



Belgian  
National  
Cadet  
Class  
Association

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT EN AFSPRAKEN 2020

### DOEL

Dit huishoudelijk reglement heeft tot doel voor ieder zeilseizoen de afspraken voor dat jaar vast te leggen. Daarnaast heeft het reglement ook de functie een informatiebron te zijn over de vereniging aan de leden. Zo worden alle commissies en personen weergegeven naast de namen en functies van de bestuursleden. Vaststelling vindt dan ook jaarlijks plaats in de eerste bestuursvergadering van het op de algemene vergadering herkozen bestuur.

Dit reglement is dan ook hoofdzakelijk een concreet werkinstrument ter invulling van “artikel 6.5” van de gecoördineerde statuten, stellende: “De Raad van Bestuur heeft in zijn bevoegdheid alle daden van maatschappelijk bestuur in de breedste zin.”

Er wordt gestreefd naar een zo breed mogelijke vertegenwoordiging over de squadrons binnen het bestuur, de personen en commissies aangesteld door het bestuur. De evenredigheid van vertegenwoordiging kan geen belemmering zijn voor het invullen van een functie.

Voor alle permanente functies die gedefinieerd zijn in dit huishoudelijk reglement moet er een technische fiche opgemaakt en onderhouden worden door de uitvoerder. De technische fiches zijn vertrouwelijk en maken deel uit van dit huishoudelijk reglement en zijn bijgevolg eigendom van BNCCA.

*Regels zijn er om iedereen te helpen niet om te beperken. De effectieve werking van BNCCA is nog altijd gebaseerd op “gezond boerenverstand”. Iedereen in het bestuur heeft tot taak iedereen te helpen maar de eindbeslissing ligt bij de verantwoordelijke of de uitvoerder van de taak.*

## Historiek

In de historiek houden we een korte omschrijving bij van de wijzigingen die gedaan zijn aan dit document. Het doel hiervan is om latere wijzigingen te kunnen afstemmen op vorige of een vorige wijziging als argument voor het al of juist niet doorvoeren van een volgende te kunnen aanhalen.

Datum	Door	Omschrijving
21/10/2008	Hans Vynckier	Voorstel en toelichting van het huishoudelijk reglement aan de raad van bestuur door Hans Vynckier. De voltallige raad aanvaardt het gebruik van het huishoudelijk reglement.
02/10/2008	Hans Vynckier	Initiële versie van het huishoudelijk reglement. Afstemming op de gecoördineerde statuten van 2008.
13/10/2008	Hans Vynckier	In gebruikname van het huishoudelijk reglement op de jaarvergadering 2008.
16/11/2008	Hans Vynckier	Document van 2008 bevroren in het bestand "Huishoudelijk Reglement 2008" en een document 2009 opgestart.
16/11/2008	Hans Vynckier	De namen van de bestuursleden en uitvoerende taken opgenomen in het document.
16/11/2008	Hans Vynckier	Een hoofdstuk puntentelling toegevoegd gezien er door het bestuur in 2009 van de traditie afgestapt is. De hoofdreden hiervoor is de wedstrijden voor de selectie beter te laten overeenstemmen met het water van het WK.
02/12/2008	Hans Vynckier	Uitbreiding van de definitie trainings- en wedstrijdcoördinator. De zeilkalender is het orgaan voor de trainings- en wedstrijdcoördinator. Hij/zij is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van trainers.
10/12/2008	Hans Vynckier	Club-wisselprijs van de meest actieve club toegevoegd.
18/11/2009	Kaat Tytgat	Bestuurswissel
18/01/2010	Kaat Tytgat	Aanpassing lidgelden
18/01/2010	Kaat Tytgat	Toevoeging: bij "ouder" punt 10: lenen/huren van een boot
17/11/2010	Kaat Tytgat	Bestuurswissel
22/11/2011	Kristel Hamels	Bestuurswissel
12/11/2012	Kristel Hamels	Bestuurswissel
21/11/2013	Kristel Hamels	Bestuurswissel
18/11/2014	Kristel Hamels	Bestuurswissel
18/11/2015	Kristel Hamels	Bestuurswissel
18/11/2016	Kristel Hamels	Bestuurswissel
18/11/2017	Kristel Hamels	Bestuurswissel
17/10/2019	Anja Van Goolen	Bestuurswissel
11/01/2020	Anja Van Goolen	Bestuurswissel

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.

1. De BNCCA is opgericht door de eerste statuten daterende van 14/10/1982.
2. De voertaal van BNCCA is Nederlands. Enkel voor externe communicatie kan dit aangepast worden.
3. De BNCCA is met de volgende gegevens ingeschreven in het Belgische Staatsblad
  - ondernemingsnummer : 0423.434.791
  - naam : "Belgian National Cadet Class Association vzw"
  - maatschappelijke zetel : Riemstraat 19 - 2000 Antwerpen

De statuten zijn consulteerbaar via [http://www.just.fgov.be/index\\_nl.htm](http://www.just.fgov.be/index_nl.htm)

→ onder "Belgisch Staatsblad" kiezen voor "Rechtspersonen: VZW's, ondernemingen, verenigingen..."

→ kiezen voor "Referentiedatabank Rechtspersonen"

→ kiezen voor "Nederlands"

→ "Ondernemingsnummer" 0423.434.791 invullen

→ klikken op "Opzoeking"

→ klikken op "Lijst"

→ klikken op **BEELD**

4. De bankgegevens van de BNCCA zijn:  
BNP Paribas Fortis  
IBAN: BE66 0016 6385 5043
5. Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks door de nieuw verkozen bestuursleden op de eerste bestuursvergadering volgend op de algemene vergadering vastgesteld.
6. Dit huishoudelijk reglement is laatst vastgesteld op 21/01/2018

## LIDMAATSCHAP

### Artikel 2.

- 1) Zij die een lidmaatschap wensen aan te gaan dienen het aanmeldingsformulier volledig ingevuld in te leveren bij de secretaris. Aanmeldingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris en via de website.
- 2) Op het aanmeldingsformulier dienen minimaal de volgende persoonsgegevens te worden vermeld: de naam en voornamen van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers en het betreffende jeugdlid, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, privé telefoonnummer, emailadres en de zeilclub waarvan je lid bent.
- 3) *Met het ondertekenen van het aanmeldingsformulier wordt tevens ingestemd met het verspreiden van de bovenvermelde persoonsgegevens en zeilgegevens binnen de BNCCA.*
- 4) Het aanmeldingsformulier maakt deel uit van het huishoudelijk reglement en is bijgevolg vertrouwelijk en eigendom van BNCCA.
- 5) Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging. Afschriften hiervan zijn verkrijgbaar bij het secretariaat.
- 6) Het lidmaatschap wordt minimaal voor één vol kalenderjaar aangegaan. Het jaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Tussentijdse aanmelding is mogelijk.
- 7) Elk zeilend lid moet ook lid zijn van een door de WWSV erkende zeilclub ("artikel 4.4" van de gecoördineerde statuten). Via deze zeilclub of zijn vlootkapitein, moet hij een zeillicentie bekomen. Zodra een lid dat niet onder een vlootkapitein valt, zijn zeillicentie bekomen moet hij deze meedelen aan het secretariaat. Voor leden die vertegenwoordigd zijn door een vlootkapitein, gebeurt dit door de vlootkapitein.
- 8) Worden enkel als lid erkend zij waarvan de betaling ontvangen is. Vanaf dat ogenblik vallen zij ook onder de verzekeringen door BNCCA afgesloten. Uitzonderingen zijn hierop zijn:
  - a) Een kind dat deelneemt aan een kamp ter introductie van het cadetzeilen, wordt beschouwd als lid.
  - b) Elk kind dat geïnteresseerd is om lid te worden mag 3 maal zonder lidmaatschap te betalen deelnemen aan een wedstrijd of training.

## LIDGELD

### Artikel 3.

1. Het lidgeld voor een jeugdlid bedraagt **165 euro/jaar**. Voor een 2<sup>de</sup> jeugdlid uit eenzelfde gezin bedraagt het lidgeld **130 euro/jaar**. Voor een 3<sup>de</sup> en volgende jeugdlid **100 euro/jaar** ("artikel 4.9" van de gecoördineerde statuten).
2. Voor elke aanmelding na 31 augustus van het lopende werkjaar wordt de *helft* van het voorziene lidgeld in rekening gebracht. Tussentijds aanmelden kan enkel door het aangaan van een lidmaatschap ("artikel 4.9" van de gecoördineerde statuten). De geest van deze datum is dat de zomervakantie meestal afgesloten wordt met een beginnerskamp waar nieuwe fokkematens aantrokken worden. Op deze manier wordt het instappen gemakkelijker gemaakt.
3. Het lidgeld dekt de kosten van de trainers en de ribs bij deelnames aan de centrale trainingen en grote wedstrijden.
4. Voor de kampen, extra trainingen en extra coaching zal aan de deelnemers ervan een extra bijdrage worden gevraagd.

## INSCHRIJVINGEN EK/WK

Indien gemeenschappelijke betaling van inschrijfgelden opgelegd zijn, binnen een door de organisatie gestelde termijn, dan zal de penningmeester een datum vaststellen waarop de gelden op de rekening van de BNCCA moeten **beschikbaar** zijn. Bij niet beschikbaarheid om, om het even welke reden, zal geen inschrijving voor het betreffende evenement voor de betreffende zeiler plaatsvinden door BNCCA. De hieruit eventuele ontstane verhogingen of niet-deelnames kunnen niet verhaald worden op BNCCA.

## BESTUURSFUNCTIES EN TAKEN

### Artikel 4.

Ter ondersteuning van de dagelijkse werking van de vereniging is er een bestuur samengesteld op basis van bestuursfuncties. Dit bestuur vertegenwoordigt "artikel 6 – Raad van bestuur" uit de gecoördineerde statuten.

Een bestuursfunctie kan waargenomen worden door 1 of meerdere personen. Het bestuur kan voor een bestuursfunctie een plaatsvervanger aanduiden tijdens het werkjaar, om een afwezigheid over een langere periode (door bijvoorbeeld ziekte) van een bestuurslid te overbruggen. Bijgevolg kan eenzelfde persoon tijdelijk meerdere bestuursfuncties hebben, dit moet echter zodra zich de kans voordoet vermeden worden.

Een bestuurslid dat meerdere bestuursfuncties of uitvoerende taken heeft of vlootkapitein is, zal bij elke communicatie duidelijk vermelden vanuit welke functie hij communiceert. Voor elke schriftelijke mededeling moet dit af te leiden zijn uit de afsluiting. Bijvoorbeeld *Hans Vynckier, penningmeester*. Of *Hans Vynckier vlootkapitein*. Communicaties vanuit verschillende functies zijn niet toegelaten. Deze regel is heel belangrijk om geen misverstanden te krijgen tussen mededeling vanuit het standpunt vlootkapitein van een club of mededelingen vanuit een bestuurslid in naam van BNCCA.

Ter uitvoering van een opgelegde taak of verantwoordelijkheid, kan een bestuurslid beroep doen op een permanente of tijdelijke commissie. De raad van bestuur zal permanent beroep doen op personen voor het behartigen van uitvoerende taken.

Indien er geacht wordt een beroep te moeten doen op personen buiten BNCCA dan moet hiervoor de toestemming gevraagd worden aan het bestuur.

Alle bestuursfuncties zijn onbezoldigd tenzij anders beslist in het bestuur.

Elke bestuursfunctie wordt ondersteund door een technische fiche waarop alle informatie, procedures, etc beschreven staan. Het is de verantwoordelijkheid van de fysieke uitvoerder van deze bestuursfunctie zijn fiche te onderhouden. De fiches ondersteunen de uitvoering van een taak.

Elk bestuurslid legt verantwoording af van zijn activiteiten in het kader van zijn verantwoordelijkheden en stelt een schriftelijk verslag op over zijn activiteiten in het afgelopen werkjaar voor de algemene vergadering.

Binnen het bestuur van de BNCCA worden de volgende bestuursfuncties met bijbehorende verantwoordelijkheden en taken onderkend:

#### Voorzitter

*Verantwoordelijke bestuur:* Patrick Schoonooghe ( nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* De voorzitter is verantwoordelijk voor het algemene beleid en de externe contacten. Hij/zij is mede verantwoordelijk voor het financiële beleid.

#### *Taken:*

1. Is de verpersoonlijking van de realisatie van “artikel 3 – Doelstelling” van de gecoördineerde statuten zoals deze beslist werd door de raad van bestuur. Maw hij/zij verkondigt en verdedigt naar de leden, vlootkapiteins en officiële instanties de beleidslijnen uitgezet door de raad van bestuur voor de realisatie van dit artikel.
2. Zit de bestuursvergadering voor.
3. Verdeelt zijn/haar taken met de ondervoorzitters indien aangesteld.
4. Onderhoudt contacten met vlootkapiteins
5. Vertegenwoordigt BNCCA naar buiten. In het bijzonder :
  - Verzorgt de contacten met/naar de officiële instanties zoals daar zijn WWSV, BLOSO, Ministerie van sport, ... over onderwerpen als talentontwikkeling en subsidies.
  - Onderhoudt contacten met de buitenlandse Cadet klassen organisaties
  - Onderhoudt internationale contacten (o.a. ICC).
6. Reikt de wisselprijzen uit op Cadetorama (of de Kaag).
7. Maakt een verslag voor de algemene vergadering over zijn/haar activiteiten in het verlopen werkjaar. Dit verslag bevat in hoofdzaak een evaluatie van de activiteiten van het verlopen werkjaar in het licht van de door de raad van bestuur besliste beleidslijnen. Dit verslag omvat ook de bevindingen van de uitvoerende functie onder zijn/haar bevoegdheid zoals de ICC-verantwoordelijke en de tussen- en eindresultaten van belangrijke commissies.

#### Ondervoorzitter

*Verantwoordelijke bestuur:* Stefaan Vandaele ( nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* De ondervoorzitter heeft als taak de voorzitter te ondersteunen.

#### *Taken:*

Gezien het optioneel karakter van de functie van ondervoorzitter (“artikel 6.2” van de gecoördineerde statuten) zullen de taken toebedeeld aan een ondervoorzitter per lopend werkjaar bepaald worden.

#### Secretaris

*Verantwoordelijke bestuur:* Anja Van Goolen ( nov 2018),

*Verantwoordelijkheid:* De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat, de ledenadministratie en de communicatie en afstemming tussen bestuur en de leden van de BNCCA.

#### *Taken:*

1. Stelt agenda's op en maakt een verslag van de algemene vergaderingen (“artikel 5.3” gecoördineerde statuten) en de bestuursvergaderingen.
2. Verzorgt de coördinatie/communicatie tussen bestuur van de BNCCA en de leden.
3. Verzorgt de correspondentie van de BNCCA naar buiten
4. Verzorgt de ledenadministratie.
5. Verzendt uitnodigingen voor OBK naar buitenlandse cadetklassen.
6. Verzorgt de inschrijvingen voor de Belgische deelnemers aan het EK/WK.
7. Verkoopt Cadetartikelen (anders dan de kledij EK/WK) en ICC saillabels
8. Beheert de wisselprijzen van de BNCCA.
9. Zorgt dat er een inschrijvingsformulier, statuten en het huishoudelijk reglement in elektronische vorm beschikbaar is (“artikel 2.5” Huishoudelijk reglement).
10. Maakt een verslag voor de algemene vergadering over zijn/haar activiteiten in het verlopen werkjaar.

### Penningmeester

*Verantwoordelijke bestuur:* Dirk Smet ( nov 2011)

*Verantwoordelijkheid:* De penningmeester is verantwoordelijk voor financiële administratie en het financiële beleid. Hij is de uitvoerder van het financiële gedeelte van “artikel 6.5” van de gecoördineerde statuten.

#### *Taken:*

1. Voert de financiële administratie.
2. Int lidgelden en andere verschuldigde bijdrages zoals kosten van metingen, ICC-labels, ...
3. Legt namens het bestuur de jaarlijkse financiële verantwoording af aan de algemene vergadering, zoals aangegeven in “artikel 7 – Budgetten, rekeningen” van de gecoördineerde statuten.
4. Stelt in afstemming met de overige bestuursleden de begroting BNCCA op en legt deze voor aan de algemene vergadering, zoals aangegeven in “artikel 7 – Budgetten, rekeningen” van de gecoördineerde statuten.
5. Verzorgt de financiële afhandeling naar sponsors en adverteerders en voorziet hen van de nodige attesten.
6. Verricht de betalingen.
7. Draagt zorg voor de verzekering van bestuurlijke aansprakelijkheid, de ribs, etc. Sluit tijdelijke verzekeringen af voor evenementen of ander zaken indien gewenst door de raad van bestuur. (Bijvoorbeeld tijdelijke anti-diefstal verzekering)
8. Draagt zorg voor het archief van de vereniging.
9. Dient op aanvraag van wedstrijd- en trainingscoördinator minimaal 2 weken op voorhand een aanvraag in bij Vlabus zodat hij de betaling tov de aanvraag kan afpunten.
10. Maakt een verslag voor de algemene vergadering over zijn/haar activiteiten in het verlopen werkjaar en voorziet in de nodige documenten ter uitvoering van “artikels 5.2” en “artikel 7 – Budgetten, rekeningen” van de gecoördineerde statuten

### Wedstrijd- en trainingscoördinator

*Verantwoordelijke bestuur:* Patrick Schoonooghe (nov 2019)- Nathalie Gunst (nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* De wedstrijd- en trainingscoördinator is verantwoordelijk voor het opzetten en realiseren van het centrale trainings- en trainersbeleid. Hij/zij creëert door zijn/haar handelen een omgeving waarbinnen de coach/hoofdtrainer zijn/haar opdracht optimaal kan uitvoeren. *Het orgaan waarop hij/zij zich hiervoor baseert is de wedstrijdkalender.*

#### *Taken:*

1. Bereid de wedstrijdkalender voor ten behoeve van de algemene vergadering
2. Onderhoudt contacten met wedstrijd gevende verenigingen tbv van wedstrijden
3. Onderhoudt contacten met vlootkapiteins tbv van wedstrijden. Neemt de clubtrainingen op in de wedstrijdkalender.
4. Heeft het beheer over de ribs en de planning van de inzetbaarheid. Maakt dienaangaande afspraken met de organisatoren van FYR, OBK, ONK, DYR, EK, WK over de inzet van ribs tbv rescue, ...
5. Organiseert klasse trainingen en extra trainingen of initieert initiatieven daartoe. Neemt de clubtrainingen op in de wedstrijdkalender en zorgt voor een zo groot mogelijke synergie.
6. Superviseert de organisatie van kampen. Hij/zij maakt hiervoor afspraken met de materiaalverantwoordelijke om het materiaal ter plaatse te krijgen (ribs, boeien, videocamera, ...) en terug te krijgen. Hij/zij maakt hiervoor afspraken met de coach/hoofdtrainer omtrent de het inzetten van trainers. De uitvoering van een kamp gebeurt door de kampverantwoordelijke.
7. Zorgt voor voldoende trainers zoals bepaald werd op de bestuursvergadering.
8. Communiceert minimaal 3 weken op voorhand de trainers voor een kamp/training/wedstrijd die betaald worden via Vlabus aan de penningmeester.
9. Superviseert de standen voor selectie en jaarprijs en informeert het bestuur bij problemen. Het uitvoeren van deze puntentellingen gebeurt door de puntenteller.
10. Archiveert deze uitslagen en geeft deze door aan officiële instanties.

11. Maakt een verslag voor de algemene vergadering over zijn/haar activiteiten in het verlopen werkjaar. Dit verslag omvat ook de bevindingen van de uitvoerende functie onder zijn/haar bevoegdheid zoals de puntenteller, materiaalmeester, kampverantwoordelijke.

#### Bestuurder

*Verantwoordelijke bestuur:* Joseph Verleye, Patrick Schoonooghe en Nathalie Gunst

*Verantwoordelijkheid:* afgestemd op noodzaak en beschikbaarheid

*Taken:* afgestemd op noodzaak en beschikbaarheid

### **PERSONEN AANGESTELD DOOR HET BESTUUR**

#### Artikel 5.

Ter ondersteuning van de dagelijkse werking en ter ontlasting van het bestuur worden er een aantal uitvoerende functies gedelegeerd. Een uitvoerende functie kan waargenomen worden door 1 of meerdere personen en eenzelfde persoon kan meerdere uitvoerende functies hebben.

Indien er geacht wordt een beroep te moeten doen op personen buiten BNCCA voor het uitvoeren van de opgelegde taken, dan moet hiervoor de toestemming gevraagd worden aan het bestuur.

Alle uitvoerende functies zijn onbezoldigd tenzij anders beslist in het bestuur.

Elke uitvoerende functie wordt ondersteund door een technische fiche waarop alle informatie, procedures, etc beschreven staan. Het is de verantwoordelijkheid van de fysieke uitvoerder van deze uitvoerende functie zijn fiche te onderhouden.

#### Public relations en externe communicatie

*Verantwoordelijke bestuur:* Stefaan Vandaele (nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* Bestuurder PR/sponsoring is verantwoordelijk voor de promotie van cadetzeilen en het sponsorbeleid.

#### *Taken:*

1. Onderhoudt en creëert de perscontacten bij evenementen. Zorgt daarbij voor artikels, foto's en informatie.
2. Draagt zorg voor publiciteit en reclame.
3. Stel promotiemateriaal ter beschikking van beurzen zoals Belgian Bootshow en coördineert de aanwezigheid van BNCCA op deze beurzen.
4. Superviseert de website. Het onderhoud van de website gebeurt door de webmaster.
5. Zorgt voor artikels, foto's en informatie op de website en geeft deze door aan de webmaster ter publicatie.
6. Coördineert werving van sponsors en adverteerders en initieert initiatieven daartoe.
7. Maakt een verslag voor de algemene vergadering over zijn/haar activiteiten in het verlopen werkjaar. Dit verslag omvat ook de bevindingen van de uitvoerende functie onder zijn/haar bevoegdheid zoals de webmaster.

#### ICC-verantwoordelijke

*Uitvoerder:* Patrick Schoonooghe (nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* Is het aanspreekpunt voor de technische aspecten van ICC. Is hiermee een uitvoerder van dit gedeelte van de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

#### *Taken:*

- 1) Is het aanspreekpunt voor technische aspecten van ICC en voert op dit vlak de communicatie hierover met ICC en de andere internationale Cadet klassen.

- 2) Overlegt zijn antwoorden aan ICC met het bestuur, en de nationale meter.
- 3) Neemt deel aan de ICC-meetings waar mogelijk.

#### Nationale meter

*Uitvoerder:* Bruno Vanhoof,

*Verantwoordelijkheid:* Nagaan of de boten, zeilen, roeren, zwaarden en ander meetbare onderdelen voldoen aan de regels opgelegd door ICC. Nationale meter is een onafhankelijke taak binnen BNCCA en valt daarmee onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

#### *Taken:*

- 1) Meet zeilen en geeft daarvoor ICC-labels. Int onmiddellijk de bijdrage van 3 euro per zeil voor het meten en geeft deze door aan de penningmeester.
- 2) Geeft groene kaarten uit aan nieuwe boten. Int onmiddellijk de bijdrages van 50 euro voor het meten en geeft deze door aan de penningmeester.
- 3) Meet boten.
- 4) Voert Buoyancy testen uit en noteert deze op de groene kaart.
- 5) Kan gevraagd worden deel te nemen bij metingen op internationale evenementen

#### Puntenteller

*Uitvoerders:* Hoofdteller: Tim Stroobant (nov 2016) Co-teller: Janez Perko (nov.2019)

*Verantwoordelijkheid:* De hoofdteller berekent de punten voor de jaarprijs en de selectie. Is hiermee een uitvoerder van dit gedeelte van de verantwoordelijkheid van de wedstrijd- en trainingscoördinator. De co-teller berekent onafhankelijk ook de punten ter controle van de hoofdteller. Indien er geen co-teller kan aangesteld worden, wordt deze rol waargenomen door de Trainings en Wedstrijdcoördinator. De hoofd- en de co-teller kunnen nooit dezelfde persoon zijn.

#### *Taken:*

- 1) Berekent de punten voor de jaarprijs en de selectie
- 2) Communiqueert deze punten aan de wedstrijd- en trainingscoördinator ter controle en aan de webmaster voor publicatie.

#### Webmaster

*Uitvoerder:* Tim Strooband (nov.2016)

*Verantwoordelijkheid:* Onderhoud de website. Is hiermee de uitvoerder van dit gedeelte van de verantwoordelijkheid van de Bestuurder public relations en externe communicatie.

#### *Taken:*

- 1) Publiceert de punten voor de jaarprijs en de selectie zodra ze ontvangen zijn van de puntenteller.
- 2) Publiceert de informatie ontvangen van de bestuurder PR.
- 3) Zorgt dat er een inschrijvingsformulier dat via de website gedownload kan worden. De inhoud is bepaald door de secretaris. Zorgt ervoor dat de statuten en het huishoudelijk reglement via de website opgevaagd kunnen worden.
- 4) Onderhoudt de contacten met de provider.
- 5) Zorgt ervoor dat indien beslist door het bestuur, de website ter plaatse onderhouden kan worden op EK en WK. Maakt hiervoor met de provider de nodige afspraken en zorgt dat de middelen voor publicatie beschikbaar zijn.

#### Materiaalmeester

*Uitvoerder:* Arne Van Hooff (nov. 2018) en Janez Perko (nov 2019)

*Verantwoordelijkheid:* Beheert, onderhoudt en stockeert al het materiaal van de BNCCA. Is hiermee een uitvoerder van dit gedeelte van de verantwoordelijkheid van de wedstrijd- en trainingscoördinator.



*Taken:*

- 1) Zorgt voor een standplaats van de ribs
- 2) Zorgt voor het onderhoud van de ribs en houdt op zijn technische fiche data en gegevens bij van het onderhoud.
- 3) Zorgt voor de opslag van al het kampmateriaal. Vult dit eventueel aan op aanvraag van de kampverantwoordelijke.
- 4) Zorgt voor de opslag van het trainingsmateriaal. Herstelt of vult dit eventueel aan op aanvraag van de Wedstrijd- en trainingscoördinator.
- 5) Zorgt voor de opslag van de EHBO-kit en vervangt of vult deze aan op aanvraag van de kampverantwoordelijke
- 6) Zorgt voor de opslag van het meetinstrument. En stelt dit ter beschikking van de nationale meter.
- 7) Zorgt voor de opslag van de videocamera. En stelt deze ter beschikking van de wedstrijd- en trainingscoördinator.

Kampverantwoordelijke

*Uitvoerder:* Claire Van Gorp (nov.2019)

*Verantwoordelijkheid:* Coördineert de organisatie van een kamp voor alle aspecten buiten het zeilen. Is hiermee een uitvoerder van dit gedeelte van de verantwoordelijkheid van de wedstrijd- en trainingscoördinator.

*Taken:*

- 1) Zorgt voor een kampplaats in overleg met de Wedstrijd- en trainingscoördinator.
- 2) Zorgt voor voldoende kampmoeders en kampvaders.
- 3) Zorgt voor zo veel mogelijk bereidingen van ouders.
- 4) Coördineert met de materiaalverantwoordelijke het ter plaatse krijgen van het kampmateriaal en de EHBO-kit.
- 5) Staat in voor het beheer van de financiën tijdens het kamp en rekt op het einde af met de penningmeester.
- 6) Is indien mogelijk aanwezig gedurende de volledige periode van het kamp. De minimale aanwezigheid is de dag van het opstarten en de dag van het sluiten van het kamp.
- 7) Houdt de verloren voorwerpen bij en communiceert deze naar de leden.
- 8) Overlegt met de kampmoeders/kampvaders over inzetten medische hulp.
- 9) Vertegenwoordigt BNCCA op de kampplaats. En is vanuit deze verantwoordelijkheid het aanspreekpunt van trainers en coaches op het kamp en de ouders thuis.

Kampvader/moeder

*Uitvoerder:* Af te spreken per kamp

*Verantwoordelijkheid:* Helpt bij de organisatie van een kamp.

*Taken:*

- 1) Zorgt voor een zo goed mogelijk verloop van een kamp: eten, sfeer, discipline, ontspanning, ... in overleg met de kampverantwoordelijke.
- 2) Ontlast de coach en trainers van het kamp van alle taken die niet zeiltechnisch zijn.

Coach/hoofdtrainer

*Uitvoerder:* -

*Verantwoordelijkheid:* Is verantwoordelijk voor het opstellen van een plan van aanpak voor het ontwikkelen van de zeiltalenten van alle zeilende kinderen fokkemat en stuurmannen afgestemd op de beleidlijnen van de raad van bestuur. Coach/hoofdtrainer is een onafhankelijke taak binnen BNCCA en valt daarmee onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

**Taken:**

- 1) Observeert en polst naar de verwachtingen van de kinderen tbv van de uitvoering van zijn taak.
- 2) Communiceert met de kinderen op basis van zijn eigen goedvinden zijn bevindingen en aanpak.
- 3) Communiceert met de ouders waar hij dit nodig acht over zijn bevindingen en aanpak.
- 4) Is het aanspreekpunt voor de ouders op zeiltechnisch gebied.
- 5) Heeft de leiding over de trainers
- 6) Mobiliseert ouders en trainers voor het lossen en laden van ribs en materiaal.
- 7) Ondersteunt en informeert de voorzitter voor het luik talentontwikkeling.
- 8) Maakt aan de wedstrijd- en trainingscoördinator zijn/haar wensen bekend over de keuze van de trainers.

**Trainer**

*Uitvoerder:* Af te spreken per kamp/training/wedstrijd

*Verantwoordelijkheid:* Verhoogt de zeiltechnische kennis van de zeilers (stuurmannen en fokkematen) binnen de interesses van de zeiler.

**Taken:**

- 1) Spreekt af met de coach/hoofdtrainer welke zijn taken zijn tijdens een kamp/training/wedstrijd.
- 2) Helpt bij het lossen en laden van de ribs en ander materiaal.
- 3) Slaapt in het kamphuis bij elk kamp.

**Waterdrager**

*Uitvoerder:* Af te spreken per kamp/training/wedstrijd. Belangrijkste kwaliteit is "handen uit de mouwen"

*Verantwoordelijkheid:* De taken aan de wal ter ondersteuning van de coach en trainer uitvoeren ter ontlasting van hun taak, met als doel hun toe te laten zich volledig op het zeilen te focussen.

**Taken:**

- 1) Zorgt voor benzine voor de ribs.
- 2) Zorgt voor drinken voor de kinderen. Dit houdt in dat drinkflessen aan de kinderen toegekend worden en iedere dag opnieuw gevuld worden.
- 3) Zorgt dat de boeien beschikbaar zijn voor de trainers indien nodig en bergt die tussen het gebruik ervan op.
- 4) Helpt de materiaalmeester bij problemen met de ribs.
- 5) Verzamelt waar nuttig de tonnetjes om ze naar de ribs te brengen en brengt ze terug. Hiervoor wordt met de ouders en kinderen een centrale plaats en tijdstip afgesproken.

**Ouder**

*Uitvoerder:* Elke mama en papa van een Cadetzeiler.

*Verantwoordelijkheden:* Er voor zorgen dat coaches, trainers, kampverantwoordelijke, waterdrager, ... hun taken naar behoren kunnen uitvoeren zonder rekening te moeten houden met wat kinderen zelf kunnen doen, *maw de mensen die zich inzetten om uw kinderen te begeleiden zijn geen kinderoppas.*

**Taken:**

- 1) Alle materiaal en kledij is gemerkt met naam, initialen of bootnummer.
- 2) Kinderen worden op tijd op kampen en trainingen afgezet. Wie niet op tijd komt opdagen houdt de groep op.
- 3) Kinderen worden op tijd van kampen en trainingen opgehaald. Wie zijn kinderen niet op tijd ophaalt heeft geen respect voor de mensen die zich soms een week lang inzetten om uw kinderen te begeleiden.
- 4) Stuurmannen worden afgezet met al het materiaal dat ze nodig hebben om veilig te kunnen op het water te gaan. Veiligheid betekent niet alleen het verplichte materiaal aan boord hebben maar ook alle materiaal in goede staat.

- 5) Op trainingen en alle wedstrijden hebben de kinderen voldoende eten en vooral drinken bij. Dwz dat het drinken niet op is voordat de kinderen op het water gaan.
- 6) Kinderen of ouders brengen zelf tonnetjes naar de ribs of halen ze terug op.
- 7) Op wedstrijden waar een "waterdrager" waltaken overneemt van de trainers, coördineren de ouders zaken met deze persoon.
- 8) Ouders spreken onderling af over transport zowel van boten als kinderen. Transport wordt nooit gecoördineerd via het bestuur, trainers of kampverantwoordelijken. Ouders die hun diensten aanbieden om ribs te verplaatsen coördineren het laden en lossen van de boten op de rib met de wedstrijd en trainingsverantwoordelijke.
- 9) Op het einde van een kamp controleren de ouders de verloren zaken, zodat kampverantwoordelijken niet opgezadeld blijven zitten met dozen verloren voorwerpen.
- 10) Indien iemand geen boot heeft om naar een kamp of training te komen, dan dient die zeiler zelf iets te regelen. BNCCA kan eventueel wel tips geven waar eventueel een boor geleend kan worden.. BNCCA kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade opgelopen aan een geleende ( gehuurde ) boot. Er wordt verwacht dat de geleende boot in dezelfde staat terug gegeven wordt als waarin hij verkregen werd.

## COMMISSIES AANGESTELD DOOR HET BESTUUR

### Artikel 6.

1. De commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Zij worden gecoördineerd door de voorzitter of een ondervoorzitter.
2. De bevoegdheden en taakomschrijving zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement.
3. Commissies bestaan uit bestuursleden of personen aangesteld door het bestuur. Gezien het bestuur de commissie samenstelt kunnen ze ook personen vreemd aan BNCCA bevatten conform "artikel 4" van dit Huishoudelijk reglement.
4. De BNCCA kent in het werkjaar 2020 de volgende vaste commissies:
  - 4.1. Cadetorama
  - 4.2. Uniformen EK/WK

## SAMENSTELLING EN TAKEN VAN DE COMMISSIES

### Commissie Cadetorama

*Verantwoordelijke:* leden WVD

*Taak/opdracht:*

- 1) Het organiseren van een activiteit voor de leden. Niet-leden kunnen enkel deelnemen op eigen risico gezien zijn niet door de verzekering BA van BNCCA gedekt zijn.
- 2) Het organiseren van een avondfeest voor de leden en hun families. Het eveneens uitnodigen van trainers, ex-trainers en ex-cadettes, vertegenwoordigers van prijzen, oudgedienden.
- 3) Het beperken van het budget dat er voor de 2 bovenvermelde activiteiten moet uitgegeven worden, teneinde zo veel mogelijk families de kans te geven deel te nemen.
- 4) BNCCA komt financieel **niet** tussen in de organisatie.
- 5) Mogelijkheid voorzien voor het uitreiken van de wisselbepers door de vorige zetelende voorzitter. Indien de personen die een prijs vertegenwoordigen aanwezig zijn reiken zij de prijs uit, anders gebeurt dit door de voorzitter.
- 6) 7 bekerparen voorzien voor de 7 eerste teams van de jaarprijs-telling met de vermelding 1<sup>ste</sup> jaarprijs 20XX, 2<sup>de</sup> jaarprijs 20XX, enz... De bekpers worden betaald door BNCCA.
- 7) Voor uittredende leden wordt een aandenken voorzien. De bloemboeketten, en drankflessen uitgereikt als dank aan uittredende bestuursleden of uitvoerders van een functie worden betaald door BNCCA.
- 8) Uittredende bestuursleden en personen die een uitvoerende taak waarnamen, worden op gepaste wijze bedankt.
- 9) Oudgedienden
  - a. Claude Henin: ex meter en puntenteller en personen die een prijs verpersoonlijken
  - b. Vader Philipse: Maud prijs
  - c. Inge en Patrick Greeve-Delaet: Teambuilders prijs

### Commissie Uniform EK/WK:

*Verantwoordelijke:* Anja Van Goolen

*Samenstelling:* Claire Van Gorp

### *Taak/opdracht:*

- 1) Het samenstellen van een uniform voor alle zeilers en geïnteresseerde ouders of andere leden.
- 2) Het beperken van het budget teneinde het uniform zo ruim mogelijk te kunnen verspreiden.
- 3) De inkomsten moeten volledig gehaald worden uit de verkoop van de uniformen zodat dit voor BNCCA een nul-operatie is.
- 4) Het tijdig ter beschikking stellen van het uniform, streefdoel is de wedstrijd op de Kaag met Pasen.

### **SQUADRONS**

1. Binnen de BNCCA worden de volgende squadrons erkend door ICC:

(Lijst ontvangen november 2008 van ICC) **Merk op België heeft het 1<sup>ste</sup> squadron.**

Nummer	Naam	Vlootkapitein
1	Royal Belgium (Heusden)	
4	SRNA	Hendrik De Munck (tot 2007)
5	Hofstade	
10	RYCB	Alexis Dirix
162	Royal Brussels	
247	BZYC	Joseph Verleye
249	WVD	Boris De Ripainsel
258	KLYC	Wouter Panneel ( tot 2009 )
261	VVW Antwerpen	Linda Leekens ( tot 2010 )

2. Elk squadron heeft een vlootkapitein.
3. Er is aan het begin van elk seizoen een jaarlijks overleg tussen de vlootkapiteins en het bestuur. In dit overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde:
  - Beleidsmatige zaken voor het nieuwe seizoen;
  - Afstemming met betrekking tot regionale en centrale trainingen (zeilkalender);
  - Beschikbaarheid begeleiding trainers tijdens centrale trainingen en evenementen

### **VLOOTKAPITEIN**

*Uitvoerder:* De door het squadron aangestelde vlootkapitein. Zie lijst squadron

*Verantwoordelijkheid:* Vertegenwoordigt zijn squadron binnen BNCCA. Coördineert met de voorzitter de werking van het squadron en BNCCA

### Taken:

- 1) Stemt data en feiten die belangrijk zijn voor het squadron en BNCCA af op elkaar.
- 2) Heeft 1 stem op de algemene vergadering voor de verkiezing van de nieuwe raad van bestuur. Zorgt voor het aantrekken van nieuwe leden via het verspreiden van informatie binnen de club waar het squadron gevestigd is. Gebruikt hiervoor informatie en documentatie van Bestuurder public relations en externe communicatie zodat deze up to date is.
- 3) Creëert goodwill tegenover BNCCA binnen de club waar het squadron gevestigd is.
- 4) Helpt bij de organisatie van wedstrijden in de club waar het squadron gevestigd is.
- 5) Zorgt dat de leden van zijn/haar squadron een zeillicentie bekomen zoals gedefinieerd in "artikel 2.7" van het huishoudelijk reglement.
- 6) Stelt een verslag op over zijn/haar werking binnen zijn/haar verantwoordelijkheid als vlootkapitein en over de samenwerking met BNCCA voor de algemene vergadering.
- 7) De vlootkapitein is het aanspreekpunt voor het bestuur.
- 8) De vlootkapitein onderhoudt contacten met de squadrontrainers en de ouders en zij organiseren in onderling overleg hun eigen trainingsprogramma.

## WISSELPRIJZEN

De wisselprijzen worden uitgereikt op Cadetorama (of De Kaag) door de vorige zetelende voorzitter. Er zijn prijzen voor de zeilers en er is de wisselbeker van de meest actieve club. Daarnaast zijn er ook een aantal attenties.

### Zeiler-prijzen

De hierop volgende lijst beschrijft de inhoud van de prijs, hoe hij toegekend wordt en hoe hij eruit ziet. Elke zeiler moet zijn wisselbeker vóór de Cadetorama volgend op deze waarop hij de wisselbeker bekomen heeft in goede staat terug bezorgen aan de BNCCA.

Een zeiler die een wisselbeker ontvangt heeft het recht dmv een rechtstreekse gravering waar voorzien of een gegraveerd plaatje zijn/haar naam en het jaartal te vermelden waarin hij de beker bekomen heeft.

- 1) Jaarprijs Eugène Cleeren: Eerste in de jaarprijs. Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van de jaarprijs.  
Trofee: Houten plaat met ankertje
- 2) Roeper der toekomst: eerste in de jaarprijs onder de 15 ( het jaar waarin je 14 wordt ). Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van de jaarprijs.  
Trofee:
- 3) Belgisch kampioen: Winnaar van het OBK. Indien de winnaar geen Belg is gaat de prijs naar de eerste Belg. Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van het OBK.  
Trofee: Een "gouden" spieboom
- 4) Burnham Trophy: Oorspronkelijk : Eerste Belg op Open Engels Kampioenschap. Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van het OEK.  
*Ter info de Burnham Trophy is genoemd naar de plaats Burnham in Engeland waar er een wedstrijd gevaren werd waar niet-englse cadetten mochten aan deelnemen. De wedstrijd bestond al van voor het WK.*  
Op de algemene vergadering van 2007 omgezet naar andere bestemming:  
Eerste Belgen op WK in de B-vloot: Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van het WK. Indien het WK na Cadetorama plaats heeft wordt de prijs uitgereikt op de Kaag. Indien er geen door BNCCA georganiseerde deelname aan het WK is, wordt de prijs niet uitgereikt.  
Trofee: grote beker
- 5) A:Eerste Stuurman op WK: Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van het WK. Indien het WK na Cadetorama plaats heeft wordt de prijs uitgereikt op de Kaag. Indien er geen door BNCCA georganiseerde deelname aan het WK is, wordt de prijs niet uitgereikt.  
Trofee:  
B:Eerste Fokkemaat op WK: Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van het WK. Indien het WK na Cadetorama plaats heeft wordt de prijs uitgereikt op de Kaag. Indien er geen door BNCCA georganiseerde deelname aan het WK is, wordt de prijs niet uitgereikt.  
Trofee:
- 6) Ladies team trophy: Prijs voor het eerste meisjes team in de puntentelling van de selectie. Dwz het team moet niet tot de selectie behoren. Mathematisch te bepalen uit de beschikbare puntentelling van de selectie.
- 7) Rode lantaarn: Prijs voor de grootste tegenslag door niet materiaalpech. Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee:
- 8) Roompot Trofee: Grootste doorzetter. Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee:
- 9) Fair play prijs: ... Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee:
- 10) Crash dummy: Prijs voor de grootste/frequentste materiaalpech. Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee:

- 11) Jongste fokkemaat met meest gezeilde wedstrijden. Het betreft hier alle wedstrijden in binnen en buitenland. Hierbij tellen we de wedstrijden gezeild door de fokkemaat in de jaarprijs (alle binnenlandse) en alle buitenlandse wedstrijden op. De fokkemaat met de meeste wedstrijden krijgt de prijs. Bij gelijke stand nemen we de jongste fokkemaat.  
Trofee:
- 12) Maud Prijs: Prijs voor een *opgemerkt* sociaal gedrag. Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee: Litho geschilderd door Ivan Good in 2006
- 13) De teambuilders prijs: Prijs voor een opgemerkte bijdrage aan de groep. De prijs is ingevoerd door Inge Greeves in 2008 en dan eerst uitgereikt. De prijs moet niet ieder jaar uitgereikt worden.  
Trofee: 2 delige prijs waarvan de ontvanger een deel mag houden.
- 14) Prijs voor eerste in de selectie

#### Attenties

- 1) Allerjongste fokkemaat: wordt gegeven aan de jongste fokkemaat die frequent gezeild heeft.  
Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee: een attentie

#### Club-prijzen

De hierop volgende lijst beschrijft de inhoud van de prijs, hoe hij toegekend wordt en hoe hij eruit ziet. De club moet zijn wisselbeker vóór de Cadetorama volgend op deze waarop hij de wisselbeker bekomen heeft in goede staat terug bezorgen aan de BNCCA.

Een club die een wisselbeker ontvangt heeft het recht dmv een rechtstreekse graving waar voorzien of een gegraveerd plaatje haar naam en het jaartal te vermelden waarin zij de beker bekomen heeft.

- 1) De prijs voor de meest actieve club  
Bepaald door de raad van bestuur.  
Trofee: Zilveren bord

#### PUNTEENTELLING

De **puntentelling** verloopt volgens de volgende regels:

- 1) Punten worden toegekend aan een stuurman en via de stuurman geprojecteerd op een boot. Zo kan een boot 2 maal voorkomen in het klassement een stuurman niet. Een stuurman die verandert van boot, neemt zijn punten van de vorige boot mee.
- 2) Er bestaat maar één officiële telling opgemaakt door de officiële puntenteller. Hierop wordt een controle uitgeoefend door een co-teller beide verkozen door het bestuur.
- 3) Indien de teller de resultaten tijdig krijgt, wordt de telling ten laatste 8 dagen na iedere wedstrijd bekend gemaakt aan de webmaster voor publicatie en de Trainings en wedstrijdcoördinator voor nazicht.
- 4) Iedere zeiler mag zelf zijn punten tellen. Indien hij niet hetzelfde resultaat bekomt, moet hij binnen de 14 dagen melding doen aan zijn/een vlootkapitein die stappen zal ondernemen om met de officiële teller het verschil na te kijken. Een zeiler kan geen klacht indienen tegen een andere zeiler.
- 5) In geval van klacht zal het bestuur van de BNCCA de puntenteller vragen om de cijfers na te zien en de nieuwe cijfers onherroepelijk aanvaarden. Deze laatste zullen niet meer gewijzigd worden.
- 6) Het aantal deelnemers dat in aanmerking komt voor de telling is het aantal ingeschreven zeilers die werkelijk deelgenomen hebben aan de wedstrijd, d.w.z. die minstens de start van 1 manche genomen hebben, ook voor internationale wedstrijden.
- 7) De gehanteerde telling is gebaseerd op de Oostenrijkse telling  
 $(1000 \times \log S) - (1000 \times \log A) + 101$   
 S = aantal deelnemers  
 A = behaalde resultaat
- 8) Er worden punten geteld voor alle manches die op de uitslag van de wedstrijd staan.
- 9) De punten worden met 10% verhoogd indien de stuurman met zijn "vaste fokkemaat" vaart. De "vaste fokkemaat" is de fokkemaat waarmee men zich *als team* inschrijft. Indien een stuurman niet met zijn vaste fokkemaat kan zeilen omwille van vakantie, communie- of

familiefeest dan moet dit minimaal 1 week op voorhand gemeld worden aan de "Trainings- en wedstrijdcoördinator", die de puntenteller informeert. Bij ziekte moet men zo snel mogelijk de "Trainings- en wedstrijdcoördinator" verwittigen per mail of telefonisch **vóór** de inschrijving van de wedstrijd. De 10% worden enkel toegekend indien er op tijd verwittigd is.

Vanuit de puntentelling worden er 2 **klassementen** gegenereerd.

- 1) Selectie = optelling van 80% van de beste manches van de wedstrijden die in aanmerking komen voor de selectie.
- 2) Jaarprijs = optelling van 80% van de beste manches van de wedstrijden die in aanmerking komen voor de jaarprijs.
- 3) Permanente selectie = optelling van 60% van de beste resultaten behaald over de 6 laatste wedstrijden die in aanmerking komen voor deze selectie. In het begin van het jaar komen de 5 laatste wedstrijden van het jaar voordien in aanmerking.
- 4) Definitie "beste manche". Worden beschouwd als beste manches, de manches die voor een stuurman de meeste punten opgeleverd hebben. Om de invloed van een wedstrijd te beperken wordt een maximum van 4 manches voor ééndaagse wedstrijden en 7 manches voor méérdaagse wedstrijden in aanmerking genomen. Dit zijn de **beste** manches gezeild door een boot in een wedstrijd.
- 5) De wedstrijden die in aanmerking komen voor de selectie en de wedstrijden die in aanmerking komen voor de jaarprijs, worden bepaald door het bestuur en ondubbelzinnig door een letter "S" voor selectie en "J" voor jaarprijs aangeduid op de zeilkalender.
  - De jaarprijs is traditioneel bepaald als alle wedstrijden georganiseerd door een Belgische club.
  - De selectie wordt bepaald door het bestuur.

#### Aantal **geselecteerden** WK

De deelname aan het WK is per land door ICC beperkt tot 7 boten voor een deelnemend land en 10 voor een organiserend land. De selectie voor een WK bestaat aansluitend hierop uit de eerste 7 boten of de eerste 10 boten van het selectie-klassement.

Deel uitmaken van de selectie houdt geen verplichting tot deelname aan het WK. Kan 1 van de tot de selectie behorende boten niet naar het betreffende WK gaan, wordt de achtste toegelaten. Kan de achtste niet gaan, de negende, enz. Kunnen 2 boten uit de selectie van 7 niet gaan, worden 8 en 9 toegelaten, enz. De enige voorwaarde echter voor de boten die niet binnen de oorspronkelijke selectie van 7(10) boten liggen, is een totaal aantal punten te hebben behaald, dat maximum 25% onder het aantal punten van boot nr. 7 ligt.

ANNEX 1.0 bij de regels van de algemene PUNTENTELLING :

#### Friendship & Fair Sailing

"Friendship" en "Fair Sailing" worden door de Internationale Cadet klasse (ICC) hoog in het vaandel gedragen. (cfr. the Cadet Oath) Van onze Nationale klasse wordt verwacht dat ook wij toezien op het sportief gedrag van onze zeilers. Verbale en fysieke agressie worden niet geaccepteerd door de BNCCA en kunnen indien nodig worden gesanctioneerd, ná een voorafgaandelijke verwittiging. De beoordeling van eventuele sancties gebeurt door de leden van het bestuur. Hiervoor is een  $\frac{3}{4}$  meerderheid nodig.

De sancties kunnen zijn :

- Ontzeggen van deelname aan een bepaald aantal wedstrijd (-en)
- Ontzeggen van een bepaald aantal selectiepunten voor het WK (strafpercentage)
- Ontzeggen van deelname aan het WK

## ANNEX 2.0 bij de regels van de algemene PUNTENTELLING

### “Change of crew”

Wanneer een stuurman van bemanning wisselt tijdens een wedstrijd moet dit zoals (meestal) voorzien in de “Sailing Instructions” worden gemeld aan de wedstrijdorganisatie en/of de Jury. Nalaten hiervan of wisselen zonder aanwijsbare reden (bijv. fokkemaat niet ziek) levert 30% minder punten op in de berekening van de jaarprijs of selectie voor alle manches van de betreffende wedstrijd.

### Historiek van de wijzigingen

- 1) De hierboven gehanteerde regels werden beslist op de bestuursvergadering van 08/01/1998
- 2) Sinds 2002 komt de permanente selectie niet meer in aanmerking.
- 3) In 2006 is beslist dat het varen van een manche met de “vaste fokkemaat” 10% extra punten oplevert. De geest van deze regel is de **waarde en het respect voor de fokkemaat te verhogen en het team te stellen boven de persoonlijke winst.**
- 4) In 2007 is beslist dat het gebruik van de website als publicatiekanaal voor de selectie en de jaarprijs aanvaard wordt en daarmee de bekendmaking van de uitslag aan de vlootkapiteins en het secretariaat vervangt.
- 5) Tot 2008 lag de beperking van de “beste manche” op de **eerste** 7 manches. Op de bestuursvergadering van 13/11/2008 is beslist dit te vervangen door de 7 **beste** manches aannemende dat dit de competitie zou stimuleren tot de laatste manche en eerlijker is voor de zeilers.
- 6) Punt 9 ( 10% regel voor vaste fokkemaat ) werd niet meer toegepast vanaf 2013.
- 7) Annex 1.0 vastgelegd tijdens bestuursvergadering op 16-09-2018
- 8) Annex 2.0 vastgelegd tijdens bestuursvergadering op 16-09-2018

### **SLOTBEPALINGEN**

1. De vereniging is niet aansprakelijk voor vermissing en/of vernieling van eigendommen van haar leden.
2. De vereniging heeft een verzekering afgesloten voor aansprakelijkstellingen door derden. De gegevens hiervan zijn terug te vinden op de technische fiche van de penningmeester.
3. In gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien en bij verschil van mening over de uitleg van het huishoudelijk reglement of statuten, beslist het bestuur.