



## MODEL HUISHOUELIJK REGLEMENT

---

### **Toelichting**

Regelmatig bereikt ons het verzoek om een "standaard" huishoudelijk reglement. In tegenstelling tot de statuten, die notarieel worden vastgesteld, is er voor een huishoudelijk reglement eigenlijk geen standaard. Bovendien bestaan er geen wettelijke voorschriften omtrent de inhoud van een huishoudelijk reglement.

Om toch aan de wensen van onze verenigingen tegemoet te komen hebben wij bijgevoegd voorbeeld geproduceerd.

U dient zich echter te realiseren dat dit voorbeeld slechts bedoeld is om u een indruk te geven.

U kunt dit aanpassen aan de eisen en wensen van uw vereniging.

Daarbij dient u een huishoudelijk reglement te zien als een onderlinge afspraak tussen uw leden over de wijze van omgang binnen uw vereniging.

Augustus 2009.

## Ten Geleide

Dit is het huishoudelijk reglement van de watersportvereniging.....

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten. Het is als zodanig gefundeerd in artikel 23 hiervan. Dit huishoudelijk reglement is laatstelijk gewijzigd en vastgesteld in de ledenvergadering van .....

### Leden en aan het lidmaatschap verbonden bepalingen.

1. Leden/procedure verkrijgen lidmaatschap.

Een ieder die als lid tot de vereniging wil toetreden, moet een daartoe strekkend formulier ingevuld en ondertekend bij de secretaris indienen. Zij die de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt moeten dit formulier mede laten ondertekenen door een der ouders of voogden. Het bestuur beslist over de toelating van een nieuw lid, eventueel na ingewonnen advies van de introductiecommissie. Het bestuur is niet verplicht een weigering tot toelating van een nieuw lid te motiveren. Elk kandidaat lid ontvangt schriftelijk bericht over zijn toelating of afwijzing. Elk nieuw lid heeft na zijn toelating recht op een exemplaar van de Statuten en van alle reglementen van de vereniging.

2. Begunstigers (donateurs).

Natuurlijke personen kunnen, evenals bedrijven en stichtingen, als begunstiger (donateur) van de vereniging worden ingeschreven. De minimum jaarlijkse bijdrage wordt door het bestuur vastgesteld. Voor het inschrijven van begunstigers wordt eenzelfde procedure gevolgd als bij het verkrijgen van een gewoon lidmaatschap. Als toelatingscriterium voor donateurs geldt o.a. persoonlijke belangenloosheid van betrokkene.

3. Erelidmaatschap.

Iemand kan voor het erelidmaatschap worden voorgedragen door het bestuur of door tenminste een/tiende van de stemgerechtigde leden. Deze voordracht moet in een algemene ledenvergadering tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen verwerven. Het erelidmaatschap kan alleen worden verleend vanwege buitengewone en persoonlijke verdiensten van de persoon voor de watersport in het algemeen of voor de vereniging in het bijzonder.

4. Betalingsverplichtingen.

Elk lid is gehouden de hem/haar toegezonden rekeningen voor contributie, entreegeld, vergoeding voor het verlenen van faciliteiten, enz. enz. binnen 2 maanden na dagtekening te voldoen. Meent men bezwaren te kunnen aanvoeren tegen in rekening gebrachte posten, dan dient men binnen 14 dagen na dagtekening de penningmeester hierover te benaderen.

Is een rekening na 2 maanden niet voldaan, dan kan de penningmeester een aanmaning toezenden. Een maand hierna volgt zonodig een tweede aanmaning. Is ook na deze tweede aanmaning de gehele som van de rekening niet binnen een maand voldaan, dan kan het bestuur het lidmaatschap van het betrokken lid opzeggen.

De vereniging zal dan zonodig gerechtelijke stappen ondernemen om de

eigendommen van het lid, die zich op het terrein van de vereniging bevinden, onder haar beheer te houden tot het lid aan zijn/haar verplichtingen heeft voldaan. De kosten van deze procedure komen voor rekening van het betrokken lid.

5. Schorsing.

Wegens wangedrag kan het bestuur een lid voor een periode van maximaal 4 weken schorsen. Dit houdt in, dat het betrokken lid de toegang tot de gebouwen, terreinen en evenementen in die periode is ontzegd. Het lid heeft echter steeds het recht om, na overleg met het bestuur, zijn eigendommen te verzorgen. Onder wangedrag wordt ondermeer verstaan:

- het in opspraak brengen van de vereniging of de watersport;
- het schaden van de belangen van de vereniging of de watersport;
- het zich niet houden aan het bepaalde in statuten en reglementen en/of de besluiten van het bestuur;
- het zich onwelvoeglijk gedragen.

6. Indien schorsing van een lid wordt overwogen, wordt dit lid door het bestuur schriftelijk of mondeling uitgenodigd zijn/haar gedrag te verdedigen. Voor minderjarige leden wordt ook een der ouders of voogden uitgenodigd.

7. Besluiten tot schorsing worden zonder opgaaf van reden in het verenigingsorgaan gepubliceerd en op het mededelingenbord in het clubhuis aangekondigd.

8. Algemene verplichting.

Alle leden zijn gebonden aan de besluiten, welke door een algemene ledenvergadering zijn genomen, onverschillig of zij al dan niet bij het behandelen van het onderwerp aanwezig zijn geweest. Zij verbinden zich tevens tot de goede uitvoering van deze besluiten mede te werken.

## **Rechten van de leden**

9. Toegang.

Toegang tot de haven en het clubhuis hebben alle gewone leden en hun gezinsleden, de jeugdleden, de ereleden en de begunstigers voor zover hen de toegang niet is ontzegd. Nadere regels omtrent toegang en gebruik van faciliteiten staan in de betreffende reglementen (havenreglement, clubhuisreglement).

10. Toewijzing van ligplaatsen.

Recht op een ligplaats in de haven en/of op de wal alsmede het gebruik van de technische faciliteiten is in principe voor de schepen van alle leden. Indien door plaatsgebrek niet aan alle leden een ligplaats kan worden geboden, zal een wachtlijst in volgorde van aanmelding worden opgesteld en gepubliceerd. Aan de volgorde van deze wachtlijst zal worden vastgehouden voor het toewijzen van plaatsen voorzover dit in verband met de afmetingen van de schepen mogelijk is. Leden die hun schip vervangen door een groter schip hebben echter voorrang bij toewijzing.

11. Wanneer een lid van zijn recht op een ligplaats voor een seizoen geen gebruik maakt, verliest hij dat recht en komt weer op de wachtlijst te staan, tenzij hij reserveert, dat wil

zeggen het halve liggeldbedrag voldoet voor dat seizoen. Indien een gereserveerde plaats volgens de wachtlijst aan een ander wordt toegewezen, kan deze hieraan geen recht ontlenen voor een volgend seizoen, indien degene die reserveerde weer van die ligplaats gebruik wil maken. Hij wordt dan weer boven aan de wachtlijst geplaatst.

12. Toekenning van ligplaatsen geschiedt in onderstaande volgorde:
  - a. aan leden die het afgelopen seizoen een ligplaats daadwerkelijk bezetten, met uitzondering van diegenen die op een door een ander lid gereserveerde plaats liggen;
  - b. aan leden die het afgelopen seizoen recht hadden op een ligplaats, daar geen gebruik van maakten, maar wel reserveerden
  - c. overige leden volgens de wachtlijst.
  
13. Tarieven.  
De te betekenen tarieven voor de faciliteiten die de vereniging biedt aan haar leden worden in de algemene ledenvergadering vastgesteld.

### **Het functioneren van het bestuur**

14. Bestuursbesluiten.  
Het bestuur is het uitvoerende orgaan van de besluiten die door de algemene ledenvergadering worden genomen. Alle beslissingen die het bestuur neemt dienen in overeenstemming met het goedgekeurde beleid te zijn. Het bestuur legt in de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn werkzaamheden. De algemene ledenvergadering kan bestuursbesluiten ongedaan maken.  
  
Tenminste vijf leden dienen daartoe het betrokken bestuursbesluit ter discussie te doen plaatsen op de agenda van de algemene ledenvergadering conform de in de statuten aangegeven procedure.
  
15. Leeftijd bestuursleden.  
De voorzitter moet tenminste .. jaar oud zijn, evenals een van de andere bestuursleden. De overige bestuursleden moeten tenminste .. jaar oud zijn.
  
16. Bestuursfuncties.  
Naast de in de statuten genoemde, kan het bestuur of de algemene ledenvergadering aanvullende bestuursfuncties in het leven roepen. Deze nieuwe functie dient in dit Huishoudelijk reglement met een taakomschrijving te worden opgenomen.
  
17. Aantal bestuursleden.  
Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf personen, waaronder in ieder geval:
  - de voorzitter
  - de secretaris
  - de penningmeester  
Daarnaast kunnen zitting nemen in het bestuur:
  - bestuursleden zonder vaste taakomschrijving
  - de havencommissaris
  - de milieucommissaris

- de jeugdcommissaris
- de redactiecommissaris
- etc.

Een combinatie van functies is mogelijk.

18. Rooster van aftreden.

Het bestuur heeft het volgende rooster van aftreden:

- |          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| Jaar N   | - voorzitter                      |
|          | - bestuurslid/ havencommissaris   |
| Jaar N+1 | - secretaris                      |
|          | - bestuurslid/ milieucommissaris  |
|          | - bestuurslid/redactiecommissaris |
| Jaar N+2 | - penningmeester                  |
|          | - bestuurslid/jeugdcommissaris    |

Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen.

19. Verplichting tot overdracht.

Aftredende of van functie ontheven bestuursleden dienen binnen 4 weken alle onder hun berusting zijnde en op hun functie betrekking hebbende bescheiden, materialen, geldmiddelen, enz. aan het zittende bestuur over te dragen. Voor zover het geldmiddelen betreft moet de kascommissie deze controleren en verslag uitbrengen aan het bestuur.

20. Bestuursvergaderingen.

Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar of zoveel vaker als het bestuur gewenst acht. Tenminste drie bestuursleden kunnen een bestuursvergadering bijeen doen roepen. Zij dienen hiertoe een agenda in bij de secretaris. Deze bestuursvergadering dient dan binnen 4 weken na het indienen van de agenda gehouden te worden.

Zowel de bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergaderingen worden door de secretaris genotuleerd. Op de eerstvolgende vergadering moeten deze notulen worden goedgekeurd.

Besluiten genomen in de bestuursvergaderingen moeten worden gepubliceerd in het eerstvolgende nummer van het verenigingsorgaan, voorzover deze besluiten zaken betreffen die financiële en/of organisatorische consequenties hebben voor de leden of de bezittingen van de verenigingen.

21. Voordracht jeugdcommissaris.

De jeugdcommissaris wordt kandidaat gesteld door het bestuur in overleg met de jeugdcommissie. In een tussentijdse vacature voor de jeugdcommissaris stelt de jeugdcommissie een nieuwe kandidaat voor op een jeugdcommissievergadering.

Indien de jeugdcommissievergadering niet tot een kandidaatstelling komt voor een jeugdcommissaris of geen vervangende commissaris in een tussentijdse vacature kan aanwijzen, stelt het bestuur een kandidaat voor.

22. Verplichtingen van de bestuursleden

Alle bestuursleden zijn gehouden de belangen van de vereniging te dienen in de geest van de watersport in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij staan

hiertoe steeds voor alle leden klaar met hulp en advies en staan open voor suggesties uit de leden en brengen deze in bestuursvergaderingen op tafel. De bestuursleden moeten kunnen rekenen op het vertrouwen en de loyaliteit van alle leden.

23. Verantwoording.

Het bestuur legt op de algemene ledenvergadering verantwoording af van zijn daden en zijn beleid.

De bestuursleden hebben een uitvoerende taak ten aanzien van de besluiten die de algemene ledenvergadering heeft genomen.

### **Taakomschrijving bestuursleden**

24. Taakomschrijving voorzitter

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering en zorgt dat deze verlopen zoals voorgeschreven. Hij vertegenwoordigt de vereniging naar binnen en naar buiten. Hij ziet toe op naleving van de statuten, de reglementen en alle besluiten die de algemene ledenvergadering neemt. Hij zorgt ervoor, dat de vergaderingen genotuleerd worden en tekent de notulen na goedkeuring. Hij ziet toe op het uitschrijven van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen en het opstellen van de agenda's, voorzover deze niet op andere wijze tot stand komen. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

25. Taakomschrijving secretaris

De secretaris bewaart het archief en voert de correspondentie van de vereniging. Hij zorgt voor het ter tafel brengen van ingekomen stukken. Hij draagt zorg voor het tijdig ter kennis brengen aan de leden en bestuursleden van de data van vergaderingen en de agenda van deze vergaderingen. Hij notuleert de vergaderingen en zorgt voor de jaaroverzichten ten behoeve van de algemene vergadering. Hij houdt de ledenlijst bij en stelt de nieuwe leden voor. Hij zorgt voor de publicatie van de genomen besluiten in de bestuursvergaderingen. Hij waakt met de voorzitter over de juiste gang van zaken bij vergaderingen en over het naleven van de statuten en reglementen. Hij zorgt voor het opnemen van wijzigingen in en aanvullingen op de reglementen.

26. Taakomschrijving penningmeester

De penningmeester ontvangt alle inkomsten van de vereniging en doet alle betalingen. Hij houdt hiervan een boekhouding bij, die jaarlijks tenminste 2 weken voor de algemene vergadering door de kascommissie wordt gecontroleerd. De bevindingen van de kascommissie worden aan de algemene ledenvergadering voorgelegd. Hij stelt de begroting op voor het komende verenigingsjaar, doet financieel verslag van het afgelopen jaar en legt dit voor aan het bestuur. Hij verdedigt na standpuntbepaling van het bestuur een en ander in de ledenvergadering. Voor de ledenvergadering wordt aan de leden op hun verzoek een financieel overzicht toegezonden. Hij draagt zorg voor het tijdig verzenden van rekeningen voor contributie, liggelden en andere diensten en/of goederen aan leden en derden verleend. Hij krijgt hiertoe de benodigde gegevens van de secretaris en de havencommissie of anderen die hiertoe opdracht gekregen hebben. Hij zorgt voor het verzenden van aanmaningen voor achterstallige betalingen. Hij bepaalt de in rekening te brengen tarieven eventueel in overleg met de ter zake deskundige andere bestuursleden of derden voorzover deze niet in de algemene ledenvergadering worden bepaald.

Hij doet uitgaven conform de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde begroting en indien noodzakelijk bijzondere uitgaven na goedkeuring door het bestuur, waarna zo spoedig mogelijk verantwoording in de algemene ledenvergadering volgt.

27. Taakomschrijving havencommissaris

De havencommissaris is verantwoordelijk voor het onderhoud en de uitbreiding van de technische faciliteiten en de accommodaties, voorzover daartoe en op de wijze waarop in de bestuurs- of algemene ledenvergadering is besloten. Hij deelt de ligplaatsen in op de wal en in het water met inachtneming van de artikelen 9, 10 en 11 van dit huishoudelijk reglement. Hij stelt de technische begroting en onderhoudskostenschema's op. Hij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van liggelden en tarieven. Hij zorgt voor de correcte uitvoering en de naleving van het Havenreglement.

28. Taakomschrijving milieucommissaris

De milieucommissaris is verantwoordelijk voor de milieuzorg op de haven. Hij stelt en houdt zich op de hoogte van de milieuwetgeving aangaande jachthavens en zorgt voor de benodigde vergunningen die daaruit voortvloeien. Hij voert overleg met de gemeente en de waterkwaliteitsbeheerder over milieuzaken en vergunningsverlening. In nauw overleg met de havencommissaris zorgt hij voor de nodige voorzieningen op milieugebied. Hij ziet erop toe dat de leden zich milieuvriendelijk gedragen op de haven en op een goede manier gebruik maken van de voorzieningen.

29. Taakomschrijving jeugdcommissaris

De jeugdcommissaris behartigt in eerste instantie de belangen van de jeugdleden binnen het bestuur en is woordvoerder voor deze jeugd in de bestuursvergaderingen. Hij heeft het recht besluiten betreffende de jeugd aan te houden tot de volgende bestuursvergadering (indien het uitstel van een dergelijke beslissing mogelijk is) om in de jeugdcommissie ruggespraak met de jeugd te houden. Hij organiseert jeugd-evenementen en -wedstrijden en zorgt voor de technische training van de jeugd binnen het beleid dat in de jeugdcommissie is bepaald en goedgekeurd door het bestuur.

30. Taakomschrijving redactiecommissaris

De redactiecommissaris is verantwoordelijk voor het regelmatig verschijnen van het verenigingsorgaan. Hij is namens het bestuur verantwoordelijk voor de inhoud van het verenigingsorgaan. Hij verzorgt het doen uitgaan van convocaties en agenda's voor vergaderingen en andere schriftelijke communicatie met de leden, voorzover dit via het verenigingsorgaan geschiedt.

Hij stelt de begroting op voor het komende jaar met betrekking tot de publiciteit. Hij sluit advertentiecontracten af tegen de door het bestuur vastgestelde tarieven. Hij voorziet de penningmeester van de benodigde informatie tot het doen doorberekenen van advertentiekosten.

## **Commissies**

31. Commissies.

Voor een aantal specifieke werkzaamheden kan het bestuur een commissie instellen, zoals:

- een havencommissie

- een milieucommissie
- een jeugdcommissie
- een redactiecommissie
- een evenementencommissie
- een clubhuiscommissie
- een introductiecommissie
- etc.

32. Commissieleden.

De commissieleden worden door het bestuur benoemd voor de duur van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.

Men kan tegelijkertijd lid zijn van maximaal twee commissies.

33. Taak commissies.

De commissies hebben een dubbele functie. Enerzijds zijn ze adviesorgaan naar het bestuur, anderzijds hebben ze een uitvoerende functie nadat het beleid door het bestuur is vastgesteld.

De haven-, milieu-, jeugd- en redactiecommissie heeft tot taak het ondersteunen van de betreffende commissaris bij zijn werkzaamheden.

34. Besluitvorming.

Besluitvorming in de commissie heeft plaats door primair te streven naar consensus, eventueel zonodig door stemmen. Een besluit is rechtsgeldig bij gewone meerderheid van stemmen.

35. Verhouding bestuurslid - commissie.

In de haven-, milieu-, jeugd- en redactiecommissie neemt een bestuurslid aan de vergaderingen deel. Hij heeft geen stemrecht, doch slechts een adviserende stem. Deze bestuursvertegenwoordigers worden door het bestuur uit haar midden aangewezen.

36. Taak jeugdcommissie.

De taak van de jeugdcommissie is conform het doel van de vereniging het adviseren en doen uitvoeren van jeugdactiviteiten zoals instructies, trainingen, het houden van wedstrijden, toertochten, kampen, e.d.

De jeugdcommissie vergadert tenminste vier maal per jaar. Uitnodigingen en agenda moeten tenminste twee weken van tevoren ter kennis van de leden gebracht zijn.

37. Taak clubhuiscommissie.

De clubhuiscommissie is belast met het beheer van het clubhuis, in samenwerking met de havencommissaris. Zij is verantwoordelijk voor de in- en verkoop met betrekking tot de bar, in nauw overleg met de penningmeester. Zij ziet toe op de openingstijden en de sluiting van het clubhuis conform de met het bestuur afgesproken tijdstippen. Zij is verantwoordelijk voor de orde en netheid in het clubhuis. Zij zorgt voor de barbediening, waarbij volgens een op te stellen rooster een beroep wordt gedaan op uitsluitend de meerderjarige leden van de vereniging. Zij ziet toe op een correct optreden van de barbediening en waakt erover dat deze uit geen andere personen bestaat dan uit diegenen die volgens rooster zijn aangewezen.



38. Taak introductiecommissie.  
De introductiecommissie heeft tot taak nieuw aangemelde leden, c.q. donateurs, op verzoek van het bestuur te toetsen op hun motivatie om lid van de vereniging te worden. Ook onderzoekt de commissie de bereidheid om en de mogelijkheden tot het verrichten van tegenprestaties van het kandidaat-lid ten opzichte van de vereniging. Een en ander dient te passen binnen de doelstelling van de vereniging.  
De commissie verricht bovengenoemde activiteiten door betrokkene thuis te bezoeken en een gesprek met hem/haar te hebben.  
Zij adviseert zo spoedig mogelijk het bestuur.

## **Financiën**

39. Kascontrolecommissie.  
De kascontrolecommissie wordt benoemd voor de tijd van een jaar door de algemene ledenvergadering. Zij bestaat uit tenminste twee meerderjarige leden alsmede een reservelid, die geen bestuurslid zijn. Elk jaar treedt het langst zittende lid af. Het reservelid wordt dan lid in volle rechte. De algemene ledenvergadering kiest een nieuw reservelid. De kascontrole en de controle op de boeken wordt eenmaal per jaar gehouden voor de jaarvergadering. De balans en andere financiële stukken die de algemene ledenvergadering worden aangeboden, dienen beoordeeld te zijn door de kascommissie. De kascontrolecommissie brengt schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering van haar bevindingen.
40. Beperking financiële bevoegdheid.  
Het bestuur kan per project geen uitgaven goedkeuren hoger dan € 2.000,- indien het betrokken project niet op de begroting voorkwam. Uitzonderingen hierop vormen die uitgaven voor werkzaamheden, aanschaffingen en/of andere verplichtingen, die geen uitstel gedogen of gelegenheid laten een algemene vergadering ter goedkeuring bijeen te roepen. Voor dit soort uitgaven legt het bestuur steeds verantwoording af in de eerstvolgende uitgave van het verenigingsorgaan.  
In spoedeisende gevallen kan de penningmeester met toestemming van tenminste twee bestuursleden, waaronder de voorzitter of de vicevoorzitter, uitgaven tot € 2.000,- doen. Hij dient wel zo spoedig mogelijk het voltallige bestuur hierover in te lichten.

## **Verenigingsvlag**

41. Verenigingsvlag.  
De verenigingsvlag is rechthoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De verenigingsvlag wordt als volgt omschreven:
42. Verenigingswimpel.  
De verenigingswimpel is driehoekig, de verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De verenigingswimpel wordt als volgt omschreven:
43. Bestuursvlaggen.  
De voorzitter voert de verenigingsvlag als rechthoekige vlag, verhouding tussen hoogte en lengte is 2:3. De vice-voorzitter voert deze vlag voorzien van één stip; de overige bestuursleden voeren deze vlag voorzien van twee stippen.

## Slotbepalingen

44. Aansprakelijkheid.

Het bestuur van de vereniging is niet aansprakelijk voor schade en letsel, hoe dan ook ontstaan en/of toegebracht aan personen of goederen, van derden.

45. Adreswijzigingen.

Bij verandering van adres moeten de leden dit schriftelijk aan de secretaris melden. Bij in gebreke blijven hiervan zijn alle eventuele gevolgen hiervan, ook financiële, voor rekening van het betreffende lid.

46. Klachten.

Leden die klachten wensen in te dienen, kunnen zich schriftelijk tot de secretaris wenden. Deze is verplicht de klachten op de eerstvolgende bestuursvergadering in behandeling te brengen. Het resultaat wordt de betrokkene medegedeeld.

47. Geschillen.

Indien een artikel in dit huishoudelijk reglement voor verschillende uitleg vatbaar is, beslist het bestuur. In gevallen waarin het Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

48. Wijziging huishoudelijk reglement.

Besluiten tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden genomen in de algemene ledenvergadering, met een gewone meerderheid van stemmen.

49. Overige reglementen.

Naast de statuten en dit huishoudelijk reglement zijn de volgende reglementen van toepassing binnen de vereniging:

- havenreglement
- clubhuisreglement
- etc.

Wijzigingen en aanvullingen van deze reglementen worden door het bestuur gedaan en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.

Publicatie in het verenigingsorgaan en/of op het mededelingenbord verlenen deze wijzigingen rechtsgeldigheid.

\*\*\*\*\*