

Bosweg 4  
2202 NV Noordwijk

T 0651406332  
E [secretaris@reddingsbrigadenoordwijk.nl](mailto:secretaris@reddingsbrigadenoordwijk.nl)  
W [www.reddingsbrigadenoordwijk.nl](http://www.reddingsbrigadenoordwijk.nl)

IBAN NL21INGB0000578829  
KvK 40445272

# Huishoudelijk Reglement

**9 maart 2018**





# HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE NOORDWIJKSE REDDINGSBRIGADE

Zoals vastgesteld op de algemene vergadering van 9 maart 2018

## **BESTUUR**

### **Artikel 1.**

1. De leden van het bestuur van de vereniging worden door de stemgerechtigde leden gekozen op de algemene (leden) vergadering, zoals bedoeld in artikel 11 van de statuten.
2. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal personen.
3. Het bestuur wordt gevormd door:
  - a. een voorzitter;
  - b. een secretaris;
  - c. een penningmeester;
  - d. een bestuurslid Beleid en Ontwikkeling;
  - e. een bestuurslid Materiaal;
  - f. een bestuurslid Hulpverlening;
  - g. een bestuurslid Opleidingen;
  - h. een bestuurslid Promotie, Leden- en Fondsenwerving;
  - i. een bestuurslid Sport, Jeugd en Sociale Activiteiten.
4. Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur vervullen.
5. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het "Dagelijks Bestuur" van de vereniging.

### **Artikel 2.**

1. De bestuursleden treden volgens een rooster af.
  - a. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden, volgens het rooster niet tegelijkertijd af.
  - b. De voorzitter, bestuurslid Materiaal, bestuurslid Opleidingen en bestuurslid Sport, Jeugd & Sociale Activiteiten treden periodiek af.
  - c. De penningmeester, bestuurslid Hulpverlening en bestuurslid Beleid & Ontwikkeling treden periodiek één jaar na de voorzitter af.
  - d. De secretaris en bestuurslid Promotie, Leden- en Fondsenwerving treden periodiek één jaar na de penningmeester af.
2. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt het nieuw gekozen bestuurslid de plaats in, in het rooster van het bestuurslid dat hij/zij opvolgt.
3. In een tussentijdse vacature wordt voorzien op de eerstvolgende algemene vergadering.
4. Indien het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft dit bestuur de lopende zaken behartigen, totdat op de eerstvolgende algemene vergadering een nieuw bestuur is gekozen.

### **Artikel 3. De voorzitter**

1. De voorzitter geeft in het algemeen leiding aan het bestuur en de brigade. Hij leidt de algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen. Hij stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de algemene vergadering anders beslist. Hij heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij dient de beraadslagingen echter onmiddellijk te heropenen als de meerderheid van de vergadering dit verlangt.
2. Hij tekent, zo mogelijk met de daartoe bevoegde functionarissen, alle belangrijke stukken en ziet toe op de naleving en uitvoering van de genomen besluiten.
3. Hij bepaalt, in samenspraak met de andere bestuursleden, de data en plaats van de vergaderingen en stelt met de secretaris de notulen vast tijdens de vergadering waarin zij worden goedgekeurd.
4. Naar buiten toe heeft hij een representatieve functie namens de vereniging.



#### **Artikel 4. De secretaris**

1. De secretaris is belast met alle (elektronische) correspondentie betreffende de vereniging. Hij is verplicht kopie te houden van alle correspondentie, het bijhouden van een register van deze correspondentie en de codificatie van de stukken. Hij ontwerpt brieven, rapporten en verslagen.
2. Hij is belast met het uitschrijven en voorbereiden van bestuurs- en algemene (leden) vergaderingen en bijeenkomsten, alsmede de samenstelling van de agenda daarvoor.
3. Hij draagt zorg voor de notulering van bestuurs- en algemene vergaderingen en bijeenkomsten.
4. Hij is verantwoordelijk voor de samenstelling en uitgave van het jaarverslag.
5. Hij is verantwoordelijk voor het ledenbestand en alle statistische gegevens van de vereniging.
6. Het bijhouden en het ordenen van het archief van de vereniging.
7. Het verrichten van andere werkzaamheden, die tot het secretariaat gerekend kunnen worden.

#### **Artikel 5. De penningmeester**

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen, eigendommen en bezittingen van de vereniging.
2. Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van een inventarisstaat van de eigendommen van de vereniging.
3. Hij draagt zorg voor de inning van de aan de vereniging verschuldigde bedragen en voor het doen van uitgaven. Voor uitgaven boven €1.500,- heeft hij machtiging van de voorzitter en de secretaris.
4. Hij is belast met het verzorgen van een doelmatige boekhouding met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging en sluit jaarlijks, per 31 december, de boekhouding af.
5. Hij legt schriftelijk rekening en verantwoording voor het gevoerde beheer af aan het bestuur en de algemene vergadering, door middel van een rekening van baten en lasten en een balans.
6. Hij ontwerpt een begroting voor het volgende boekjaar en bewaakt deze begroting.
7. Hij dient alle gewenste inlichtingen over zijn beheer, te verstrekken aan het bestuur en de kascontrolecommissie en verleent hun desgevraagd inzage in de boeken van de vereniging.
8. Hij is belast met het beleggen van gelden in overeenstemming met de besluiten van het bestuur.
9. Hij houdt, in contanten, een bedrag van ten hoogste €500,- in kas.
10. Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van collecten en andere inzamelingen.
11. Hij draagt zorg voor het aanvragen van subsidies ten behoeve van de vereniging.

#### **Artikel 6. De overige bestuursleden**

1. De overige bestuursleden zullen het dagelijks bestuur behulpzaam zijn bij hun werkzaamheden, op een door het bestuur te bepalen wijze.
2. Zij houden regelmatig controle op de gang van zaken van de vereniging en worden hierin tegemoet gekomen door het dagelijks bestuur.
3. Bij ontstentenis van één bestuurslid of meerdere bestuursleden neemt één of meerdere van de overige bestuursleden diens functie waar. Hij treedt of zij treden zolang die waarneming duurt in alle rechten en plichten van het afwezige, ontbrekende of gemiste bestuurslid.
4. Het bestuur kan deeltaken van de doelstelling aan de overige bestuursleden opdragen.
5. Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur vervullen, met uitzondering van het samenvallen van de functie voorzitter/penningmeester.
6. De vereniging kent de volgende bestuursfuncties buiten het dagelijks bestuur:
  - a. Bestuurslid Beleid en Ontwikkeling;
  - b. Bestuurslid Materiaal;
  - c. Bestuurslid Hulpverlening;
  - d. Bestuurslid Opleidingen;
  - e. Bestuurslid Promotie, Leden- en Fondsenwerving;
  - f. Bestuurslid Sport, Jeugd en Sociale activiteiten.
7. De overige bestuursleden zoals genoemd in artikel 6, sub 6 zijn naast de elders benoemde taken in dit reglement met het volgende belast:



- a. het bestuurslid heeft zitting in het bestuur en legt verantwoording af over diens portefeuille en licht het bestuur in over de werkzaamheden en voornemens van de commissies, werkgroepen en/ of specialisten behorende tot de portefeuille;
- b. hij leidt de vergaderingen van commissies of werkgroepen, maar heeft geen stem tijdens stemrondes, tenzij de stemmen staken en een besluit nodig is, dan heeft hij de doorslaggevende stem;
- c. hij stelt in de vergaderingen de orde van de dag vast;
- d. hij heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij dient de beraadslagingen echter onmiddellijk te heropenen als de meerderheid van de vergadering dit verlangt;
- e. hij ziet toe op de naleving en uitvoering van de genomen besluiten;
- f. hij bepaalt de data en plaats van de vergaderingen, stelt de agenda vast en keurt de notulen goed of af, tijdens de vergadering waarin zij worden gekeurd;
- g. administratieve en financiële zaken dienen door de leden van de commissie, werkgroep of de specialist bij het bestuurslid te worden aangeleverd voor verdere afhandeling;
- h. hij stelt in overleg met de leden van de commissie, werkgroep en/ of specialist jaarlijks een begroting vast die voor aanvang van de jaarlijkse algemene vergadering bij de penningmeester aangeleverd wordt.

## **Artikel 7. Bestuurstaken**

1. Tot de taak van het gehele bestuur behoort:
  - a. het geven van algemene leiding aan de vereniging en alle werkzaamheden die daar uit voortvloeien, onder andere een nauwlettend toezicht houden op de naleving van de statuten, reglementen en besluiten;
  - b. het opstellen en uitvoeren van meerjarenbeleid en deze jaarlijks actualiseren;
  - c. het uitvoeren van de besluiten van de algemene (leden) vergadering;
  - d. het uitbrengen van gevraagde en ongevraagde adviezen aan de hiervoor in aanmerking komende commissies, instanties en personen;
  - e. het beleggen van algemene vergaderingen, bestuursvergaderingen en bijeenkomsten van leden of derden;
  - f. het beoordelen van verzoeken en bijdragen voor bepaalde evenementen;
  - g. het benoemen en ontslaan van leden van commissies, werkgroepen, specialisten, enz. voor zover niet aan de algemene vergadering voorbehouden.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor:
  - a. een juiste afwikkeling van de lopende zaken;
  - b. het nemen van gezamenlijke beslissingen in algemene zaken die de vereniging aangaan met een spoedeisend karakter wanneer directe ruggespraak met de overige bestuursleden niet mogelijk is, met dien verstande dat dergelijke beslissingen, op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd aan het gehele bestuur.
3. Van de vergaderingen van het bestuur worden notulen gemaakt en gezonden aan alle bestuursleden en aan de door de algemene vergadering en bestuur aangestelde leden van de commissies, werkgroepen en/of specialisten van de vereniging met een direct belang bij deze notulen en/ of besluitvorming. De overige leden worden zo compleet mogelijk in staat gesteld kennis te nemen van de notulen, zij worden periodiek op de hoogte gebracht door middel van een besluitenlijst.

## **Artikel 8. Rechten van het bestuur**

1. De leden van het bestuur hebben het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van alle commissies en werkgroepen, door de vereniging ingesteld, of de namens de vereniging optredende groepen of personen bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem.
2. Het bestuur wordt, voor zover nodig, geacht afgevaardigde te zijn van de leden in vergaderingen en bijeenkomsten van de organisaties waarbij de vereniging is aangesloten. Het bestuur wijst daartoe per gelegenheid uit haar midden of daarbuiten zoveel personen aan als wenselijk wordt geacht en kan deze persoon/personen een vrij of gebonden mandaat geven. De mandaathouder brengt verslag uit aan het bestuur.
3. De leden van het bestuur hebben het recht tot het nemen van beslissingen in lopende zaken binnen de grenzen van de betreffende portefeuille(s), met dien verstande dat dergelijke



beslissingen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd aan het gehele bestuur.

### **Artikel 9.**

De vereniging kent:

- a. een kascontrole commissie; (art. 10)
- b. een secretariaat; (art. 11)
- c. door het bestuur te benoemen commissies, werkgroepen en specialisten. (art. 12)

### **Artikel 10. Kascontrole commissie**

1. Op de jaarlijkse algemene (leden) vergadering wordt voor het komende verenigingsjaar een kascontrole commissie benoemd. Deze commissie bestaat uit tenminste twee, zo mogelijk deskundige, personen.
2. De leden van de kascontrole commissie dienen de leeftijd van 18 jaar te hebben bereikt.
3. De leden van de kascontrole commissie mogen niet langer dan twee jaar aaneengesloten zitting hebben in deze commissie.
4. Zo mogelijk dienen in de kascontrole commissie tenminste één lid zitting te hebben die ook deel uit maakte van de vorige commissie.
5. De commissie heeft tot taak het controleren van de rekening en verantwoording van de penningmeester en van eventuele rekenplichtige commissieleden.
6. Zij hebben het recht de boeken en bescheiden, ook tussentijds, te controleren. Van haar bevindingen brengt zij in de algemene vergadering steeds, en tussentijds aan het bestuur, rapport uit.
7. De controle van de rekening en verantwoording vindt plaats:
  - a. zo vaak als het bestuur of de kascontrole commissie dit wenst;
  - b. wanneer de penningmeester wenst af te treden of deze op grond van de bepalingen van de statuten of dit reglement wordt geschorst of ontzet;
  - c. bij alle wisselingen van het penningmeesterschap;
  - d. tenminste éénmaal per kalenderjaar, echter uiterlijk twee weken voor de algemene vergadering.

### **Artikel 11. Secretariaat**

Het secretariaat ondersteunt het bestuur en de vereniging in haar administratieve taken:

1. Ledenadministratie  
De ledenadministratie van de vereniging bestaat uit de volgende taken:
  - a. nieuwe leden en begunstigers administratief verwerken;
  - b. administratieve mutaties met betrekking tot leden en begunstigers verwerken;
  - c. uitschrijvingen van leden en begunstigers verwerken.
2. Examenadministratie  
De examenadministratie van de vereniging bestaat uit de volgende taken:
  - a. het verzorgen van de aanvragen van alle examens van de disciplines van de vereniging naar de KNBRD en andere instanties;
  - b. het bijhouden van overzichten van deelnemers aan examens en behaalde diploma's van de huidige leden;
  - c. het aanbieden van examenuitslagen aan het bestuur en belanghebbende commissiedisciplines van de vereniging, voor interne archivering, plaatsing in de media en het eigen verenigingsorgaan;
  - d. het in ontvangst nemen van examengelden en deze overdragen aan de penningmeester van de vereniging;
  - e. het verzamelen en bundelen van examenbescheiden van kandidaten die nodig zijn voor een juiste administratieve afwikkeling van examens;
  - f. het op peil houden van een voorraad blanco examenbescheiden die nodig zijn met betrekking tot de exameneisen van de vereniging, KNBRD of andere instanties.
3. Strandadministratie  
De strandadministratie van de vereniging bestaat uit de volgende taken:
  - a. het bijhouden van een actueel overzicht van strandwachtleden uit het ledenbestand. Dit overzicht van de strandbewaking wordt aangeleverd door de portefeuillehouder Hulpverlening;



- b. het verwerken en eventueel verspreiden van aangeleverde overzichten van strandwachtploegen en wachtroosters;
  - c. het verwerken van de aangeleverde strandwachtrapportage. De rapportage bestaat uit:
    - i. strandwachtrapporten met aanwezigheidsregistratie;
    - ii. ehbo-rapporten;
    - iii. vondelingen-rapporten;
    - iv. hulpverleningsrapporten.
4. Zwembadadministratie  
De zwembadadministratie van de vereniging bestaat uit de volgende taken:
- a. het aannemen van nieuwe aanmeldingen;
  - b. het verwerken van persoonsgegevens in de administratie van de NRB;
  - c. het innen en administreren van de lesgelden;
  - d. het geven van informatie aan leden, ouders/verzorgers en geïnteresseerden.
5. Relatiebeheer  
Onder relatiebeheer wordt verstaan:
- a. het verzamelen en beheren van gegevens van relaties in het administratiesysteem van de vereniging;
  - b. het uitsturen van felicitaties en condoleances naar leden en andere relaties;
  - c. het bijhouden van een algemene afsprakenagenda namens de vereniging, in het bijzonder het bestuur.
6. Documentatie & archiefbeheer  
Onder documentatie en archiefbeheer wordt verstaan:
- a. het verbeteren en onderhouden van het uniforme documentatiesysteem van de vereniging;
  - b. het stimuleren van een eenduidige documentatie binnen de vereniging;
  - c. het zorgdragen voor een correcte verwerking van verenigingsdocumentatie in het archief;
  - d. het beheren van een ordelijk archief.
7. Coördinatie gebruik verenigingsgebouw
- a. het coördineren van het gebruik van het verenigingsgebouw, of een deel daarvan ten behoeve van de voor de vereniging van belang zijnde vergaderingen, opleidingen, bijeenkomsten en festiviteiten;
  - b. het coördineren van het gebruik van de vergaderruimte, lesruimte en de overige, daarbij betrokken, voorzieningen in het verenigingsgebouw;
  - c. het bijhouden van een agenda en het publiceren van deze agenda met betrekking tot het gebruik van het verenigingsgebouw.

## **Artikel 12. Commissies, werkgroepen en specialisten**

Portefeuillehouders in het bestuur (zie artikel 6.6) kunnen zich laten bijstaan door commissies werkgroepen en/ of specialisten.

- a. het benoemen door het bestuur van commissies, werkgroepen en waar nodig specialisten ter ondersteuning van de portefeuillehouders in het bestuur;
- b. het eenduidig vastleggen van de werkzaamheden van deze commissies, werkgroepen en specialisten per portefeuille in een werkdocument door de betreffende portefeuillehouders;
- c. het coördineren van commissies, werkgroepen en specialisten door de betreffende portefeuillehouders.

## **LIDMAATSCHAP**

### **Artikel 13. Toetreding**

- 1. Een persoon treedt toe tot de NRB als lid of begunstiger (donateur) door het ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier aan te leveren bij de secretaris en na goedkeuring van het bestuur. Hierbij geldt dat de betalingsdatum tevens de datum van inschrijving is.
- 2. Door toetreding als lid van de NRB onderschrijft men de statuten en reglementen van de vereniging, bestuursbesluiten en voorschriften van de door de algemene vergadering aangewezen commissies en werkgroepen die in direct verband staan met het verenigingswerk.
- 3. Alle leden en ereleden ontvangen, op verzoek, een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement. Deze documenten zijn tevens online te raadplegen op een website die alleen toegankelijk is voor leden van de vereniging.



4. Leden, ouders van cursisten en begunstigers ontvangen, op verzoek, een info boekje en/of examenvoorwaarden van de vereniging en de KNBRD. Deze informatie is tevens te raadplegen op de openbare website van de vereniging.

#### **Artikel 14. Verklaring Omtrent Gedrag**

1. Elk lid (18 jaar en ouder) zal een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) moeten overhandigen aan het bestuur.
2. Een VOG moet gebaseerd zijn op het screeningsprofiel 'Personen'.
3. Een VOG mag niet ouder zijn dan 5 jaar, dan wel heeft een geldigheidsduur van 5 jaar.
4. De vereniging biedt het lid de aanvraag kosteloos aan waarna het lid deze aanvraag zelf elektronisch indient en ook zelf de toe- of afwijzing ontvangt. Het lid levert de ontvangen VOG vervolgens bij de secretaris aan.
5. Een aanvraag van een VOG die op andere wijze is verkregen zal niet door de vereniging worden vergoed.
6. Indien een VOG niet wordt toegekend wordt het lid uitgesloten van lidmaatschap van de vereniging.
7. Wanneer een VOG niet wordt aangevraagd of overhandigd door een lid, zal het lidmaatschap na overleg worden omgezet in een "begunstiger" of wordt het lidmaatschap beëindigd.

#### **Artikel 15. Lidmaatschap KNBRD**

1. Door toetreding als lid van de NRB verwerft men tevens het lidmaatschap van de **Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen**, kortweg de KNBRD of **Reddingsbrigade Nederland (RN)**.
2. Men erkent daarmee de KNBRD als enig leidend lichaam op het gebied van zwemmend en varend redden in Nederland.

#### **Artikel 16. Schorsing**

1. Een schorsing of ontzetting kan doorgegeven worden aan de KNBRD.
2. Indien een geschorst lid official of functionaris van de KNBRD is, kan deze schorsing van de vereniging doorgegeven worden aan de KNBRD.
3. De melding van wat in dit artikel vermeld staat geschiedt schriftelijk en met het verzoek tot overname door de KNBRD.

#### **Artikel 17. Beëindiging lidmaatschap**

1. Beëindiging of opzegging van het lidmaatschap van de vereniging kan alleen geschieden in die gevallen als in de statuten zijn vermeld.
2. De titel van erevoorzitter, erelid en lid van verdienste eindigt:
  - a. onmiddellijk na schriftelijk bedanken bij het secretariaat;
  - b. door overlijden;
  - c. door vervallenverklaring door de algemene vergadering, met tenminste 2/3 deel van het aantal uitgebrachte stemmen, op voorstel van het bestuur of tenminste 10 leden.

### **VERGADERINGEN**

#### **Artikel 18. De jaarlijkse algemene vergadering**

1. Volgens de bepalingen in de statuten, wordt de algemene (leden) vergadering door het bestuur uitgeschreven en gehouden.
2. Waar in dit reglement gesproken wordt van de algemene vergadering, wordt daaronder elke bijzondere algemene vergadering mede inbegrepen.
3. De agenda van de jaarlijkse algemene vergadering bevat onder meer de navolgende punten:
  - a. opening en mededelingen voorzitter;
  - b. notulen vorige vergadering;
  - c. jaarverslag secretaris;
  - d. jaarverslag penningmeester;
  - e. jaarverslag bestuurslid Beleid en Ontwikkeling;
  - f. jaarverslag bestuurslid Materiaal;
  - g. jaarverslag bestuurslid hulpverlening;
  - h. jaarverslag bestuurslid promotie, Leden- en Fondsenwerving;



- i. jaarverslag bestuurslid Opleidingen;
- j. jaarverslag bestuurslid Sport, Jeugd en Sociale activiteiten;
- k. jaarverslagen overige commissies;
- l. rapport van de kascontrole commissie;
- m. begroting voor het volgend verenigingsjaar;
- n. vaststelling van de jaarlijkse bijdrage van de leden en de begunstigers voor het volgende boekingsjaar;
- o. verkiezing van bestuursleden;
- p. benoeming van de leden van de kascontrole commissie;
- q. benoeming van de commissieleden;
- r. rondvraag;
- s. sluiting.

#### **Artikel 19. Het doen van voorstellen**

1. De leden en het bestuur van de vereniging zijn bevoegd tot het doen van voorstellen.
2. Voorstellen voor de algemene vergadering moeten uiterlijk één (1) maand voor de vergadering door de secretaris zijn ontvangen.
3. Een voorstel dat binnen de gestelde termijn is ontvangen, wordt vermeld in de oproepingsbrief voor de algemene vergadering. Het bestuur heeft het recht dit voorstel van een pré-advies te voorzien.

#### **Artikel 20. Aanwezigheid**

Een lid van de vereniging moet op de algemene vergadering aanwezig zijn wanneer hij/zij de presentielijst heeft getekend.

#### **Artikel 21. Spreektijd**

Indien gewenst, kan de voorzitter een maximale spreektijd instellen.

#### **Artikel 22. Wijze van stemmen**

Onder verwijzing naar artikel 17 van de statuten over het stemrecht wordt bepaald:

1. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen wordt schriftelijk gestemd.
2. Mondelinge stemming geschiedt bij oproep volgens de presentielijst.
3. Stemverklaringen gelden zowel voor schriftelijke als mondelinge stemmingen.
4. Mondelinge stemmingen kunnen slechts worden uitgebracht met de woorden "VOOR", "TEGEN" of "BLANCO".
5. Bij schriftelijke stemming zijn niet geldig:
  - a. blanco stembriefjes;
  - b. stembriefjes waarop de naam van de kandidaat niet duidelijk staat vermeld en/of waarop dezelfde naam meermalen voorkomt;
  - c. stembriefjes waarop meer namen voorkomen dan het aantal te verkiezen personen bedraagt;
  - d. stembriefjes die meer vermelden dan werd gevraagd;
  - e. stembriefjes die zijn ondertekend;
  - f. stembriefjes waarop de namen zijn vermeld van personen die zich niet verkiesbaar hebben gesteld;
  - g. stembriefjes die niet door of namens het bestuur zijn uitgewerkt.Niet-geldige stembriefjes worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
6. De algemene vergadering beslist bij volstrekte meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen.
7. Wordt bij stemming over zaken geen meerderheid verkregen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
8. Staken de stemmen dan heeft een herstemming plaats. Verkrijgt ook bij deze stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte stemmen, dan vindt een herstemming plaats over de personen die het hoogste aantal stemmen hebben verkregen. Staken de stemmen daarna opnieuw, dan beslist het lot.





### **Artikel 23. Volgorde van stemmingen**

Over elk voorstel wordt naar volgorde van indiening afzonderlijk gestemd, tenzij een later ingediend voorstel, volgens de mening van de voorzitter, van verdergaande strekking is dan enig ander voorstel. In dat geval heeft het later ingediende voorstel voorrang van behandeling.

### **Artikel 24. Amendementen**

1. Zowel het bestuur als de leden van de vereniging hebben het recht, tijdens de vergadering, amendementen op een voorstel in te dienen.
2. Deze amendementen worden in stemming gebracht voordat het voorstel zelf in stemming komt en wel eerst dat amendement dat volgens de mening van de voorzitter de verste strekking heeft.
3. Wordt het verstrekkende amendement aangenomen, dan wordt over de eventuele andere amendementen niet meer gestemd.
4. Wordt echter bovenstaand amendement door de stemming verworpen dan vindt in rangorde van zwaarte, naar de mening van de voorzitter, een stemming over het volgende amendement plaats.

### **Artikel 25. Machtigingen**

Met verwijzing naar artikel 17 lid 4 van de statuten over een schriftelijke machtiging wordt bepaald dat:

1. Een schriftelijke machtiging slechts geldig is indien deze door de machtiginggever is ondertekend en er een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de machtiginggever kan worden getoond.
2. Machtigingen dienen direct voorafgaande aan de vergadering te worden getoond aan de secretaris, zodat deze op juistheid gecontroleerd kunnen worden.

### **Artikel 26. Bestuursvergaderingen**

Bestuursvergaderingen: tenzij het bestuur anders bepaalt, vergadert het bestuur wanneer de voorzitter of twee andere bestuursleden dit verlang(t)(en).

1. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen indien geen bestuurslid zich tegen de wijze van besluitvorming verzet en alle bestuursleden aan deze besluitvorming deelnemen.
2. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen mits een meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is.
3. De bestuursvergaderingen zijn alleen toegankelijk voor de bestuursleden en personen die daarvoor door het bestuur zijn uitgenodigd of personen die hiervoor schriftelijk een verzoek hebben gedaan onder opgaaf van redenen.

## **CONTRIBUTIE**

### **Artikel 27. Jaarlijkse bijdrage**

De jaarlijkse bijdrage voor de leden en begunstigers wordt in de algemene (leden) vergadering voor het eerstvolgende boekingsjaar vastgesteld. Zij moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee (2) maanden na ontvangst van betalingsverzoek zijn voldaan.

## **OPLEIDINGEN**

### **Artikel 28. Opleidingen**

1. Regelmatig worden opleidingen gegeven en oefeningen gehouden in relatie tot de taken en de doelstellingen van de vereniging en de KNBRD, zoals:
  - a. diploma's elementair zwemmen;
  - b. brevetten en diploma's zwemmend redden Open water en BEACH;
  - c. diploma's waterhulpverlening, te weten de Lifeguard-lijn, inclusief de specialisaties schipper en chauffeur;
  - d. brevetten snorkelen;
  - e. eerste hulpdiploma's met eventuele specialisaties, reanimatie met AED, eerste hulp aan drenkelingen van de KNBRD (EM);
  - f. instructeurs- en trainersopleidingen van de KNBRD;
  - g. opleidingen tot official van de KNBRD.
2. De leden van de vereniging worden geënthousiasmeerd en gemotiveerd deze opleidingen te volgen en bijbehorende oefeningen bij te wonen.



3. Deze opleidingen worden gegeven door kaderleden van de vereniging of anderen namens de vereniging, KNBRD of andere instanties.
4. Indien een persoon gebruik wenst te maken van de opleidingsfaciliteiten van de vereniging, dan dient deze zich aan te melden als lid van de vereniging.
5. De coördinatie van de opleidingen van de vereniging is in handen van de opleidingencommissie.

## **SAMENWERKING**

### **Artikel 29.**

1. De vereniging kan zich aansluiten of samenwerken met plaatselijke of landelijke verenigingen, bonden, stichtingen en andere organisaties, waartoe op de algemene ledenvergadering kan worden besloten.
2. Tot beëindiging van samenwerking met eerder genoemde organisaties kan eveneens besloten worden op de algemene vergadering.

## **COMMUNICATIE (NIEUW)**

### **Artikel 30.**

1. Bij het gebruik van social media respecteren de leden de kernwaarden van de vereniging.
2. Voor het waarborgen van de kernwaarden houden de leden zich aan de richtlijnen voor gebruik van social media.
3. Bestuur en leden van de vereniging gaan zowel intern als extern zorgvuldig om met de geldende privacyregels voor bescherming van persoonsgegevens.  
De richtlijnen voor social mediagebruik, het omgaan met persoonsgegevens en de kernwaarden zijn te raadplegen op de besloten website van de vereniging.

## **PRIVACY (NIEUW)**

### **Artikel 31.**

1. Bestuur en leden houden zich tijdens uitvoering van hun taken voor de vereniging intern en extern aan de geldende privacyregels voor bescherming van persoonsgegevens.
2. De richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens binnen en buiten de vereniging zijn te raadplegen op de besloten website van de vereniging.

## **ONDERSCHIEDING EN WAARDERING (NIEUW)**

### **Artikel 32.**

1. Het bestuur kan aan leden onderscheidingen en waarderingen uitreiken als erkenning voor grote betrokkenheid, grote inzet en of een bijzondere prestatie.
2. De commissie Onderscheidingen adviseert het bestuur. De criteria zijn te raadplegen op de besloten website van de vereniging. Een lid kan voor onderscheiding worden voorgedragen door een ander lid. Het bestuur beslist over het toekennen van een onderscheiding.
3. Een onderscheiding of waardering kan worden uitgereikt:
  - a. aan hen die zich door moed, vastberadenheid of kennis van zaken hebben onderscheiden bij het redden van drenkelingen;
  - b. op basis van inzet, meer specifiek het aantal jaren actieve werkzaamheden (betrokkenheid) bij de NRB.

## **BIJZONDERE VERPLICHTINGEN EN VERENIGINGSEMBLEEM**

### **Artikel 33.**

1. De leden van de vereniging mogen, tenzij gemachtigd door het bestuur, geen briefwisseling hebben, noch persvertegenwoordiger of representanten van andere openbare media te woord staan of aan deze mededelingen doen over zaken die de vereniging betreffen.
2. De leden van de vereniging mogen, tenzij gemachtigd door het bestuur, geen aankopen doen noch verplichtingen aangaan met anderen betreffende de vereniging.
3. De leden dienen van alle door hen gevoerde transacties of briefwisselingen een bewijsstuk te overleggen en/of beschikbaar te stellen aan het bestuur. Dit geldt eveneens voor leden van



verdienste, ereleden en leden van commissies, werkgroepen en specialisten als benoemd in artikel 9, lid 3.

4. Door het bestuur worden een verenigingsembleem, overige emblemen en logo's vastgesteld waarin de naam en het doel van de vereniging tot uitdrukking komen.
5. Het verenigingsembleem, overige emblemen en logo's, de vermelding van de naam NRB, Noordwijkse Reddingsbrigade, Reddingsbrigade, KNBRD en/of Reddingsbrigade Nederland (RN) mogen door leden gebruikt worden na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.
6. Het dragen van kleding of het gebruik van andere zaken met het verenigingsembleem, overige emblemen en logo's, de vermelding van de in lid 5 genoemde namen betekent dat de drager(s) daarvan de vereniging en/of de KNBRD vertegenwoordigen; passend gedrag is hierbij vereist.
7. De gedragen kleding moet passen bij de functie die op dat moment bekleed wordt.
8. Gedragscode voor leden:

Tijdens alle activiteiten die door de vereniging of door een andere organisatie worden georganiseerd en waar leden van de vereniging aan deelnemen geldt de volgende gedragscode:

- a. Een lid dient zich tijdens verenigingsactiviteiten of tijdens activiteiten waar een lid de vereniging vertegenwoordigt, beleefd en integer te gedragen tegenover de medeleden, trainers/leiding, bestuursleden en andere deelnemers, juryleden, (bonds)officials, eigenaren c.q. beheerders van de (sport)accommodatie en het overige publiek;
- b. Een lid dient zich te onthouden van grof taalgebruik, agressief gedrag, discriminerend gedrag, (seksuele) intimidatie, het beschadigen van goederen en het verstoren van de betreffende activiteit;
- c. Alcohol en drugs/medicijnen gebruik/misbruik wordt tijdens verenigingsactiviteiten die de doelstelling van de vereniging nastreven niet toegestaan wanneer dit een gevaar kan betekenen voor mens of goed;
- d. Het is een lid niet toegestaan kleding of andere voorwerpen te dragen c.q. mee te nemen, die de goede naam van de vereniging schade kunnen berokkenen;
- e. Een lid dient wanneer hij of zij door een of meer anderen bedreigd, belaagd of anderszins onheus bejegend wordt, dit zo spoedig mogelijk te melden aan een trainer/leiding, bestuurslid of vertrouwenspersoon. De vereniging heeft een of meerdere vertrouwenspersonen aangesteld waar een lid een beroep op kan doen.

### **Sancties**

Indien een verenigingslid zich schuldig heeft gemaakt aan een overtreding van deze gedragsregels, wordt hij daarop aangesproken. Afhankelijk van de ernst van overtreding kan een maatregel door het bestuur worden afgekondigd.

## **VERZEKERINGEN**

### **Artikel 34.**

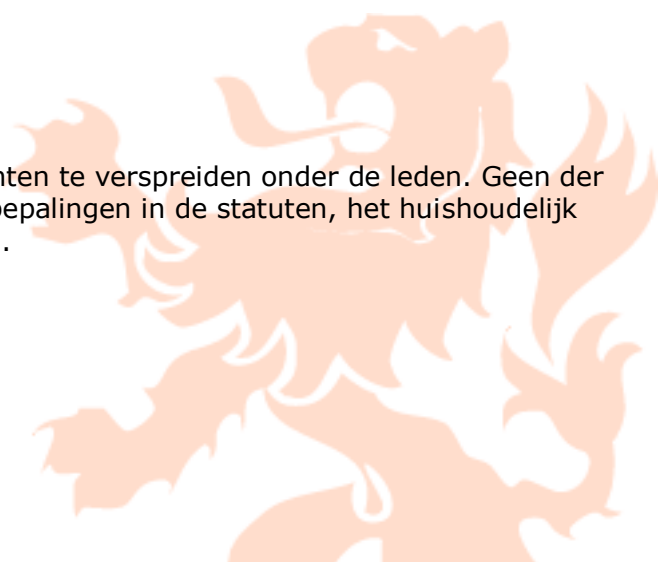
1. Wanneer leden in hulpverlenende dienst voor de vereniging schade lijden kan het bestuur een schadevergoeding of uitkering toekennen.
2. Voor uitkering van schaden wordt door het bestuur onderzocht of:
  - a. de schade verhaalbaar is op een lopende verzekering van de vereniging of een verzekering van derden;
  - b. een beroep gedaan moet worden op verenigingsmiddelen. Het bestuur bepaalt of dit tot de mogelijkheden behoort en of dit verantwoord is.
3. De polissen van de lopende verzekeringen van de vereniging zijn door leden op te vragen bij de secretaris onder opgaaf van redenen.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 35. Bekend zijn met de reglementen**

Het bestuur heeft de verplichting de geldende reglementen te verspreiden onder de leden. Geen der leden kan zich beroepen op het onbekend zijn met de bepalingen in de statuten, het huishoudelijk reglement en/of andere reglementen van de vereniging.

### **Artikel 36. Wijzigen huishoudelijk reglement**





1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene (leden) vergadering met een meerderheid van tenminste 2/3 van het aantal uitgebrachte stemmen.
2. Voorstellen tot wijziging van het huishoudelijk reglement, voor zover niet afkomstig van het bestuur, moeten schriftelijk, ondertekend door tenminste tien (10) leden en minstens veertien dagen voor de algemene vergadering ter kennis van het bestuur worden gesteld.
3. Voorstellen tot wijziging van dit reglement dienen op de oproepen tot de algemene vergaderingen te worden vermeld.
4. Over wijzigingen die door de algemene vergadering zijn aangebracht worden leden schriftelijk geïnformeerd.
5. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden in werking op de dag waarop deze aan de leden bekend zijn gemaakt.
6. Van het gestelde in lid 5 wordt afgeweken indien de algemene vergadering besluit dat de wijzigingen onmiddellijk of op een andere, nader te bepalen datum, in werking treden.

#### **Artikel 37.**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

#### **Artikel 38.**

Dit reglement is vastgesteld in de algemene (leden) vergadering van de Noordwijkse Reddingsbrigade, gehouden op 9 maart 2018 te Noordwijk. Dit reglement verwijst naar de statuten die goedgekeurd werden in de algemene vergadering d.d. 19 juni 2014, waarvan notariële actie is opgemaakt. Dit huishoudelijke reglement vervangt het vorige, vastgesteld op 18 november 2016.





## Het bestuur:

Enrico Hazenoot	Voorzitter	.....
Michiel Leij	Secretaris	.....
Arjan Turion	Penningmeester	.....
Marjoeska Ponsioen	Bestuurslid	.....
Bas Star	Bestuurslid	.....
Leon van Went	Bestuurslid	.....
Els Star	Bestuurslid	.....
Mark van Egmond	Bestuurslid	.....
(vacant)	Bestuurslid	.....

