaal eens per twee maanden of wanneer hij of een van de andere bestuursleden dit nodig acht, een bestuursvergadering;
    - ii. Wanneer toepasselijk een overleg met de Commissie van Advies;
    - iii. Minimaal éénmaal per jaar een Eerstelijnsvergadering.
3. Bevoegdheden
- a. De voorzitter is bevoegd om zelfstandig bestuurlijke beslissingen te nemen.
  - b. De voorzitter is bevoegd om financiële beslissingen tot 500 euro zelfstandig te nemen.
  - c. De voorzitter is bevoegd om de bankrekeningen van de vereniging te beheren.
  - d. De voorzitter is bevoegd om financiële mutaties uit te voeren in het manifest programma.

## **6. De Secretaris**

1. Verantwoordelijkheid  
De secretaris is verantwoordelijk voor de (leden)administratie inclusief de interne en externe communicatie ten aanzien van het bestuur.
2. Taken
- a) Beheren van de Statuten;
  - b) Beheren van het Huishoudelijk Reglement;
  - c) Beheren van het archief van de vereniging;
  - d) Bijhouden van het ledenbestand;
  - e) Archiveren en afhandelen van binnenkomende correspondentie;
  - f) Voorbereiden van de leden-, bestuurs- en Eerstelijnsvergaderingen door het minimaal acht dagen voor de vergadering toezenden aan de deelnemers van de agenda en de voor de vergadering relevante notulen, documenten en verslagen;
  - g) (laten) Verzorgen van de notulen van de Leden-, bestuurs- en Eerstelijnsvergaderingen in overleg met de voorzitter;
  - h) Vervangen van de voorzitter bij afwezigheid.
3. Bevoegdheden
- a) De secretaris is bevoegd om het manifestprogramma te bewerken ten aanzien van de persoonsgegevens van de leden.
  - b) De secretaris is bevoegd om de bankrekeningen van de vereniging te beheren.
  - c) De secretaris is bevoegd om financiële mutaties uit te voeren in het manifest programma.

## **7. De Penningmeester**

1. Verantwoordelijkheid  
De penningmeester is verantwoordelijk voor het ontwerpen van een financieel beleid, financieel beheer en de verantwoording van de gelden van de Vereniging.
2. Taken

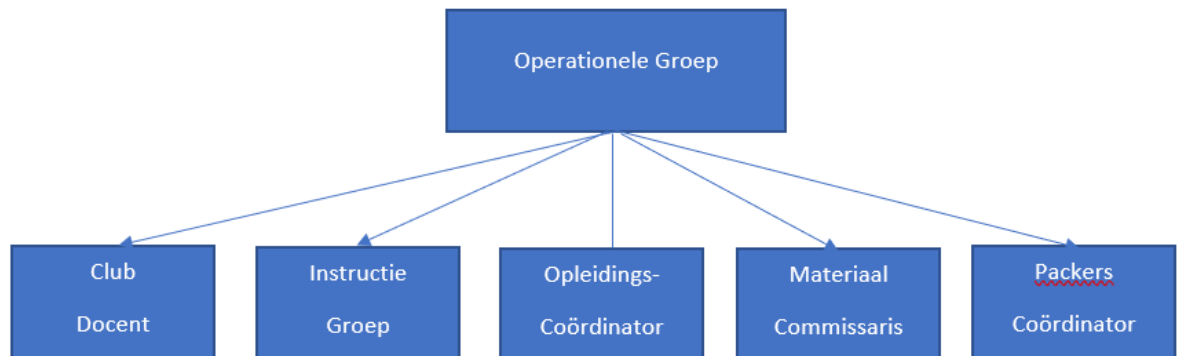
- a) Opstellen van het jaarlijks financieel overzicht in overleg met het bestuur;
  - b) Opstellen en ter goedkeuring aanbieden op de Algemene Ledenvergadering van de ontwerp jaarbegroting;
  - c) Bijhouden van nakoming van de contributieverplichtingen;
  - d) Bijhouden van de inventaris van de bezittingen der Vereniging op de materiaallijst;
  - e) Uitvoeren van alle, binnen het raam van de goedgekeurde begroting, en door het bestuur goedgekeurde, uitgaven;
  - f) Op behoorlijke en overzichtelijke wijze boekhouden van inkomsten en uitgaven, zodat de bouwstenen voor een financieel beleid kunnen worden aangedragen;
  - g) Op behoorlijke, overzichtelijke en systematische wijze bewaren van de op de inkomsten en uitgaven betrekking hebbende stukken;
  - h) In overleg met het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering voorleggen van voorstellen met betrekking tot de hoogte van contributies, entreegelden etc.;
  - i) Innen van achterstallige vorderingen;
  - j) Controle uitvoeren op de financiële handelingen van de Para van Dienst;
  - k) Zorgen voor een goede scheiding van de Vereniging en privé gelden door Bank-- en andere rekeningen op naam van de ENPC te stellen;
  - l) Rekening en verantwoording afleggen op aanvraag van zijn mede bestuursleden;
  - m) Zich onderwerpen aan controles door de Algemene Ledenvergadering benoemde kascontrolecommissie;
  - n) Afleggen van rekening en verantwoording aan een namens het bestuur geformeerde Commissie bij een tussentijds aftreden;
  - o) Doen van voorstellen aan het bestuur met betrekking tot controle op het beheer.
3. Bevoegdheden:
- d) De penningmeester is bevoegd om de bankrekeningen van de vereniging te beheren.
  - e) De penningmeester is bevoegd om financiële mutaties uit te voeren in het manifest programma.
  - f) De penningmeester kan zich, onder zijn verantwoordelijkheid, laten bijstaan door een tweede penningmeester of zijn mede bestuursleden.

## **8. De Operationele Groep**

1. De Operationele Groep is door het bestuur belast met de operationele bedrijfsvoering in de Vereniging en staat onder leiding van de Chef Instructeur.
2. De Operationele Groep draagt zorg voor de organisatie van de dagelijkse springactiviteiten, draagt zorg voor het plannen en uitvoeren van de verschillende opleidingen voor nieuwe en gevorderde para's en zorgt voor het in stand houden van het springmateriaal.
3. De Operationele Groep levert gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur met betrekking tot de operationele bedrijfsvoering, de instandhouding en vervanging van springmateriaal.



4. Tevens houden de instructeurs binnen de operationele groep toezicht op de naleving van de Regeling Valschermspringen en het Basis Veiligheidsreglement en meldt overtredingen aan de Chef Instructeur.



Figuur 2: Operationele Groep onder leiding van de Chef Instructeur

## 9. De Chef Instructeur

### 1. Verantwoordelijkheid

De Chef Instructeur is als leider van de operationele groep verantwoordelijk voor het veilig en efficiënt uitvoeren van de operationele bedrijfsvoering met betrekking tot alle op of namens de ENPC gemaakte sprongen. In de dagelijkse uitvoering ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij de dienstdoende instructeur.

### 2. Taken

- a) Leiding geven aan de operationele groep;
- b) Voorstellen van verbeteringen voor operationele zaken aan het bestuur via de Eerstelijns;
- c) Plannen en leiden van minimaal één instructiegroep vergaderingen per jaar. Indien noodzakelijk kunnen er meer gepland worden;
- d) Informeren van de ENPC vertegenwoordiger in de Raad van Advies Afd. Para ten aanzien van zaken die op het operationeel vlak liggen;
- e) Beheren van de noodzakelijke documenten waarin de operationele bedrijfsvoering is geregeld.
- f) Aangeven bij het bestuur indien er documenten moeten worden afgedrukt;
- g) Controleren van de Materiaalcommissaris bij het uitvoeren van de instandhouding van het springmateriaal;
- h) Adviseren van het bestuur met betrekking tot tegen leden van de instructiegroep te nemen maatregelen i.h.g.v. een overtreding van de beleids- of gedragsregels binnen de vereniging;
- i) De operationele groep vertegenwoordigen in de Eerstelijnsvergaderingen. Bij afwezigheid kan hij een vervanger aanwijzen.

### 3. Bevoegdheden

- a) De Chef Instructeur is bevoegd om het manifest programma te raadplegen en mutaties aan te brengen met uitzondering van financiële mutaties.

- b) De Chef Instructeur is bevoegd om, aanvullend op de in het BVR genoemde sancties, het bestuur te adviseren om leden het springen te ontzeggen op basis van de gedragsregels en kernwaarden van de vereniging.
- c) De Chef Instructeur is bevoegd om rechtstreeks te communiceren met de Afd. Para ten aanzien van instructiezaken en veiligheidsissues.

## **10. De Club Docent**

### 1. Verantwoordelijkheid

De Club Docent is verantwoordelijk voor alle opleidingen en bijbehorende documentatie binnen de ENPC.

### 2. Taken

- a) In overleg met het Bestuur opstellen van het jaaropleidingsschema;
- b) Zorgen voor een gevuld dienstrooster;
- c) Zorgen voor de indeling van de (Hulp)Instructeurs op de verschillende opleidingen;
- d) Observeren en in overleg met de Chef Instructeur aanstellen en opleiden van Trainees, Vouwcontroleurs en Jumpmasters Vrije Val;
- e) Begeleiden van Trainees tijdens hun opleiding tot Hulp-Instructeur;
- f) Observeren van Hulp-Instructeurs en in overleg met de Chef Instructeur aan het bestuur adviseren tot het aanmelden voor de opleiding tot Instructeur;
- g) Regelmatig observeren en van feedback voorzien van de instructiegroep tijdens opleidingen;
- h) Beheren van de noodzakelijke documenten voor alle spring technische opleidingen;
- i) Aangeven aan het bestuur indien er documenten moeten worden afgedrukt;
- j) Zorg dragen voor alle opleiding gerelateerde correspondentie met de KNVvL.
- k) Draagt zorg voor de jaarlijkse bijscholingsmomenten van het instructiekader.

### 3. Bevoegdheden

- a) De Club Docent is bevoegd om bij elke opleiding aanwezig te zijn en indien relevant feedback te geven aan de instructiegroep.
- b) De Club Docent is bevoegd om rechtstreeks te communiceren met de Afd. Para ten aanzien van opleidingszaken.

## **11. De Instructiegroep**

De instructiegroep bestaat uit instructeurs en hulpinstructeurs met een geldig bewijs van bevoegdheid als bedoeld in het Bevoegdheden Reglement.

### 1. Verantwoordelijkheid

De instructiegroep is verantwoordelijk voor het, onder leiding van de Chef Instructeur, organiseren van de springdagen. De verantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding ligt bij de instructeur van dienst.

### 2. Taken

- a) Het efficiënt en veilig organiseren van de springdagen;
- b) Onder verantwoordelijkheid van de Club Docent verzorgen van alle relevante springopleidingen.

### 3. Bevoegdheden

- a) Binnen de instructiegroep zijn Instructeurs, Hulp-Instructeurs en Trainees actief conform de in het BVR omschreven bevoegdheden.
- b) De Instructiegroep is bevoegd om, binnen het raamwerk zoals omschreven in de door de Chef Instructeur opgestelde documenten, de springdag te draaien.
- c) De Instructiegroep is bevoegd om het manifest te betreden. De instructeurs ontvangen hiervoor van het bestuur een sleutel van het manifest en de code van de beveiliging. Daarnaast zullen zij een geheimhoudingsverklaring tekenen om te voldoen aan de geldende AVG regelgeving.
- d) Alle leden van de instructiegroep zijn bevoegd om het clubhuis te openen en zullen daartoe een sleutel ontvangen van het bestuur.
- e) De Instructeurs zijn bevoegd om het manifest programma te raadplegen, mits zij een geheimhoudingsverklaring hebben getekend, maar niet om financiële mutaties te maken. Hulpinstructeurs zijn niet bevoegd om het manifest programma te raadplegen.

## **12. De Opleiding Coördinator**

### **1. Verantwoordelijkheid**

De Opleidings Coördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de door de Club Docent geplande opleidingen met uitzondering van het indelen van het kader.

### **2. Taken**

- a. Beantwoorden van vragen van aspirant leerlingen;
- b. Vullen van de opleidingen;
- c. Voor de opleiding in kaart brengen van de persoonsgegevens van de aspirant leerlingen zodat deze door de Opleidings Coördinator in het manifest programma kunnen worden verwerkt.
- d. Verzorgen van de benodigde documentatie (opleidingsmateriaal en Springbewijzen) voor de opleidingen;
- e. Aanmelden van de leerlingen bij de KNVvL/Afd Para als aspirant lid;
- f. Informeren van de voor een opleiding verantwoordelijke instructeur met betrekking tot de aanmeldingen en bijzonderheden.
- g. Periodiek overleg met CD over lopende en toekomstige opleidingen.

### **3. Bevoegdheden**

De Opleiding Coördinator is bevoegd om het manifest programma te raadplegen en hier wijzigingen m.b.t. de aspirant leerling accounts aan te brengen. De Opleidings Coördinator zal hiervoor ook een geheimhoudingsverklaring tekenen.

## **13. De Materiaalcommissaris**

### **1. Verantwoordelijkheid**

De Materiaalcommissaris is verantwoordelijk voor het in stand houden van het clubmateriaal.

### **2. Taken**

- a. Zorgdragen voor de algemene goede staat van het materiaal;
- b. Opdracht geven voor het onderhoud t.b.v. Verklaringen van Luchtwaardigheid, periodieke inspecties en AAD onderhoud aan de bevoegde personen/instanties;

- c. Er voor zorgen, dat de noodzakelijke reparaties aan het springmateriaal op de juiste wijze, door de bevoegde instanties worden verricht;
  - d. Administratie voeren met betrekking tot leeftijd, gemaakte sprongen, en staat van onderhoud van de parachutes etc. van de Vereniging.
3. Bevoegdheden  
De Materiaalcommissaris is bevoegd om zelfstandig het manifest te betreden en zal daarvoor een sleutel en de beveiligingscode ontvangen van het bestuur.

## **14. Packers Coördinator**

1. Verantwoordelijkheid  
De Vouw Coördinator is verantwoordelijk voor het vullen van het pack rooster en houdt toezicht op het zorgvuldig vouwen en behandelen van het springmateriaal.
2. Taken
- a. Vullen van het pack rooster;
  - b. Laten bijhouden van de vouw administratie;
  - c. Doorgeven van bijzonderheden van het clubmateriaal aan de instructeur van dienst/materiaalcommissaris;
  - d. Beheren van het packersgedeelte op de vouwmatten en het beheren van het vouwmateriaal;
  - e. Monitoren van mogelijke packers en doorgeven aan de Club Docent.
3. Bevoegdheden  
De Vouw Coördinator is bevoegd om op springdagen het manifest te betreden.

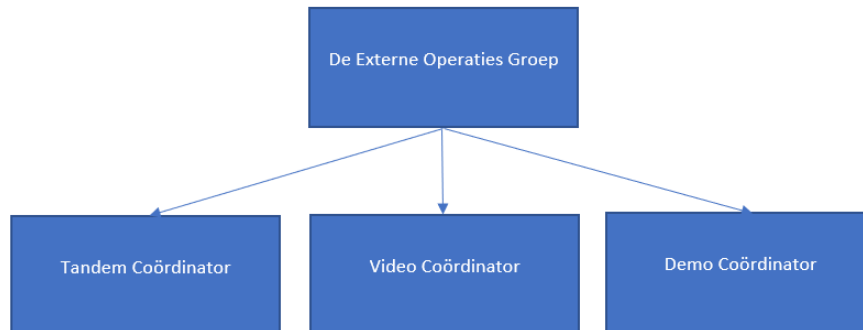
## **15. De Veiligheids Manager**

1. Verantwoordelijkheid  
De Veiligheids Manager is belast met het lokaal implementeren en beheren van het Veiligheidsmanagementsysteem.
2. Taken
- a. Het bevorderen van de veiligheidsgedachte op het eigen centrum;
  - b. Het uitvoeren van de eerste analyse van voorvalmeldingen welke zijn opgesteld na een voorval;
  - c. Het opstellen van beheersmaatregelen naar aanleiding van de eerste analyse van een voorval en toezien op de lokale implementatie van deze maatregelen;
  - d. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de CI en de VC ten aanzien van veiligheidszaken;
  - e. Het fungeren als aanspreekpunt voor de veiligheid op de vereniging.
3. Bevoegdheden  
De Vouw Coördinator is bevoegd om persoonsgegevens uit het manifestprogramma te gebruiken voor zijn/haar veiligheidsrapportages.

## **16. De Externe Operaties Groep**

De Externe Operaties Groep verzorgt de afhandeling van de afspraken tussen de tandepassagiers en overige externe klanten en de ENPC door het op afspraak verzorgen van tandemsprongen, camerasprongen en demonstraties. De Externe Operaties groep staat onder leiding van de

Tandem- of de Video Coördinator. De Tandemgroep bestaat uit de Tandem Coördinator, de Video Coördinator, de Demo Coördinator, tandemmasters en cameraspringers.



Figuur 3: Externe Operaties groep

## 17. De Coördinator Externe Operaties groep

### 1. Verantwoordelijkheid

De coördinator van de Externe Operaties Groep is verantwoordelijk voor de afstemming tussen het bestuur en de Demo coördinator, Tandem- en Videogroep. Dit is de Tandem Coördinator of de Video Coördinator.

### 2. Taken

- a. Vertegenwoordigen van de Tandem- en Videogroep in de Eerstelijnsvergaderingen;
- b. Adviseren van het bestuur ten aanzien van de externe operaties kant van de vereniging.

### 3. Bevoegdheden

Voor het uitvoeren van deze taken zijn geen bevoegdheden noodzakelijk.

## 18. De Tandem Coördinator

### 1. Verantwoordelijkheid

De Tandem Coördinator is voor verantwoordelijk de organisatie en de uitvoering het tandemspringen binnen de vereniging.

### 2. Taken

- a. Gevuld houden van de tandemgroep in overleg met de Chef Instructeur;
- b. Vullen van het tandemrooster;
- c. Zorgen voor de interne kwaliteitsborging van de tandemsprongen;
- d. Bijhouden van de verplichte documentatie ten aanzien van het tandemmateriaal;
- e. Inzetbaar houden van de tandemsets;
- f. Afstemmen met de bevoegde personen/instanties ten aanzien van het onderhoud aan het tandemmateriaal;
- g. Afstemmen met de Video Coördinator.

### 3. Bevoegdheden

- a. De Tandem Coördinator is bevoegd om in overleg met de Stichting Vliegwerk Seppe tandemmateriaal aan te bieden voor repack of onderhoud.

- b. De Tandem Coördinator is bevoegd om klein materiaal voor de tandemsets (bag, pilot, rip-cord enz.) rechtstreeks te bestellen bij de club rigger.

## **19. De Video Coördinator**

### **1. Verantwoordelijkheid**

De Video Coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie en de kwaliteit van de verkochte camerasprongen binnen de vereniging.

### **2. Taken**

- a. Gevuld houden van de videogroep in overleg met de Chef Instructeur;
- b. Vullen van het camerarooster;
- c. Zorgen voor de interne kwaliteitsborging van de camerasprongen;
- d. Aanstellen en opleiden van nieuwe cameraspringers in overleg met de Club Docent;
- e. Maken van het meerjarenplan voor het clubgebonden videomateriaal (intern videohok, niet de springuitrusting);
- f. Inzetbaar houden van het videomateriaal en de algemene toestand van het videohok in overleg met de Stichting Vliegwerk Seppe;
- g. De Video Coördinator vervangt de Tandem Coördinator, bij diens aanwezigheid, in de Eerstelijnsvergadering;
- h. Afstemmen met de Tandem Coördinator.

### **3. Bevoegdheden**

De Video Coördinator heeft geen bijzondere bevoegdheden nodig om zijn taken uit te voeren.

## **20. De Demo Coördinator**

### **1. Verantwoordelijkheden**

De Demo Coördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de door de ENPC uitgevoerde demonstraties.

### **2. Taken**

- a) In overleg met de Externe Operaties Groep en de PR commissie para-demonstraties 'verkopen';
- b) Afhandelen van aanvragen voor demonstraties;
- c) Organiseren van de demonstraties inclusief de wettelijke toestemmingen;
- d) Verzorgen van de financiële afhandeling van de demonstraties in samenspraak met het Bestuur.

### **3. Bevoegdheden**

De Demo Coördinator is bevoegd om demonstraties te verkopen voor minimaal 'kostprijs' + 200 euro.

## **21. Manifest Coördinator**

### **1. Verantwoordelijkheden**

De Manifest Coördinator is verantwoordelijk voor het beheren van het manifest programma en voor het optimaliseren van de (financiële)bedrijfsvoering in het manifest.

### **2. Taken**

- a. Adviseren van de penningmeester over het financieel beheer van het manifest en de financiële bedrijfsvoering op een springdag;

- b. Zorgen voor de vulling van het rooster;
  - c. Zorgen voor vulling van de Para van Dienst groep;
  - d. Vertegenwoordigen van de Para's van Dienst in de Eerstelijnsvergaderingen.
3. Bevoegdheden
- a. De Manifest Coördinator is bevoegd om het manifest te betreden en krijgt daarvoor een sleutel en de toegangscode voor het manifest van het bestuur.
  - b. De Manifest Coördinator is bevoegd het manifest programma te gebruiken en mutaties aan te brengen binnen de financiële aanwijzingen van de penningmeester. De Manifest Coördinator dient hiervoor een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

## **22. Para's van Dienst**

### **1. Bevoegdheden**

De Para van Dienst is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van de op een springdag gemaakte sprongen, inclusief tandem- en videosprongen, en het op een juiste manier verwerken van alle relevante informatie in het manifest programma.

### **2. Taken**

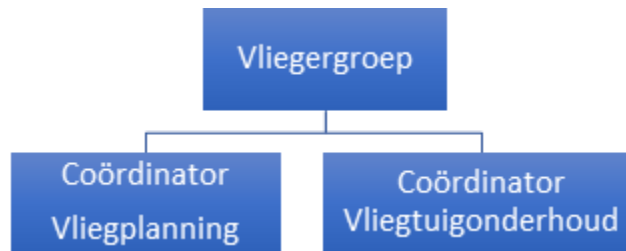
- a. Invoeren en beheren van persoonsgegevens, springgegevens en financiële gegevens in het manifest programma;
- b. Invoeren van de stickplanning in het manifest programma;
- c. Verwerken van stortingen door springers en tandempassagiers in het manifest programma;
- d. Monitoren van saldi van de springers ter voorkoming van debet standen;
- e. Het laten invullen en innemen van de waivers en het financieel afhandelen van de tandem- en/of videosprong;
- f. Assisteren van de Instructeur van Dienst bij het indelen van de sticks;
- g. Financieel afsluiten van de springdag en uitvoeren van de financiële crosscheck;
- h. Zorg dragen voor de afdracht van de dagopbrengst aan de penningmeester.

### **3. Bevoegdheden.**

- a. De Para van Dienst is bevoegd om het manifest te betreden en gegevens in te voeren en te bewerken in het manifest programma.
- b. De Para van Dienst is bevoegd om financiële transacties, namens en binnen de opgestelde regels van de penningmeester, uit te voeren.
- c. De para van dienst dient een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

## **23. De Vliegergroep**

De vliegergroep is belast met het opereren van en het zekerstellen van de vliegtechnische status van het vliegtuig. De vliegergroep staat onder leiding van de Chef Vlieger.



Figuur 4: De vliegergroep

## 24. De Chef Vlieger

### 1. Verantwoordelijkheid

De Chef Vlieger is verantwoordelijk voor het voor springactiviteiten ter beschikking hebben en het economisch en veilig inzetten van het vliegtuig.

### 2. Taken

- a. Vertegenwoordigen van de vliegergroep in de Eerstelijnsvergaderingen;
- b. Monitoren van de wijze van opereren met het vliegtuig;
- c. Aansturen van de vliegergroep;
- d. Adviseren van het bestuur ten aanzien van vliegtechnische zaken;
- e. Aansturen van de Vliegplanning Coördinator;
- f. Adviseren van de Stichting Vliegwerk Seppe ten aanzien van de rekeningen voor het vliegtuigonderhoud;
- g. Zorgen voor een kwalitatief gevulde vliegergroep.

### 3. Bevoegdheden

De Chef Vlieger is bevoegd om in overleg met de Stichting Vliegwerk Seppe het noodzakelijke onderhoud te laten uitvoeren zodat het vliegtuig in een goede conditie blijft voor veilig opereren.

## 25. De Vlieger

### 1. Verantwoordelijkheid

De Vlieger is verantwoordelijk voor het veilig opereren met het vliegtuig binnen de gestelde wettelijke regelgeving en in overeenstemming met de clubafspraken zoals vastgesteld door de Chef Vlieger in overleg met het bestuur. De vlieger draagt altijd de eindverantwoordelijkheid voor en tijdens het vliegen.

### 2. Taken

- a. Gereedmaken van het vliegtuig voor de springactiviteiten;
- b. Communiceren met de luchtvaartautoriteiten voor de springdag;
- c. Monitoren en adviseren ten aanzien van de weersomstandigheden en voorspellingen aan de instructiegroep van de dag;
- d. Monitoren van het aftanken van het vliegtuig;
- e. Zorgen voor de afhandeling van de vliegdag en het stallen van het vliegtuig;
- f. Bijhouden van de benodigde administratie ten aanzien van het vliegtuig.

### 3. Bevoegdheden

- a. De vlieger is bevoegd om op vastgestelde vliegdagen of voor het uitvoeren van een geplande demo-vlucht het vliegtuig te opereren voor het parachutespringen.



- b. De vlieger is bevoegd om het clubhuis te betreden om de vliegeruitrusting te pakken; hiervoor zullen de vliegers een sleutel van het clubhuis ontvangen.

## 26. De Coördinator Vliegplanning

### 1. Verantwoordelijkheid

De Coördinator Vliegplanning is verantwoordelijk voor het opstellen van de vliegerplanning op een zodanige manier dat currency-vluchten geminimaliseerd worden.

### 2. Taken

- a. Opstellen van de vliegerplanning;
- b. Verdelen van de diensten op een zodanige manier dat currency-vluchten zoveel mogelijk worden voorkomen.

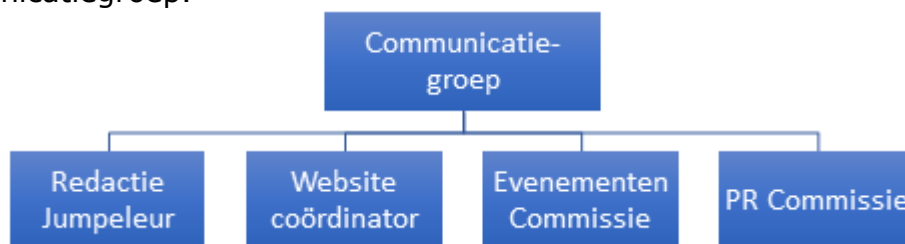
### 3. Bevoegdheden

De Coördinator Vliegplanning heeft geen verdere bevoegdheden nodig om zijn taak uit te voeren.

## 27. De Communicatiegroep

De Communicatiegroep is belast met het zowel intern de vereniging als extern de vereniging te communiceren namens de vereniging (uitgezonderd de bestuurlijke communicatie). De focus van deze communicatie ligt op het gebied van evenementen, sponsors, springactiviteiten en demonstraties.

De Communicatiegroep staat onder leiding van de Coördinator Communicatiegroep.



Figuur 5: De communicatiegroep

## 28. De Coördinator Communicatiegroep

### 1. Verantwoordelijkheden

De Coördinator Communicatiegroep is verantwoordelijk voor het aansturen van en het afstemmen tussen de verschillende onderdelen in de communicatiegroep.

### 2. Taken

- a. Aansturen van de verschillende elementen van de communicatiegroep;
- b. Afstemmen tussen de verschillende elementen binnen de communicatiegroep;
- c. Vertegenwoordigen van de communicatiegroep in de Eerstelijns vergaderingen;
- d. Adviseren van het bestuur met betrekking tot interne en externe communicatie.

### 3. Bevoegdheden

De Coördinator Communicatiegroep heeft geen bijzondere bevoegdheden nodig voor het uitvoeren van zijn taken.

## **29. De Redactie Jumpeleur**

### 1. Verantwoordelijkheid

De redactie van de Jumpeleur is verantwoordelijk voor het uitgeven van het clubblad van de ENPC met als doel het goed informeren van de leden over bestuurlijke en andere beslissingen waardoor de saamhorigheid wordt vergroot.

### 2. Taken

- a. Het maken van een clubblad;
- b. Verzamelen artikelen van de leden;
- c. Samenstellen, laten drukken en verspreiden van de Jumpeleur;
- d. Zoeken van sponsors in overleg met de PR commissie.

### 3. Bevoegdheden

De redactie van de Jumpeleur is bevoegd om de Jumpeleur aan te bieden aan de drukker binnen het door het bestuur jaarlijks toegewezen budget.

## **30. De Evenementen Commissie**

### 1. Verantwoordelijkheid

De evenementen commissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarprogramma voor wat betreft de evenementen en het (bege)leiden van de voorbereiding en uitvoering van deze evenementen.

### 2. Taken

- a. Opstellen van een jaarprogramma voor evenementen;
- b. Verdelen van de organisatie van de verschillende evenementen onder de leden;
- c. Monitoren van de voorbereiding en uitvoering van de verschillende evenementen;
- d. Afstemmen met het bestuur en de instructiegroep voor de verschillende evenementen.

### 3. Bevoegdheden

De Evenementen commissie is bevoegd om het jaarlijks vastgestelde budget te verdelen over de verschillende evenementen en dit budget te besteden voor de verschillende evenementen.

## **31. De PR Commissie**

### 1. Verantwoordelijkheid

De PR Commissie is verantwoordelijk voor het promoten van de ENPC in de breedste zin van het woord.

### 2. Taken

- a) Promoten van tandemsprongen;
- b) Promoten van opleidingen;
- c) Promoten van demonstraties en showsprongen
- d) Monitoren van nieuwe mogelijkheden om de naamsbekendheid van de ENPC te vergroten;
- e) Adviseren van het bestuur over promotiemogelijkheden.
- f) Het beheren van de club social media.

### 3. Bevoegdheden

De PR Commissie is bevoegd om binnen het door het bestuur jaarlijks toegewezen budget de vereniging te promoten.

## **32. De Kascontrole Commissie**

### **1. Verantwoordelijkheden**

De kascontrole commissie is verantwoordelijk voor het controleren van de financiële boekhouding en het rapporteren aan de ledenvergadering over haar bevindingen.

### **2. Taken**

Het financieel jaarverslag wordt samengesteld op basis van het grootboek, het kasboek en een overzicht van de bankafschriften. De kascommissie controleert alle onderdelen van de financiële administratie van de vereniging en kan bij onduidelijkheden in overleg treden met de penningmeester. De kascommissie heeft hierbij de volgende hoofdtaken:

- a) Opsporen van financiële onregelmatigheden, dan wel frauduleuze transacties;
- b) Controle op juistheid van financiële transacties / financiële boekhouding;
- c) Verslag doen van de controle per kwartaal aan het bestuur;
- d) Verslag doen van de jaarlijkse controle aan de ledenvergadering;
- e) Het ter verantwoording roepen van de penningmeester tijdens de ledenvergadering indien er onvolkomenheden of ongerechtigheden in het financieel jaarverslag voorkomen. Na controle van het financieel jaarverslag ondertekent de kascommissie het Kascommissie verslag, waarmee zij hun advies geven aan het goedkeuren en afronden van de jaarboeken (décharge).
- f) De kascommissie is *niet* belast met het controleren van het operationeel beleid en/of entiteiten die geen deel uitmaken van de vereniging.

### **3. Bevoegdheden & Termijnen**

- a. De kascontrole commissie is bevoegd om de gehele boekhouding en de financiële administratie in te zien. Daarnaast heeft zij de mogelijkheid om de lopende rekeningen van de vereniging regelmatig te monitoren. Hiertoe ontvangt de Kascontrole Commissie kijkrechten op de verschillende rekeningen, het boekhoudprogramma en manifestprogramma van de vereniging.
- b. De kascommissie is een vertegenwoordiging van de leden van de ENPC en wordt gekozen door de ledenvergadering. De kascommissie bestaat uit drie actieve leden. De kascommissie komt ieder kwartaal bijeen en nogmaals na het verstrijken van het boekjaar.
- c. Een lid van de kascommissie zal voor drie jaar zitting nemen. De drie leden van de kascommissie treden nooit gelijktijdig af, maar altijd per één per jaar. Hierdoor is continuïteit van ervaring gewaarborgd.

## **33. De beheerder(s) infrastructuur**

### **1. Verantwoordelijkheden**

Zijn verantwoordelijk voor het beheer en onderhouden van alle niet spring gerelateerde eigendommen van ENPC.

### **2. Taken**

- a) Onderhouden en beheren van alle eigendommen van ENPC (niet zijnde spring gerelateerde eigendommen);
  - b) Bestuur informeren over de conditie van de eigendommen van ENPC.
3. Bevoegdheden
- a) Bevoegd om kleine reparaties tot €100 zelfstandig uit te voeren binnen het jaarlijks toegewezen budget.

### **34. De Chauffeurs Coördinator**

1. Verantwoordelijkheden  
Is verantwoordelijk voor het beheer en onderhouden van het rijdend materiaal van ENPC.
2. Taken
- a) Zorg dragen en plannen van het onderhoud aan het rijdend materiaal van de ENPC;
  - b) Bestuur informeren over de conditie van het rijdend materiaal van de ENPC.
3. Bevoegdheden  
Er zijn geen bijzondere bevoegdheden noodzakelijk.

### **35. De Barcommissie**

1. Verantwoordelijkheden:  
Het coördineren van de baractiviteiten, het assortiment en de inrichting van de bar.
2. Taken:
- a) Zorgen dat de belangrijkste artikelen op voorraad zijn;
  - b) Inkopen doen;
  - c) Assortiment bepalen;
  - d) Prijzen vaststellen van de artikelen;
  - e) Zorgen dat er barkaarten zijn;
  - f) Zorgen voor het vullen van het rooster voor bardiensten.
3. Bevoegdheden:
- a) De Barcommissie is bevoegd inkopen te doen, volgens de door de penningmeester vastgestelde regels.
  - b) De Barcommissie is bevoegd de verkoopprijzen vast te stellen.

### **36. De ICT Coördinator**

1. Verantwoordelijkheid  
De ICT Coördinator is verantwoordelijk voor het goed functioneren, up-to-date houden de ICT apparatuur, het lokaal netwerk, de internet verbinding en de website inclusief de hosting.
2. Taken
- a) Beheren van het lokaal netwerk in het clubhuis;
  - b) Beheren van alle login gegevens m.u.v. die van het Manifest Programma;
  - c) Beheren van de internetverbinding;
  - d) Adviseren van het bestuur ten aanzien van ICT en software aangelegenheden;
  - e) Adviseren van het bestuur bij keuzes op het gebied van de website (ontwikkelen nieuwe modules enz.).

- f) Verzamelen van bugs, gewenste veranderingen enz. ten aanzien van de website en in overleg met het bestuur adresseren van deze zaken;
3. Bevoegdheden  
De ICT Coördinator heeft de bevoegdheid om de login gegevens te veranderen, en voor het bestuur te onderhandelen met de internet provider en de host van de website.

### **37. Aanstelling leden Commissies**

1. De leden van de Eerstelijns worden aangesteld door het bestuur.
2. De Chef Instructeur wordt door het bestuur benoemd op aanbeveling van de instructeurs van de instructiegroep. Het bestuur kan de hierboven genoemde voordracht alleen overnemen of afwijzen.
3. Instructeurs worden als zodanig door het bestuur benoemd op voordracht van de Club Docent en Chef Instructeur.
4. De Chef Vlieger wordt door het bestuur benoemd op aanbeveling van de vliegergroep. Het bestuur kan de hierboven genoemde voordracht alleen overnemen of afwijzen.
5. Vliegers worden als zodanig door het bestuur benoemd op voordracht van de Chef Vlieger.
6. De coördinatoren die rechtstreeks onder het bestuur vallen worden aangesteld door het bestuur.
7. De leden van de verschillende groepen worden aangesteld door de coördinator van desbetreffende groep, in overleg met het bestuur.

### **38. Verenigingsjaar**

Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

### **39. Contributies**

De jaarlijkse contributie wordt op aanbeveling van het bestuur vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, voor het komende seizoen.

De betaling dient voor 1 februari van het verenigingsjaar te geschieden. Na deze datum wordt het lidmaatschap automatisch beëindigd. Van het betalen van contributie zijn vrijgesteld:

- a) Aspirant-leden, voor zover het jaar van aanmelding niet is beëindigd;
- b) Ereleden;
- c) Donateurs.

Bij financiële problemen brengt het desbetreffende lid dit ter kennis van de penningmeester, die hierop een regeling voorstelt met betrekking tot uitstel of gespreide betaling.

### **40. Sprongprijzen, huurprijzen e.d.**

Sprongprijzen, huurprijzen van het materiaal en dergelijke worden op voordracht van het bestuur op de Algemene Ledenvergadering vastgesteld en zijn geldig tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Wijzigingen inzake sprongprijzen, huurprijzen en dergelijke worden door het bestuur schriftelijk aan de Manifest Coördinator doorgegeven.

### **41. Gastspringers**

1. Alle springers die geen lid zijn van de Vereniging, worden gastspringer genoemd.
2. Gastspringers dienen zich te houden aan de regels en statuten van de Vereniging en het gestelde in dit HHR.
3. Zij zullen desgevraagd, moeten aantonen dat zij lid zijn van de KNVvL, een collega Vereniging of van een buitenlandse Vereniging.
4. Zij dienen een WA- verzekeringsbewijs te overleggen.

## **42. Restitutie gelden**

Restitutie van contributies, donaties, opleidingsgelden zal niet plaats vinden. Bij beëindiging van lidmaatschap blijven springgelden nog 2 jaar als opneembare springgelden staan, daarna vervallen deze aan de Vereniging. Ditzelfde geldt wanneer een springaccount 2 jaar inactief is geweest voor niet leden. Alles restituties vinden plaats via bankoverboeking d.z.v. het Bestuur.

## **43. Openingstijden lokaliteiten van de Vereniging**

Het bestuur bepaalt de tijdstippen waarop de bij de Vereniging in gebruik zijnde lokaliteiten, voor de leden zijn geopend.

## **44. Bardiensten**

Voor het financieel goed beheren van de bar is het noodzakelijk dat de leden van ENPC gezamenlijk zorg dragen voor een gevuld barrooster. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

1. Alle leden van de ENPC draaien 2 dagdelen dienst per jaar wanneer er geen vaste barfunctionaris is. Wanneer er een vaste barfunctionaris wordt deze regeling opgeschort;
2. Uitgezonderd zijn alle leerlingen van het lopende jaar;
3. Uitgezonderd zijn de leden van de Eerstelijns, de redactie Jumpeleur en die leden die in een dienstrooster worden ingezet (I, HI, PvD en vliegers);
4. Uitgezonderd zijn die leden die door het bestuur vrijstelling hebben gekregen;
5. Het dienstrooster wordt opgesteld op basis van de opgave van de leden en wordt opgevuld met die leden die geen opgave hebben ingeleverd bij de barcommissie;
6. Het dienstrooster hangt in het clubhuis ter inzage. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het monitoren van deze lijst en op de aangegeven datum op tijd aanwezig zijn;
7. Die leden die principieel tegen bardienst zijn kunnen deze dienst afkopen voor 20 euro per dag, over te maken aan de vereniging;
8. Indien iemand geen dienst kan draaien op een afgesproken dag, dan dient er zelf een vervanger te worden gezocht in overleg met de barcommissie;
9. Bij het niet nakomen van de verplichting zal het bestuur per dagdeel 20 euro afboeken van de springrekening.

## **45. Verhuur van clubmateriaal**

De huur voor het clubmateriaal is een vergoeding voor het normale gebruik van het materiaal en de daarbij behorende normale gebruiksschade inclusief de noodzakelijke kosten voor een periodieke inspectie welke volgt na een

reserveprocedure. Alle overige schade zoals verlies onderdelen en/of schade door het landen tegen objecten, in het water of een activatie van de AAD door eigen schuld, zullen worden verhaald op de huurder.

#### **46. Schade aan eigendommen van de Vereniging**

Schade aan eigendommen van de Vereniging worden verhaald op degene die de schade heeft veroorzaakt, indien dit niet mogelijk is dan op diegene aan wiens zorg het materieel was toevertrouwd. In geval van overmacht, of bij afwezigheid van elke schuld, kan het bestuur geheel of gedeeltelijk vrijstelling van de schadevergoeding geven.

De schadevergoeding moet binnen 14 dagen na aanzegging zijn voldaan. Bij uitblijven hiervan wordt een aanmaning verzonden, waaraan binnen een week gevolg dient te worden gegeven. Indien ook deze termijn zonder betaling is verlopen, kan het bestuur zwaardere maatregelen inzetten zoals schorsing of roeyement (in het geval van een lid) of een deurwaardersprocedure.

#### **47. Communicatie met de leden**

Mededelingen, die naar het oordeel van het bestuur een spoedeisend karakter hebben, worden via de email verspreid en indien toepasselijk op de website gepubliceerd. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van verschillende social media.

#### **48. Indien het HHR niet voorziet**

Het bestuur heeft het recht van het Huishoudelijk Reglement af te wijken wanneer zij meent dat door buitengewone omstandigheden toepassing van het Huishoudelijk Reglement niet in het belang van de ENPC is.

In gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, handelt het bestuur naar bevinding van zaken.

Voor elk artikel van dit Huishoudelijk Reglement kan door de Algemene Ledenvergadering ontheffing worden verleend, wanneer 2/3 van de op een Algemene Ledenvergadering aanwezige stemgerechtigde leden hiertoe autorisatie verleent.

#### **49. Aansprakelijkheid**

De Vereniging en haar bestuur kunnen nooit aansprakelijk worden gesteld voor de directe en indirecte gevolgen van een ongeval van welke aard dan ook. Alle leden van de ENPC verrichten binnen de Vereniging alle handelingen op basis van vrijwilligheid of een door hen getekende ZZP overeenkomst.

Het bestuur zal, indien zulks nodig worden geacht, een onafhankelijke (veiligheids-) commissie benoemen. Een schuldvraag kan eventueel uit een rapportage (door bevoegden) worden afgeleid; echter nooit enige functionaris of enig orgaan binnen de Vereniging verantwoordelijk stellen voor de indirecte en directe gevolgen van een ongeval.

#### **50. In werking treden Huishoudelijk Reglement**

Het Huishoudelijk Reglement treedt in werking terstond na het vaststellen door de Algemene Ledenvergadering.

## **51. Wijzingen van het Huishoudelijk Reglement**

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheren van het Huishoudelijk Reglement.
2. Voorstellen tot wijziging dienen 7 dagen voor een Algemene Ledenvergadering aan de leden te worden medegedeeld. Bij meerderheid van het aantal uitgebrachte geldige stemmen wordt aanneming van een wijziging beslist.
3. Grote wijzigingen zoals het toevoegen van artikelen aan het huishoudelijk reglement worden voorbereid door het bestuur en ter aanneming voorgelegd aan de leden op een Ledenvergadering met een meerderheid van de aanwezige stemmen.
4. Kleine wijzigingen zoals tekstuele verbeteringen van artikelen worden binnen het bestuur uitgewerkt en de leden zullen hiervan op de hoogte worden gesteld.

Aldus vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering van **17-07 2020**.

Het bestuur