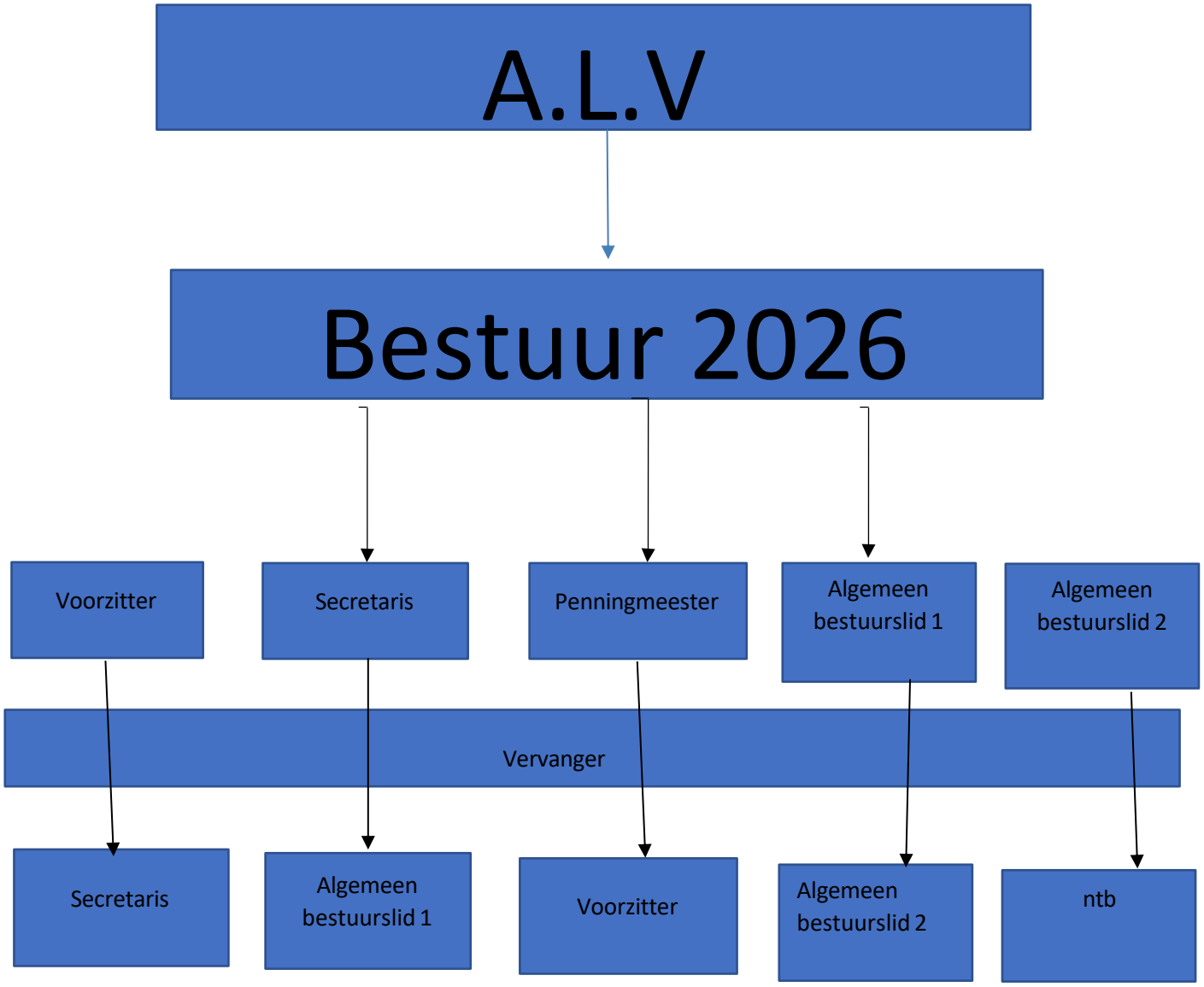
Handleiding
Goed Bestuur

Inhoudsopgave

Organogram 3
Bestuursleden 4
Voorzitter 5
Penningmeester 6
De secretaris 7
Algemeen bestuurslid 8
Goed Bestuur 9
Bestuursafspraken 11
Goed bestuur financiën 15
Goed bestuur bestuursaansprakelijkheid 17
De Vereniging 18
AVG Wet 19

Organogram


A.L.V
Bestuur 2026
Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Algemeen bestuurslid 1
Algemeen bestuurslid 2
Vervanger
Secretaris
Algemeen bestuurslid 1
Voorzitter
Algemeen bestuurslid 2
ntb

Bestuursleden 2026

Rooster van aftreden 1 april tot 31 maart
(verkiezingen zijn in maart)

Functie	Naam	Contact	1e		2e	
Voorzitter	**Remmelt de Haan**	voorzitter@dekanoniers.nl	**2022**	**2025**	2025	2028
Secretaris	**Geert-Jan Bos**	secretariaat@dekanoniers.nl	**2021**	**2024**	**2024**	**2027**
Penningmeester	**Esther Koppers**	penningmeester@dekanoniers.nl	**2023**	**2026**	2026	2029
Algemeen Bestuurslid	**Siep Vellinga**	Info@dekanoniers.nl	**2025**	**2027**		
Algemeen Bestuurslid	**Siep van der Veen**	info@dekanoniers.nl	**2023**	**2026**	2026	2029

Voorzitter

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van ‘De Kanoniers’, geldt hij/zij/het vaak wel als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leidinggeven aan het bestuur en – samen met anderen – leidinggeven aan het samenwerkingsproces.

Taken van de voorzitter bestaan uit:

Hoofdtaken

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden samen met de secretaris.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- De vereniging vertegenwoordigen.
- Zich laten adviseren door deskundigen.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en beleid en bestuur, nieuwe wetten, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
- Evalueren van de gedane zaken.

Neventaken

Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.

- TKBN.
- Contactpersoon voor de pers.
- WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen).

Penningmeester

Het bestuur is verantwoordelijk voor het geld. Eén persoon bereidt de beslissing die over het geld gemaakt moet worden voor: de penningmeester. Hij of zij of het vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen de vereniging? De penningmeester geeft antwoord in cijfers.

Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken. Het is goed mogelijk dat de penningmeester de boekhouding aan anderen uitbesteed, waarbij het van belang is dat hij of zij of het voldoende inzicht heeft om het werk van een boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen.

Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (niet de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.

Taken van de penningmeester bestaan uit:

Hoofdtaken

- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een begroting opstellen.
- Financiële gegevens controleren en beoordelen.
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
- Betaalopdrachten tekenen.
- Relevante verzekeringen afsluiten.
- Incasso zwembadcursus.
- Mailen ruggensteun naar adverteerders.
- Incasseren advertentiekosten.
- Bijhouden borg sleutels en kanostalling.
- Kanohuur.
- Contributie innen.
- Per kwartaal een bankafschrift tonen aan de bestuursleden.

Neventaken

- Verhuur van club kano’s + toebehoren.

De secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij het zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten.

Taken van de secretaris bestaan uit:

Hoofdtaken

- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.
- UBO-register KVK (UBO staat voor Ultimate Beneficial Owners), na aanmelding ontvangt secretariaat en persoon bevestiging van aanmelding.
- Inschrijven/uitschrijven van een bestuurslid bij de TKBN.
- Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden voor de A.L.V.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen. (7 dagen voor de vergadering).
- Overige correspondentie verrichten.
- Jaarverslag optellen.
- Optreden als informatiepunt voor bestuur, leden en buitenstaanders.
- Zorgen dat post en mail op tijd beantwoord word. (binnen 5 werkdagen).
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Rooster van aftreden.

Neventaken

- Opstellen van de vaarkalender.
- Ledenadministratie
- Tocht aankondigingen.

Algemeen bestuurslid

Elk overig bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid.
Bestuursleden zorgen voor een breed draagvlak voor de organisatie.
Bestuursleden worden afgevaardigd (vereniging) vanuit de A.L.V.

Taken van een bestuurslid bestaan uit:

- Promotie en acquisitie.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.
- Belangenbehartiging voor bestuursleden.
- Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie.
- Periodiek overleg voeren met commissies.
- Specifieke bestuurstaken uitvoeren, PR en publiciteit.
- Ontvangst nieuwe leden.
- Clubblad samenstellen.
- Nieuwsbrief samenstellen.

Goed Bestuur

Verenigingsbelang
Het bestuur handelt altijd in het belang van de vereniging. Dat houdt in dat bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

Artikel 14 lid 4 van de statuten.

Transparantie
Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de vereniging en inzicht geven in beslissingen.
De bestuursleden hebben zicht op elkaars taken en verplichtingen en houden in de gaten dat zij die goed en verantwoord uitvoeren.

Effectiviteit
De inspanningen van het bestuur zijn gericht op de realisatie van de doelstelling van de vereniging.

Collegialiteit
De bestuurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor goed bestuur: bestuursleden betrekken elkaar bij alle onderwerpen en informeren elkaar hierover tijdig en volledig.

Openheid
Het bestuur streeft naar heldere communicatie, de bestuursleden zijn bereikbaar voor medebestuurders, leden en andere relaties van de vereniging.

Verantwoording
Het bestuur legt aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid.
Artikel 15 lid 3 van de statuten.

Zorgvuldigheid
Het bestuur neemt geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten, interne reglementen en interne afspraken.

Respect
Het bestuur handelt te allen tijde zorgvuldig, integer en correct jegens de leden en elkaar.

Conflict
In geval van een conflict benadert het bestuur alle betrokkenen integer en beoordeelt objectief. Het bestuur handhaaft vanuit het belang van de vereniging en is transparant over het gevoerde beleid.

Privacy
Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de leden en bestuursleden in overeenstemming met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Financiële verantwoordelijkheid
Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken.
Het bestuur gaat geen (financiële) verplichtingen aan namens de vereniging waarvan bekend is dat de vereniging die niet kan nakomen.

Risico's
Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging en streeft ernaar die te minimaliseren.

Bestuursafspraken

Aansprakelijkheid
Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun positie als bestuurslid. Een keer per jaar neemt het bestuur deze afspraken door. Het boekje ‘Wettelijke Aansprakelijkheid’ van de TKBN na de ALV verstrekken aan de nieuwe bestuursleden.

Tegenstrijdig belang
De bestuursleden zijn verplicht te melden wanneer er sprake is van tegenstrijdig belang bij het nemen van bestuursbesluiten. Het bestuur volgt in die gevallen altijd de vastgelegde procedure en legt in de bestuursnotulen vast hoe zij er mee om zijn gegaan.

Belet en ontstentenis
Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen.
Het bestuur legt in de statuten vast hoe de vereniging bestuurd wordt in geval van belet en ontstentenis van het gehele bestuur. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuursleden (maar niet alle) gelden de afspraken zoals opgenomen in dit handboek en zijn goedgekeurd door de Algemene ledenvergadering/het bestuur.

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij (verwachten) langer dan **30 dagen** afwezig zijn. Er is geen sprake van belet wanneer een bestuurslid in geval van ziekte of vakantie wel online aanwezig kan zijn bij de vergadering.

*Er is sprake van **ontstentenis** als een vacature ontstaat, door bijvoorbeeld aftreden, ontslag of overlijden van de bestuurder. Er is sprake van **belet** als de bestuurder zijn functie tijdelijk niet kan of mag uitoefenen, bijvoorbeeld bij schorsing, ziekte of afwezigheid.*

Investeringen
Het bestuur volgt bij investeringen de vastgelegde procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming is er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven, een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en een plan voor de reserveringen voor toekomstige uitgaven gemaakt.
(de meerderheid van de ALV beslist)

Bestuursvergaderingen
Het bestuur vergadert maximaal 6 keer per jaar. Dit aantal kan wijzigen door onvoorziene omstandigheden.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van februari, bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

Notulen
Via een officieel verzoek, kunnen de notulen van het bestuur gedeeld worden met de leden.
Nieuwtjes worden vaak door middel van een nieuwsbrief gedeeld met de leden.

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

Wie van het bestuur aanwezig is;
Welke besluiten genomen zijn;
Welke afspraken gemaakt zijn;
Wie welke actie onderneemt;
Dat het ondertekend wordt door de voorzitter en de secretaris na bespreking met het bestuur.
Wanneer er geen overeenstemming is over een besluit, worden ook de bezwaren van de bestuursleden genotuleerd.

De notulen worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en secretaris.
De notulen van het bestuur worden extern digitaal bewaard, de bewaarplicht bedraagt zeven jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn extern digitaal beschikbaar voor de bestuursleden.

Taakverdeling bestuursleden
De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het handboek (WBTR het bestuur).
De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door contact op te nemen met de secretaris.

Vergoeding
De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.
Het bestuur kan wel als er reiskosten worden gemaakt voor bv een TKBN vergadering deze kosten declareren bij de penningmeester.

Aansprakelijkheid
Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het boekje ‘Wettelijke Aansprakelijkheid’ van de TKBN.
Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De TKBN is een bond van persoonlijke leden en verenigingen. Zowel de bond als de verenigingen organiseren activiteiten. Al deze activiteiten vinden plaats door en met leden van de TKBN. De TKBN heeft een WA-verzekering die dekt tegen de risico’s van aansprakelijkheid voor activiteiten in bondsverband. Of het nu om een activiteit van de bond zelf gaat of van een der aangesloten verenigingen, het is verzekerd: *in de polis staat nadrukkelijk vermeld dat de dekking ook geldt voor de activiteiten bij de aangesloten verenigingen* ***inclusief*** *de aansprakelijkheid van het bestuur en de bestuursleden.”*

Tegenstrijdig belang
Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang meldt hij/zij dat direct aan de overige bestuursleden.
Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het mogelijke tegenstrijdige belang met alle andere bestuursleden.

In de vergadering
Bij het begin van elke vergadering vraagt de voorzitter of er bij een van de punten sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang.
Als dat zo is, wordt dat genotuleerd, en ook hoe het bestuur er mee om is gegaan.

Extra aandacht is nodig bij:
- Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de vereniging enerzijds en een bestuurslid en/of diens relaties anderzijds.

Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.

Als er bij een besluit sprake is van tegenstrijdig belang moet dit voorgelegd worden aan de (Algemene) ledenvergadering:
- wanneer alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben.
- of wanneer er, doordat een of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, niet meer voldaan kan worden aan de regels over bestuursbesluiten in de statuten.

Transparantie
Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten via de secretaris (nieuwsbrief, mail, de Ruggesteun).

Bij belangrijke besluiten zoals nieuwbouw of statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om vóór het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit schriftelijk (brief, mail) via de secretaris.

Belet en ontstentenis
Belet is tijdelijke afwezigheid van een bestuurslid.
Er is sprake van belet wanneer een bestuurslid gedurende langere tijd niet fysiek bij de vergadering kan zijn vanwege ziekte, verblijf elders of schorsing.

Ontstentenis
Er is sprake van ontstentenis wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er is dan dus een vacature binnen het bestuur

In onze statuten is opgenomen dat het bestuur wel bestuur bevoegd is als er een of meerdere vacature(’s) zijn.

Bij belet of ontstentenis van het gehele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering drie leden aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is als volgt opgenomen in de statuten:

Artikel 14 lid 2
Indien het aantal bestuursleden beneden drie is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene ledenvergadering te beleggen waarin de voorzieningen in de open plaats of de open plaatsen aan de orde komt.

Meervoudig stemrecht

In het bestuur van onze vereniging heeft ieder bestuurslid één stem.

Raad van toezicht
Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In het boekje commissies staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging met hun doel en taken.

Bindende voordracht
In onze statuten is een regeling over bindende voordracht opgenomen.

Artikel 11 lid 2
De benoeming van bestuursleden geschiedt uit een of meer bindende voordrachten. Tot het opmaken van zulk een voordracht zijn bevoegd zowel het bestuur als vijf leden. De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de vergaderging meegedeeld. Een voordracht door vijf of meer leden moet uiterlijk achtenveertig uur voor de aanvang van de vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.

Artikel 11 lid 4
Aan elke voordracht kan het bindende karakter worden ontnomen door een met tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering, genomen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van de leden vertegenwoordigd is.

Goed bestuur financiën

Toegang tot online bankieren en bankpasjes
Machtigingen bij de bank

Penningmeester:
Toegang tot online bankieren: ja
Bankpasje: Ja

Ander bestuurslid: Voorzitter en de secretaris
Toegang tot online bankieren: Ja
Bankpasje: Nee

De dag limiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 1500,00.

Kascommissie
De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door twee leden en 1 reserve. De kascommissie geeft toelichting op de bevindingen in de Algemene Ledenvergadering.

Informeren leden
In de Algemene Ledenvergadering van maart geeft het bestuur een overzicht van de stand van zaken van de financiën van de vereniging.

4 ogen principe
Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven de € 1500.
Een bestuurslid gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.
Facturen worden wel via de mail gestuurd naar het overig bestuur.

Contant geld
Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld.

Offertes
Bij uitgaven boven de € 10.000 vraagt de penningmeester minimaal 3 offertes aan bij verschillende aannemers/leveranciers.
Het bestuur bespreekt deze offertes en legt de besluitvorming over de keuze vast in de notulen.
Het bestuur stuurt een schriftelijke opdrachtbevestiging naar de aannemer/leverancier, waarin de afspraken vastgelegd zijn.

Investeringen
Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen.
Alvorens over te gaan tot de investering maakt het bestuur een overzicht met:

- een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven
- een risicoanalyse
- een deugdelijke (meerjaren-)begroting
- reserveringen voor toekomstige (vervangings)uitgaven

Verzekeringen
De penningmeester beheert het overzicht van de verzekeringen.
Een keer per jaar bespreekt het bestuur de risico's die de vereniging loopt, of deze te verzekeren zijn of moeten en of de huidige verzekeringen nog voldoen.

Goed bestuur bestuursaansprakelijkheid

Risico
De penningmeester bepaalt of er voldoende middelen zijn om aan de lopende en de aangegane verplichtingen te kunnen voldoen.
Er is geen personeel in dienst van de vereniging, er zijn geen vaste vergoedingen voor tochtleiders en er is geen baromzet, hierdoor is er geen meldingsplicht - bij betalingsproblemen - noodzakelijk bij de belasting.

Bestuursleden
Elk bestuurslid handelt volgens de wet, statuten, huishoudelijk reglement en eventuele bestuursreglementen.
Elk bestuurslid blijft bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen de bevoegdheden van het bestuur.
Elk bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals vastgelegd in dit handboek Goed bestuur.

Bestuur
Het bestuur voert een zorgvuldige boekhouding en administratie.
Het bestuur legt alle bestuursbesluiten zorgvuldig vast.
Het bestuur voert alle verplichte administraties uit.
Het bestuur houdt zich aan de wettelijke termijnen van de financiële verslaglegging.

De Vereniging

De vereniging is opgericht op 17 mei 1986.

De vereniging is gevestigd in Joure.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 5 leden.

De doelen van de vereniging zijn benoemd in de statuten.

De vereniging is aangesloten bij de landelijke koepel: TKBN, per 1 januari 2022

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn aangegeven in het onderdeel commissies.

AVG Wet

Per 25 mei 2018 treedt de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking, in de volksmond ook wel de ‘privacywet’ genoemd. Deze wetgeving verplicht het bestuur de leden van Kanovereniging De Kanoniers te informeren over wat het bestuur van de vereniging aan gegevens vastlegt. Het doel van vastleggen en met wie wij die gegevens delen wordt daarbij aangegeven. Wij hebben geprobeerd dit zo duidelijk mogelijk uiteen te zetten:

Gegevens
Het bestuur legt middels het inschrijfformulier de volgende gegevens van haar leden vast: Naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres.

Doel
Het doel van het vastleggen van de gegevens is om binnen het bestuur inzichtelijk te maken wie zich als lid van de vereniging heeft ingeschreven en wat de contactgegevens van de leden zijn. De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het factureren van de contributie en voor controle bij deelname aan verenigingsactiviteiten.

Bewaartermijn
De gegevens worden door de secretaris bewaard. Er geldt geen maximum bewaartermijn voor de vastgelegde gegevens.

Informatiedeling
De gegevens worden met geen enkele derde partij gedeeld. De gegevens worden niet ter beschikking gesteld aan de leden van de vereniging. De gegevens worden wel gedeeld binnen het bestuur van de vereniging. Indien de A.L.V ermee instemt om gegevens te delen, dan is dat mogelijk.

Mailing
Het opgegeven e-mailadres wordt gebruikt voor het rondsturen van de nieuwsbrief en informatie over tochten. Er wordt gebruik gemaakt van BCC: e-mailadressen van andere leden zijn niet zichtbaar.

Whatsappgroepen
Er bestaat een whatsappgroep waarin leden van de vereniging zijn toegevoegd. Dit betreft een privaat initiatief waarop het bestuur geen invloed heeft. Deze whatsappgroep valt buiten de reikwijdte van de AVG.

Contactgegevens website en sociale media
Contactgegevens betreffende de bestuursleden worden weergegeven in de nieuwsbrief, op de website en op sociale media. Bestuursleden beslissen zelf welke contactgegevens van hen openbaar worden gemaakt.

Recht op inzage, correctie en verwijdering

Leden van de vereniging hebben het recht op inzage, correctie en verwijdering van hun gegevens.
Wanneer het lidmaatschap wordt opgezegd, wordt het lid uit de ledenadministratie verwijderd.
Wanneer het lidmaatschap wordt opgezegd, wordt het lid in de Financiële ledenadministratie bewaard.

Tot zover verandert er niet veel omtrent de privacy en de vastlegging van gegevens binnen onze vereniging. Wat anders is met de AVG ten opzichte van de – inmiddels niet meer geldige – Wet Bescherming Persoonsgegevens is, dat heel duidelijk moet worden verteld wat er met de gegevens gebeurt (vandaar dit schrijven), en dat er in de AVG consequenties zijn genoemd wanneer de wet wordt overtreden.
Echter, dat er helemaal niets voor de vereniging veranderd, is niet waar. De AVG heeft invloed op de volgende zaken:

Aanpassing inschrijfformulier
Per 25 mei 2018 verandert de positie van de leden vanaf 16 jaar: zij mogen zelfstandig tekenen voor lidmaatschap en het opzeggen hiervan. Hierdoor wordt het lidmaatschapsformulier aangepast.
Ook wordt op het lidmaatschapsformulier toestemming gevraagd voor het gebruik van het mailadres voor mailing, zoals eerder in dit stuk omschreven onder het kopje ‘mailing’. Tevens wordt middels het inschrijfformulier toestemming gevraagd voor het plaatsen van foto’s op sociale media en de website.

Foto’s en social media
Pijnpunt van de AVG voor onze vereniging is het maken van foto’s en deze openbaar maken op onze website, nieuwsbrief, et cetera. Ieder lid dat op een foto afgebeeld is, zal toestemming moeten geven voor het plaatsen van deze foto op sociale media.
Wij gaan ervan uit, gelet op de communicatie over dit onderwerp in het verleden, dat alle leden die lid zijn geworden vóór 25 mei 2018 toestemming hebben gegeven voor publicatie van foto’s op sociale media waarop zij afgebeeld zijn. Leden die hiertegen bezwaar hebben, maken dat schriftelijk (of per mail) kenbaar aan het secretariaat (secretariaat@dekanoniers.nl).
Let wel, wanneer de vereniging nog niet kan aantonen dat personen toestemming geven voor het publiceren van foto’s, mogen deze foto’s niet zomaar meer worden gepubliceerd. Dit heeft bijvoorbeeld betrekking op de barbecue, sportmiddagen met scholen, de zwembadcursus en natuurlijk de vaaravonden met nieuwe leden.

In de regel zijn foto’s, gemaakt in de openbare ruimten niet onderhevig aan privacyregels. Het is meestal toegestaan foto's te maken in de openbare ruimte en die te publiceren, zonder dat aan personen die toevallig in beeld komen toestemming hoeft te worden gevraagd. De fotograaf moet zich wel rekenschap geven van de belangen die deze toevallig gefotografeerde mensen zouden kunnen hebben.

Van een 'portret' is sprake als iemand herkenbaar is afgebeeld. Voor de vraag of iets een portret is zijn dus niet alleen de gelaatstrekken van de geportretteerde van belang. Ook een typerende lichaamshouding, bepaalde attributen of de omgeving

kunnen een rol spelen. Als het gezicht van de geportretteerde onherkenbaar is gemaakt, maar de identiteit van die persoon uit andere aspecten van de afbeelding kan blijken, kan toch sprake zijn van een portret in de zin van het auteursrecht.

Wij, het bestuur van kanovereniging ‘De Kanoniers’, doen ons uiterste best om zo zorgvuldig mogelijk met de gegevens om te gaan. Wij hopen met dit schrijven duidelijk te hebben gemaakt wat er wordt vastgelegd aan gegevens, wat het doel is van het vastleggen van de gegevens en met wie deze gegevens worden gedeeld.
Indien u het niet eens bent met voornoemde werkwijze, kunt u schriftelijk in bezwaar gaan bij de secretaris van kanovereniging ‘De Kanoniers’.