

Vastgesteld op de Algemene Vergadering d.d. 13-11-2012

Huishoudelijk Reglement

ARTIKEL 1 ALGEMEEN

De Reddingsbrigade Zwolle is aangesloten bij de landelijke organisatie Reddingsbrigade Nederland (statutaire naam: Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen).

Overal waar in dit reglement hij/hem staat, kan ook zij/haar worden gelezen.

ARTIKEL 2 BESTUUR

1. Het bestuur bestaat uit:
 - de voorzitter;
 - de secretaris;
 - de penningmeester en
 - de overige bestuursleden.
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken, alsmede de gevallen die zijns inziens spoedeisend zijn, zoals het nemen van maatregelen van orde. Het dagelijks bestuur doet voorstellen die ter besluitvorming worden geagendeerd voor de volgende bestuursvergadering.
3. Het bestuur is belast met:
 - het voorbereiden van de (buitengewone) algemene vergaderingen;
 - het uitvoeren van besluiten van de (buitengewone) algemene vergadering;
 - de controle op de inkomsten en uitgaven van de vereniging;
 - het beheren van de eigendommen van de vereniging;
 - het houden van toezicht op alles wat de vereniging betreft;
 - het uitzetten en uitvoeren van beleidslijnen.
4. Het bestuur kan zich laten bijstaan door:
 - commissies, een commissie moet minimaal uit 2 stemgerechtigden leden bestaan;
 - een medisch leider, gekozen door de (buitengewone) algemene vergadering uit een bindende voordracht van het bestuur. De vergadering kan aan de voordracht het bindend karakter ontnemen door een besluit dat met een meerderheid van tweederde van het aantal stemgerechtigde aanwezige leden moet worden genomen.
5. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien.

6. Rooster van aftreden

Rooster van aftreden		Jaar A	Jaar B	Jaar C
1	Voorzitter			x
2	Secretaris		x	
3	Penningmeester	x		
4	Bestuurslid afdeling opleiding		x	
5	Bestuurslid afdeling preventie en hulpverlening	x		
6	Bestuurslid afdeling promotie			x
7	Bestuurslid afdeling sport en spel	x		
8	Bestuurslid algemeen (1)		x	
9	Bestuurslid algemeen (2)			x

Jaar A: 2011, 2014, 2017, 2020

Jaar B: 2012, 2015, 2018, 2021

Jaar C: 2013, 2016, 2019, 2022

ARTIKEL 3 VOORZITTER

1. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt met het bestuur een wakend oog op de belangen van de vereniging.
2. Hij bepaalt de data en de plaats van de vergaderingen en ondertekent samen met de secretaris de notulen zodra deze door de vergadering zijn vastgesteld.
3. Hij leidt de vergaderingen.
Hij heeft de bevoegdheid de beraadslagingen over een aan de orde zijnd onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders besluit.
Hij is voorts bevoegd tot het nemen van alle maatregelen die Hij in het belang acht van de goede orde tijdens de vergadering.
4. Hij kan verlangen dat de uitgaande stukken hem vooraf worden getoond.
Hij tekent met de daartoe bevoegde functionarissen alle uitgaande stukken die daarvoor formeel of naar zijn mening in aanmerking komen.
5. Hij heeft het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van alle door de vereniging ingestelde commissies bij te wonen en heeft daar een raadgevende stem.

ARTIKEL 4 SECRETARIS

1. De secretaris is in het algemeen belast met de administratie en de correspondentie van de vereniging.
2. Alle uitgaande stukken worden door de secretaris getekend nadat de voorzitter daarvan kennis heeft genomen en zijn goedkeuring daaraan heeft gehecht.
3. Hij is verantwoordelijk voor de postbus.
4. Hij bewaart en beheert het archief van de vereniging, waaronder begrepen de contracten van de vereniging.
Hij verzamelt de kopieën van alle stukken betreffende afdelingen en commissies en ordent en bewaart deze op voegzame wijze.
5. Hij draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen.
6. Hij maakt voor het komende verenigingsjaar een jaarcyclus, en laat deze toekomen aan de desbetreffende commissies en personen.
7. Aan het eind van elk verenigingsjaar stelt hij een verslag samen van de activiteiten van de vereniging in het afgelopen jaar, welk verslag op de jaarvergadering wordt uitgebracht.

ARTIKEL 5 PENNINGMEESTER

1. De penningmeester is speciaal belast met het financieel beheer en draagt ervoor zorg dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend.
2. Hij draagt verantwoording voor de inning van de contributies en alle overige vorderingen van de vereniging.
3. Hij is verplicht, zo dikwijls de financiële commissie dit wenst, doch minstens één maal per jaar, de financiële commissie inzage in zijn boeken en andere bescheiden te geven.
- 4a. Op iedere bestuursvergadering geeft de penningmeester een overzicht van de inkomsten en uitgaven en van de stand der financiën.
- 4b. Hij sluit de boeken op het eind van elk boekjaar af, en stelt een balans en staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar op voor de (buitengewone) algemene vergadering.
5. Hij legt aan de hand van de opgestelde balans en staat van baten en lasten schriftelijk rekening en verantwoording af aan de (buitengewone) algemene vergadering. De staat van baten en lasten kent afzonderlijke hoofdstukken die elk de staat van baten en lasten per afdeling bevatten.
6. Decharge over het afgelopen (boek)jaar wordt door de (buitengewone) algemene vergadering na advies van de financiële commissie, verleend aan het bestuur en specifiek de penningmeester.
7. Hij stelt een begroting op die is gebaseerd op de ingediende begrotingen van de betreffende afdelingen en laat deze voorlopig goedkeuren door het bestuur. De begroting wordt door de (buitengewone) algemene vergadering vastgesteld.
8. Gelden die niet nodig zijn voor het bestrijden van de lopende uitgaven worden door hem risicoarm belegd, na ruggespraak met het bestuur.

ARTIKEL 6 DAGELIJKS BESTUUR

Conform artikel 16 van de statuten wordt bij langdurige afwezigheid van een lid van het dagelijks bestuur een plaatsvervanger uit het bestuur aangesteld. Het plaatsvervangend dagelijks bestuurslid treedt, zolang de waarneming duurt, in al diens rechten en plichten. Conform artikel 14 van de statuten zijn de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester onderling niet verenigbaar.

ARTIKEL 7 LEDENADMINISTRATIE

Het bestuur is op voorstel van de penningmeester bevoegd een medewerker aan te stellen voor het bijhouden van de ledenadministratie, welke medewerker zijn functie vervult onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

ARTIKEL 8 BADCONTROLE

Het bestuur is op voorstel van de penningmeester bevoegd een medewerker aan te stellen die belast is met de toegang van het zwembad via kaartcontrole, welke medewerker zijn functie vervult onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

ARTIKEL 9 AFDELINGEN EN COMMISSIES

1. De door het bestuur aangetrokken adviseurs en ingestelde afdelingen, medewerkers en commissies zijn op grond van het bepaalde in artikel 15 lid 3 van de statuten, te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Het bestuur kan de door haar ingestelde afdelingen, commissies, adviseurs en/of medewerkers al of niet budgetruimte toekennen.

ARTIKEL 10 FINANCIËLE COMMISSIE

1. De financiële commissie heeft tot taak om ten minste één maal per jaar de financiële zaken van de gehele vereniging te controleren. .
2. De commissie rapporteert schriftelijk ter zake van haar bevindingen aan de jaarvergadering.
3. Zo mogelijk formuleert zij een preadvies aan het bestuur.
4. Het bestuur kan de financiële commissie te allen tijde om advies vragen.
5. De financiële commissie dient het bestuur al of niet gevraagd van advies.

ARTIKEL 11 SAMENSTELLING FINANCIËLE COMMISSIE

1. De financiële commissie bestaat uit twee leden en zo mogelijk een reserve lid, benoemd uit en door de (buitengewone) algemene vergadering. Jaarlijks is de langstzittende van de twee leden aftredend.
2. De (buitengewone) algemene vergadering benoemt in haar jaarvergadering een nieuw lid en een nieuw reservelid.
3. Leden van het bestuur, en zij die (mede)verantwoordelijk zijn voor het financieel beheer, kunnen niet tot lid of reservelid van de financiële commissie worden benoemd.

ARTIKEL 12 MEDISCHE COMMISSIE

1. Het bestuur stelt, indien mogelijk, een medische commissie in. De leiding van cursussen in eerste hulp aan drenkelingen, zomede alles wat daarmee verband houdt, berust bij de medische commissie.
2. De medische commissie bestaat uit één of meer medici, die door het bestuur zijn aangezocht zitting te nemen. Zij dient het bestuur al of niet gevraagd van advies.
3. Indien geen medische commissie is ingesteld, kan een afdeling of commissie (met instemming van het bestuur) cursussen eerste hulp aan drenkelingen en/of eerste hulp verzorgen.

ARTIKEL 13 AFDELING OPLEIDING ZWEMMEND REDDEN

1. De afdeling opleidingen wordt gevormd door:
 - een bestuurslid dat tevens hoofd van deze afdeling is;
 - een technisch leider, die tevens voorzitter van de commissie cursussen.Al dan niet bijgestaan door:
 - een medewerker examens;
 - een administratief medewerker (onder andere voor de ledenlijst controle).De eerste twee leden dienen bij voorkeur in het zwemmend redden gediplomeerd te zijn.
2. De taak van de afdeling is:
 - a. het voorbereiden en het leiden van de opleidingen tot het zwemmend redden van één van de brevetten / diploma's vanuit de "Preventieve en Recreatieve Opleidingen";
 - b. het verzorgen van de (praktijk en theorie) opleiding voor zwemmend redden voor één van de diploma's vanuit de "Preventieve en Recreatieve Opleidingen";
 - c. het voorbereiden en aanvragen van examens lagere bondsdiploma's vanuit de "Preventieve en Recreatieve Opleidingen" conform het Examen Reglement van Reddingsbrigade Nederland;

- d. het voorbereiden en het maken van voorstellen voor aanvragen van instructeuropleidingen zwemmend redden (conform het Opleiding en Examen Reglement van Reddingsbrigade Nederland);
 - e. de training van de wedstrijdploeg, conform het wedstrijd reglement van Reddingsbrigade Nederland;
 - f. alle overige afdelingsgerichte activiteiten en activiteiten die het bestuur aan de afdeling heeft toegewezen.
3. De bevoegdheid tot het aanvragen van de sub 2.d bedoelde opleiding ligt bij het bestuur.

ARTIKEL 14 AFDELING PREVENTIE EN HULPVERLENING

1. De afdeling preventie en hulpverlening wordt gevormd door:
- een bestuurslid dat tevens hoofd van de afdeling is;
 - een medewerker opleiding varend redden.
- Al dan niet bijgestaan door:
- een medewerker hulpverlener/beveiliging.
- Deze leden dienen bij voorkeur gediplomeerd te zijn in een Lifeguard diploma Open Water vanuit de waterhulpverlening diplomalijn.
2. De taak van de afdeling is:
- a. het organiseren van bewakingen en hulpverleningen;
 - b. het organiseren van de alarmploeg voor rampenbestrijding;
 - c. het voorbereiden en het opleiden (theorie en praktijk) van de opleidingen voor één van de waterhulpverlening diploma's;
 - d. het voorbereiden en aanvragen van PvB's voor één van de waterhulpverlening diploma's (conform het Opleiding en Examen Reglement van Reddingsbrigade Nederland).;
 - e. het voorbereiden en het maken van voorstellen voor aanvragen van instructeuropleidingen varend redden (conform het Opleiding en Examen Reglement van Reddingsbrigade Nederland);
 - f. alle overige afdelingsgerichte activiteiten en activiteiten die het bestuur aan de afdeling heeft toegewezen.
3. De bevoegdheid tot het aanvragen van de sub 2.e bedoelde opleiding ligt bij het bestuur.

ARTIKEL 15 AFDELING PROMOTIE

1. De afdeling promotie wordt gevormd door:
- een bestuurslid dat tevens hoofd van de afdeling is;
 - een medewerker die bij voorkeur kwalificaties heeft ten aanzien van PR activiteiten.
- Al dan niet bijgestaan door:
- de redacteur van de website en/of het clubblad;
 - een medewerker voorlichting;
 - een medewerker demonstraties.

2. De taak van de afdeling is:
 - a. het beheren van de website;
 - b. de redactie, uitgave en verspreiding van het communicatiebulletin;
 - c. de acquisitie van advertenties voor het clubblad;
 - d. het geven van voorlichting;
 - e. het bemannen van de voorlichtingsstand;
 - f. het verzorgen van publicaties van de Reddingsbrigade Zwolle in de pers;
 - g. alle overige promotionele activiteiten.
3. De taak van de afdeling is meer in het bijzonder:

het voorbereiden en geven van demonstraties op het gebied van:

 - a. Eerste Hulp aan Drenkelingen,
 - b. Zwemmend Redden,
 - c. Waterhulpverlening.

Waarvoor dient te worden samengewerkt met respectievelijk de medische commissie, de afdeling opleiding zwemmend redden en de afdeling preventie en hulpverlening.

ARTIKEL 16 AFDELING SPORT EN SPEL

1. De afdelingsport en spel wordt gevormd door:
 - een bestuurslid dat tevens hoofd van deze afdeling is;
 - een medewerker die bijvoorkeur organisatorische kwalificaties heeft.

Al dan niet bijgestaan door:

 - een medewerker evenementen;
 - een medewerker wedstrijden.
2. De taak van de afdeling is:
 - a. Het voorbereiden en organiseren van de jaarlijkse door de afdeling vast te stellen evenementen en activiteiten voor de leden.
 - b. Het voorbereiden en organiseren van activiteiten in het bad die niet afdelingsgericht zijn, zulks in samenwerking met de afdeling opleidingen;
 - c. Alle overige afdelingsgerichte activiteiten die niet afdelingsgericht zijn en die door het bestuur aan deze afdeling zijn toegewezen.

ARTIKEL 17 ADMINISTRATIE EN VERSLAGLEGGING; BEGROTING

1. Alle vorengenoemde afdelingen houden een toereikende administratie betreffende ieders activiteiten bij, en maken binnen twee maanden na afloop van het verenigingsjaar daarover een totaal verslag over het afgelopen jaar en stellen dit verslag ter beschikking van de secretaris.
2. Iedere afdeling maakt voor afloop van het verenigingsjaar een totaalbegroting van haar kosten voor het komende jaar, welke begroting ter beschikking wordt gesteld aan de penningmeester.

ARTIKEL 18 VERGADERINGEN

1. De ledenvergaderingen zijn te onderscheiden in:
 - de jaarvergadering bedoeld in artikel 17 lid 3 van de statuten;
 - (buitengewone) algemene vergaderingen.
2. Daarnaast kent de vereniging:
 - vergaderingen van het bestuur;
 - vergaderingen van het dagelijks bestuur;
 - afdelingsvergaderingen;
 - commissievergaderingen.

ARTIKEL 19 BIJEENROEPEN VAN EEN VERGADERING

Vergaderingen dienen te worden bijeengeroepen op een termijn van minimaal 14 dagen voor de dag van de vergadering, zulks door middel van een oproep die de datum, plaats, aanvangstijdstip en de agendapunten vermeldt. De correspondentie wordt geregeld in artikel 26 van dit reglement.

ARTIKEL 20 (BUITENGEWONE) ALGEMENE VERGADERING

1. De agenda van de (buitengewone) algemene vergadering bevat tenminste de volgende agendapunten:
 - opening;
 - het vaststellen van de notulen van de vorige (buitengewone) algemene vergadering(en);
 - mededelingen van het bestuur;
 - behandeling van ingekomen stukken;
 - wat verder ter tafel komt;
 - het vaststellen van de datum voor de volgende (buitengewone) algemene vergadering;
 - rondvraag;
 - sluiting.
2. Indien het de jaarvergadering betreft, bevat de agenda tevens de volgende punten:
 - behandeling van het jaarverslag door het bestuur van het afgelopen verenigingsjaar en het voorstel tot goedkeuring ervan;
 - behandeling van het financieel verslag (balans, staat van baten en lasten beiden met toelichting) over het afgelopen boekjaar;
 - het verslag van de financiële commissie en het voorstel tot goedkeuring van het financieel verslag;
 - de begroting voor het komende verenigingsjaar en het voorstel tot goedkeuring ervan;
 - de benoeming van de financiële commissie voor het lopende boekjaar;
 - de verkiezing van bestuursleden ter voorziening in vacatures;
 - de bekendmaking van door het bestuur ingestelde commissies, en de benoeming van commissieleden en/of adviseurs, een en ander zoals bedoeld in artikel 15 lid 3 t/m 5 van de statuten;
 - voorstellen van het bestuur of leden, zoals aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering.
3. Over niet op de agenda vermelde onderwerpen kan geen besluit worden genomen, tenzij alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit met algemene stemmen wordt genomen.

ARTIKEL 21 EXTRA AGENDAPUNTEN (BUITENGEWONE) ALGEMENE VERGADERING

1. Voorstellen voor agendapunten voor een (buitengewone) algemene vergadering moeten uiterlijk een maand voor de dag van de vergadering schriftelijk en van een toelichting voorzien, worden ingediend bij het bestuur.
2. Indien het voorgestelde punt naar de mening van het bestuur niet van een voldoende toelichting is voorzien, is het bestuur bevoegd het punt niet ter behandeling op de agenda op te voeren.
3. De vergaderdata worden vermeld in de jaarlijks uit te brengen jaarcyclus.

ARTIKEL 22 VOORDRACHT NIEUWE BESTUURSLEDEN

1. Leden zijn bevoegd een voordracht te doen ter voorziening in vacatures van bestuursfuncties.
2. De voordracht dient schriftelijk te geschieden op de wijze als in artikel 11 van de statuten en artikel 21 van het huishoudelijk reglement is bepaald.
3. De schriftelijke voordracht door leden dient gesteund te worden door, en uit dien hoofde voorzien te zijn van de handtekeningen van, minimaal één tiende van het aantal leden, en voorts vergezeld te gaan van een schriftelijke bereidverklaring van de voorgestelde kandidaat.

ARTIKEL 23 BESTUURSVERGADERINGEN

1. De bestuursleden worden schriftelijk door de secretaris uiterlijk zeven dagen voor de dag van de vergadering opgeroepen, spoedeisende gevallen uitgezonderd. De voorzitter bepaalt het spoedeisende karakter en stelt de agenda vast. De correspondentie wordt geregeld in artikel 26 van dit reglement.
2. De secretaris zal uiterlijk veertien dagen voor de vergadering agendapunten opvragen bij de bestuursleden.
3. De voorzitter is verplicht een bepaald onderwerp op de agenda te plaatsen op verzoek van ten minste twee bestuursleden.
4. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de notulen.

ARTIKEL 24 CONTRIBUTIEBETALING

1. De contributie, zowel de verenigings- als de bondscontributie, is vooraf per boekjaar verschuldigd.
Bij een automatische incasso kan het bedrag in termijnen worden geïncasseerd;
2. Aan een herinnering tot betaling kunnen extra kosten verbonden zijn;
3. Indien na herinnering aan hun contributieschuld deze niet door het lid/junior-lid is voldaan, kan het bestuur tot het ontzetten uit het lidmaatschap overgaan. Zie hiervoor ook artikel 9 van de statuten.
4. Bestuursleden benoemd door de (buitengewone) algemene vergadering zijn vrijgesteld van contributiebetaling.

ARTIKEL 25 CURSUSGELD

Het cursusgeld kent onder andere de volgende kostencomponenten:

- bijdrage kosten badhuur (c.q. entreegeld);
- bijdragen kosten Eerste Hulp opleiding;
- bijdragen kosten theorielessen;
- certificaatkosten;
- andere aantoonbare kosten;
- eventuele brandstofkosten.

Zwemmende leden/junior-leden moeten cursusgeld betalen. Het bestuur beslist over de hoogte van het bedrag. Het cursusgeld is vooraf verschuldigd.

Door het bestuur kunnen uitzonderingen worden gemaakt.

ARTIKEL 26 CORRESPONDENTIE

Alle correspondentie wordt in principe elektronisch/digitaal verzonden, dit geldt dus ook voor bijvoorbeeld:

- de uitnodigingen voor de (buitengewone) algemene vergadering
- de uitnodigingen voor andere vergaderingen
- verslag(en) van (buitengewone) algemene vergadering(en), bestuursvergaderingen, afdelingsvergaderingen, commissievergaderingen etc.
- het toezenden van betalingsverplichtingen (ook herinneringen)
- het toezenden van clubbladen/nieuwsbrieven et cetera
- het toezenden van stukken
- het toezenden van facturen

De post verzending geschiedt via een e-mail aan de (junior- / ere-) leden die daarvoor hun toestemming en e-mailadres hebben gegeven.

De (junior- / ere-) leden die daarvoor geen toestemming hebben verleend, ontvangen de post op papier. Voor de aparte verzending kunnen kosten in rekening worden gebracht.

De door te berekenen kosten worden door het bestuur vastgesteld.

De collectieve digitale postverzending zal in principe eenmalig plaatsvinden. Van de betreffende leden wordt verwacht dat de post ook verzonden kan worden naar het opgegeven e-mailadres.

Eventueel kunnen de collectieve verzonden stukken ook vanaf de website van de reddingsbrigade worden opgevraagd. Hiervoor krijgen de leden een inlogcode met wachtwoord ter beschikking.

De leden kunnen hun post eveneens digitaal zenden aan het e-mailadres van het secretariaat. Het lid krijgt binnen 5 werkdagen minimaal een ontvangstbevestiging. Indien het lid om een antwoord vraagt, kan dit maximaal 1 maand duren.

Derden kunnen de post eveneens digitaal zenden naar het e-mailadres van het secretariaat.

Post die per e-mail aan het secretariaat wordt gestuurd, wordt behandeld als een ontvangen brief.

ARTIKEL 27 TOETREDING TOT REDDINGSBRIGADE ZWOLLE

Door zijn toetreden verklaart ieder lid/junior-lid van de Reddingsbrigade Zwolle zich te onderwerpen aan de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door of vanwege het bestuur gestelde en verstrekte regelingen.

Deze documenten zijn terug te vinden op de website van de Reddingsbrigade Zwolle.

Bij het toetreden ontvangt het (junior-)lid:

- de statuten
- het huishoudelijk reglement

ARTIKEL 28 VERANDERING HUISHOUELIJK REGLEMENT

Het bestuur is bevoegd wijzigingen in het huishoudelijk reglement aan de (buitengewone) algemene vergadering voor te stellen.

De wijzigingen treden onmiddellijk in werking na goedkeuring door de (buitengewone) algemene vergadering.

