



Huishoudelijk reglement

Algemene bepalingen

Artikel 1

Waar in dit reglement wordt gesproken over vereniging, wordt daaronder verstaan de Almeerse Reddings Brigade, afgekort ARB.

Toetreding

Artikel 2

1. Om toe te treden tot de vereniging als lid meldt het aspirant-lid zich aan door middel van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier bij de ledenadministratie van de vereniging.
Minderjarigen dienen de toestemming te hebben van tenminste een van de ouders, de voogden of de wettige vertegenwoordigers. Deze toestemming wordt kenbaar gemaakt door de handtekening van deze ouder, voogd of wettelijke verzorger op het inschrijfformulier.
2. Om toe te treden tot de vereniging als jeugdlid, meldt een der wettige ouders of wettige verzorgers van het kandidaat jeugdlid zich aan door middel van een door de ouders of verzorger volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfformulier bij de ledenadministratie van de vereniging.
3. Het inschrijfformulier wordt door de vereniging verstrekt.
4. Slechts aanmeldingen, welke aan de op het formulier gestelde eisen voldoen, worden in behandeling genomen.
5. Jeugdleden, die bij aanvang van het verenigingsjaar de zestienjarige leeftijd hebben bereikt, worden automatisch gewoon lid.
6. Het bestuur beslist over het toelaten van de leden.
7. Als cursisten worden toegelaten: zij, die zich voor een door de vereniging georganiseerde cursus hebben aangemeld en het door het bestuur vastgestelde cursusgeld hebben voldaan.
8. Als donateur van de vereniging worden erkend: zij, die dit hebben kenbaar gemaakt en de minimumdonatie, jaarlijks vast te stellen door de algemene vergadering, hebben voldaan.

Artikel 3

Van een afgewezen verzoek tot toelating als lid, buitengewoon lid of jeugdlid, kan de verzoeker in beroep komen bij de eerstvolgende algemene vergadering, die alsdan beslist over toelating.

Contributie en donaties

Artikel 4

1. De door de algemene vergadering vastgestelde (jaar)contributies dienen bij vooruitbetaling te worden voldaan op de bankrekening van de vereniging voor 1 april van het lopende verenigingsjaar.
 - a. Zonder volledig betaalde contributie kan niet deelgenomen worden aan examens.
 - b. Bij uitzondering kan er met de penningmeester een betalingsregeling worden getroffen waarbij artikel 4.1.a blijft gelden.
2. Door de algemene vergadering vastgestelde donaties mogen in 12 (twaalf) maandelijkse termijnen worden voldaan door overschrijving op de bankrekening van de vereniging.
3. Onder voldaan, als bedoeld in bovenstaande leden, wordt verstaan, wanneer de penningmeester het bericht van bijschrijving heeft ontvangen.



Huishoudelijk reglement

Het bestuur

Bestuurssamenstelling

Artikel 5

1. Het bestuur wordt gevormd door:
 - a. een voorzitter en zo nodig – door het bestuur te bepalen – vice-voorzitter,
 - b. een secretaris en zo nodig – door het bestuur te bepalen – tweede secretaris,
 - c. een penningmeester en zo nodig – door het bestuur te bepalen – tweede penningmeester,
 - d. drie of meer algemeen bestuursleden, belast met nader omschreven taken en/of werkzaamheden (artikel 8 en 14 of 15 of 16 of 17 of 18).
2. Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur waarnemen en vervullen.

Artikel 6

Het bestuur kan zich doen bijstaan door adviseurs, die een bestuursvergadering kunnen bijwonen.

Artikel 7

Wanneer een bestuurslid of verenigingsfunctionaris aftreedt of van zijn functie wordt ontheven, is hij verplicht de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen 14 (veertien) dagen aan de vereniging – aan een door het bestuur aan te wijzen persoon- over te dragen.

Bestuur

Artikel 8

Tot de taken en verantwoordelijkheden van het gehele bestuur behoren:

1. het tenminste 6 (zes) maal per jaar vergaderen,
2. de algemene leiding in de vereniging en het verrichten van alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien,
3. het nauwlettend toezicht houden op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement,
4. het uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering,
5. het uitbrengen van gevraagde- en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen,
6. het aanvragen van subsidies,
7. het beoordelen van verzoeken voor het deelnemen aan bepaalde evenementen en de financiële bijdrage hiervoor,
8. het benoemen in - en het ontheffen van – hun functie van leden van commissies, werkgroepen en functionarissen, voor zover niet voorbehouden aan de algemene vergadering,
9. het aanleveren van informatie en input voor de verenigingsnieuwsbrief en –website,
10. het behouden en archiveren van een kopie van digitale en papieren briefwisseling.

Tot de taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden die voorzitter zijn en/of leiding geven aan een commissie en/of werkgroep(en) behoren:

1. Het uitschrijven en leiden van vergaderingen en bijeenkomsten van de betreffende commissie en/of werkgroep(en),



Huishoudelijk reglement

2. het notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten van – en verbandhoudende met - de betreffende commissie en/of werkgroep(en),
3. het zorgdragen voor het afleggen van de financiële verantwoording van de betreffende commissie en/of werkgroep(en) die als onderdeel van de commissie zijn ingesteld aan de penningmeester,
4. het opstellen van een begroting van de betreffende commissie en/of werkgroep(en) en het indienen daarvan bij de penningmeester voor 1 januari van ieder kalenderjaar,
5. het opstellen van de jaarplanning van de betreffende commissie en/of werkgroep(en) en het indienen hiervan bij de secretaris voor 1 januari van ieder kalenderjaar,
6. het opstellen van het jaarverslag van de betreffende commissie en/of werkgroep(en) en het indienen hiervan bij de secretaris – maximaal 2 maanden na afsluiting van ieder kalenderjaar.

Dagelijks bestuur

Artikel 9

Tot de taken en verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur behoren:

- a. een juiste afwikkeling van lopende zaken, het nemen van beslissingen in zaken met een spoedeisend karakter, met dien verstande, dat dergelijke beslissingen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd aan het bestuur,
- b. het afleggen van verantwoording voor voornoemde zaken aan het bestuur.

Voorzitter

Artikel 10

1. De voorzitter heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. hij geeft in algemene zin leiding aan de activiteiten van het bestuur,
 - b. hij geeft richting aan het bestuur en de vereniging,
 - c. hij vertegenwoordigt de vereniging naar contacten buiten de vereniging, tenzij anders wordt bepaald,
 - d. hij is de woordvoerder van de vereniging, behoudens het geval dat door het bestuur anders is bepaald,
 - e. hij is de vertrouwenspersoon voor de vereniging,
 - f. hij leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen,
 - g. hij stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist,
 - h. hij heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij meent, dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht, die weder te heropenen, zodra éénderde van het stemmental, dat op de vergadering wordt uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt,
 - i. hij geeft leiding aan de werkgroep evenementen.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de vice-voorzitter die functie waar. Hij - de vice-voorzitter – treedt, zolang die waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de voorzitter.
3. Zijn zowel de voorzitter als de vice-voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter, voor de duur van de ontstentenis.

Secretaris

Artikel 11

1. De secretaris heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het handhaven van de huisstijl in elke uiting van de vereniging,



Huishoudelijk reglement

- b. het voorbereiden en uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten, alsmede het samenstellen van de agenda hiervoor,
 - c. de zorg voor het notuleren van de vergaderingen,
 - d. het bijhouden van een chronologisch overzicht van alle verenigingsactiviteiten evenals een algemene verenigingsjaarplanning,
 - e. het bijhouden van een archief van alle verzonden en ontvangen poststukken,
 - f. het controleren van de afdoening van poststukken,
 - g. het bijhouden van een actie- en besluitenlijst van de vereniging,
 - h. het opbergen en bewaken van alle verenigingswaardepapieren, zowel digitaal als op papier,
 - i. het voeren van een doelmatige ledenadministratie en het vullen en bijhouden van de (digitale) ledendossiers,
 - j. het geven van leiding aan de werkgroep ledenadministratie,
 - k. het bijhouden van een wachtlijst voor aspirant-leden en in samenwerking met de Technisch Commissaris oproepen van aspirant-leden voor een proefles,
 - l. het ter goedkeuring aanbieden van nieuwe leden aan het bestuur,
 - m. het registreren, archiveren en schriftelijk bevestigen van opzeggingen,
 - n. het verwerken van ledenmutaties en het verzenden van deze mutaties aan de penningmeester, ict-mailbeheer, Technisch Commissaris en Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek
 - o. het, zonodig, verzenden van lidmaatschapskaarten aan de leden,
 - p. het opstellen van het verenigingsjaarverslag met input van de verschillende bestuursleden,
 - q. het opstellen van de begroting van het secretariaat en het indienen daarvan bij de penningmeester voor 1 januari van ieder kalenderjaar.
2. Bij ontstentenis van de secretaris, neemt de tweede secretaris de werkzaamheden, voor zover mogelijk, over.
 3. Het bestuur kan deeltaken van de secretaris aan de tweede secretaris opdragen.
 4. Bij ontstentenis van de secretaris en eventueel de tweede secretaris kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een secretaris voor de duur van de ontstentenis.

Artikel 12

1. Bescheiden van belangrijke aard worden door zowel de voorzitter, als de secretaris ondertekend.
2. De notulen worden onmiddellijk na goedkeuring door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Penningmeester

Artikel 13

1. De penningmeester heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het beheren van de geldmiddelen, alsmede het financieel beheer van de eigendommen en bezittingen van de vereniging,
 - b. het bijhouden van een inventarisstaat,
 - c. het beheren van de verzekeringen en het claimen en afhandelen van eventuele schades bij de verzekeraar,
 - d. het samenstellen van de begroting voor het volgende boekjaar,



Huishoudelijk reglement

- e. het verstrekken van alle gewenste inlichtingen omtrent het (financieel) beheer aan het verenigingsbestuur, aan de kascommissie, als bedoeld in artikel 23, sub 3 van de statuten en aan de accountant en hun, desgevraagd, inzage verlenen van de boeken en bescheiden,
 1. hij zorgt indien gewenst voor een schriftelijke periodieke rapportage aan het bestuur, waarin de uitgaven en inkomsten ten opzichte van de begroting zijn verwerkt,
 - f. het bewaken van de begroting,
 - g. het controleren van de financiën van de commissies en werkgroepen,
 - h. het bijhouden van een doelmatige-, overzichtelijke- en gemakkelijk overdraagbaar zijnde boekhouding,
 - i. het schriftelijk afleggen van rekening en verantwoording met betrekking tot het gevoerde geldelijke beleid, door middel van een rekening van baten en van lasten en van een balans,
 - j. het voorbereiden van staten en overzichten, die nodig zijn voor het accountantsverslag,
 - k. het op tijd betalen van goedgekeurde en gecontroleerde kostenfacturen,
 - l. het tijdig in rekening brengen van contributies en overige vorderingen,
 - m. het manen van degenen, die niet tijdig hun contributie(s) alsmede overige vorderingen hebben voldaan.
2. Bij ontstentenis van de penningmeester neemt de tweede penningmeester de werkzaamheden, zover mogelijk, over.
 3. Het bestuur kan de taken van de penningmeester aan de tweede penningmeester opdragen.
 4. Bij ontstentenis van de penningmeester en eventueel de tweede penningmeester kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een penningmeester voor de duur van de ontstentenis.

Algemeen bestuursleden

Technisch Commissaris (TC)

Artikel 14

1. Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Technisch Commissaris (TC) is voorzitter van de Technische Commissie (TC-commissie) en Kadergroep Zwemmend Redden en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het leiden van de Technische Commissie (minimaal 3 personen) en de Kadergroep Zwemmend Redden,
 - b. het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,
 - c. het geven van leiding aan de (assistent) instructeurs (in opleiding) en de helpende handen Zwemmend Redden,
 - d. het bevorderen van de opleidingen in het zwemmen en zwemmend redden,
 - e. het opstellen en uitvoeren van trainingsprogramma's,
 - f. het opstellen van een programma voor recreatie/conditiewemmen,
 - g. het plannen en organiseren van (maandelijkse) proefflessen,
 - h. het organiseren en doen uitvoeren van de zwemexamens,
 - i. het voorbereiden en het organiseren van verenigingswedstrijden,
 - j. het voorbereiden en het bevorderen tot deelname aan de Bonds- en Districtswedstrijden, zwemprestatietochten, marathonzwemwedstrijden, enz,



Huishoudelijk reglement

- k. het selecteren van leden voor zwemwedstrijden, zwemprestatietochten, zwemmarathons e.d.,
 - l. het voorbereiden en het begeleiden van demonstraties in het zwemmend redden,
 - m. de zorg voor het schoon (doen) achterlaten van de zwemaccommodaties, die door de vereniging zijn gebruikt,
 - n. het verzorgen en onderhouden van het materiaal, deze commissie ten dienst staande,
 - o. het bevorderen van het deelnemen aan de technische cursussen door de (jeugd) instructeurs,
 - p. het toetsen van het beginniveau zwemmen van het aspirant-lid en een advies geven over mogelijkheden lidmaatschap aspirant-lid,
2. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden gemaakt.
 3. Bij tijdelijke ontstentenis van de Technisch Commissaris wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan, voor de duur van de ontstentenis. De vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Technisch Commissaris.

Bewakings Commissaris – Materialen (BC-M)

Artikel 15

1. Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Bewakings Commissaris - Materialen (BC-M) is voorzitter van de BewakingsCommissie (BC-commissie) en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (minimaal 3), die mede de commissie vormen,
 - b. het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,
 - c. het verzorgen en het onderhouden van het materiaal (o.a. varend en rijdend), deze commissie ten dienst staande,
 - d. het voeren van de administratie van het materiaal van de commissie,
 - e. het in nauwe samenwerking met de Beheer Commissaris – Gebouwen onderhouden van de reddingsposten en onderhouden van de opslag van reddingsmaterialen.
2. De taken van de commissaris kunnen met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
3. Bij tijdelijke ontstentenis van de Bewakings Commissaris - Materialen, wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Bewakings Commissaris - Materialen.

Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek

Artikel 16

1. Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek (BC-PL) is voorzitter van de Kadergroep Varend Redden en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (minimaal 3), die mede de werkgroep vormen,



Huishoudelijk reglement

- b. het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,
 - c. het leiden van vergaderingen en bijeenkomsten van postcommandanten of andere vergaderingen met betrekking tot de bewakingstaak van de vereniging met uitzondering van de vergadering van de Bewakings Commissie,
 - d. het per kwartaal opstellen van een verantwoording van de uitgevoerde hulpverleningen en dienstverleningen tijdens de bewakingstaak en de uitgevoerde hulpverleningen en dienstverleningen bij evenementen,
 - e. het organiseren en uitvoeren van bewaking(en) en het verlenen van hulp bij waterrecreatie,
 - f. het stimuleren en het organiseren van het deelnemen aan de bewakingstaak,
 - g. het voorbereiden en organiseren van oefeningen,
 - h. het bijhouden van een lijst, vermeldende de leden, die in het geval van een alarm (rampentaak of SAR) kunnen worden opgeroepen,
 - i. het bevorderen en het organiseren van het deelnemen aan cursussen met betrekking tot de bewakingstaak,
2. De taken van de commissaris kunnen met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
 3. Bij tijdelijke ontstentenis van de Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek, wijzen de overige leden van de werkgroep uit hun midden een vervanger aan voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek.

Pers- & Promotie Commissaris (PPC)

Artikel 17

1. Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Pers- & Promotie Commissaris (PPC) is voorzitter van de Pers- & Promotie Commissie (PPC-commissie) en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - a. het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (minimaal 3), die mede de commissie vormen,
 - b. het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,
 - c. het beheren en het onderhouden van het materiaal, de commissie ten dienst staande,
 - d. het stimuleren en (in samenwerking met andere bestuursleden, commissies en werkgroepen) organiseren van activiteiten tot het verstevigen van de onderlinge band tussen de (jeugd)leden (14+) en het bestuur en de leden onderling, één en ander in de meest ruime zin van het woord,
 - e. het stimuleren, initiëren en/of organiseren van de public relations buiten de vereniging,
 - f. het onderhouden en verzorgen van een verenigingswebsite,
 - g. het opstellen en verspreiden van een (digitale) verenigingsnieuwsbrief,
 - h. het in nauw contact met het dagelijks bestuur onderhouden van perscontacten en het (laten) opstellen en verspreiden van persberichten,
 - i. het verslaan van de activiteiten/evenementen, die binnen de vereniging worden georganiseerd en waar de vereniging aan bijdraagt,
 - j. het bijhouden van (digitaal) archief met verenigingsfoto's en krantenartikelen.



Huishoudelijk reglement

- De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
- Bij tijdelijke ontstentenis van de pers- en promotie commissaris wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan voor de duur van de ontstentenis. De vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Pers- en Promotie Commissaris.

Jeugd Commissaris (JC)

Artikel 18

- Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Jeugd Commissaris (JC) is voorzitter van de Jeugd Commissie (JC-commissie) en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (minimaal 3), die mede de commissie vormen,
 - het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,
 - het stimuleren en (in samenwerking met andere bestuursleden, commissies en werkgroepen) organiseren van activiteiten tot het verstevigen van de onderlinge band tussen de jeugdleden en het bestuur en de jeugdleden onderling, één en ander in de meest ruime zin van het woord,
 - het stimuleren van betrokkenheid van jeugdleden bij de activiteiten van de vereniging en het bestuur
 - het vertegenwoordigen van de jeugdleden in het bestuur,
 - het opkomen voor de belangen van de jeugdleden,
 - het beheren en het onderhouden van het materiaal, de commissie ten dienst staande,
 - het verslaan van de activiteiten/evenementen, die binnen de vereniging worden georganiseerd,
- De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
- Bij tijdelijke ontstentenis van de jeugd commissaris wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan voor de duur van de ontstentenis. De vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Jeugd commissaris

Beheer Commissaris - Gebouwen (BC-G)

Artikel 19

- Het algemeen bestuurslid dat door het bestuur is benoemd tot Beheer Commissaris - Gebouwen (BC-G) is voorzitter van de Beheer Commissie Gebouwen(BCG-commissie) en heeft tot taken en verantwoordelijkheden:
 - het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (minimaal 3), die mede de commissie vormen,
 - het leiden van werkgroepen, die door het bestuur – als onderdeel van de commissie – zijn ingesteld,



Huishoudelijk reglement

- c. het opstellen en uitvoeren van een meerjarenonderhoudplan voor de onderkomens (o.a. clubhuis, reddingsposten en opslag reddingsmateriaal) en de technische installaties (bijvoorbeeld CV-ketel, brandmeld/inbraakalarmsysteem, electra en meterkast),
 - d. het beheren, schoonmaken en onderhouden van de onderkomens,
 - e. het controleren van de brandblussers,
 - f. het exploiteren van het clubhuis (o.a. barbezetting, gebruik (jeugd)leden en/of derden, bezetting ruimtes),
 - g. het beheren en het onderhouden van het materiaal, de commissie ten dienst staande,
2. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
 3. Bij tijdelijke ontstentenis van de Beheer Commissaris - Gebouwen wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan voor de duur van de ontstentenis. De vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de Beheer Commissaris - Gebouwen.

Bestuursvergaderingen

Artikel 20

1. Bestuursvergaderingen worden belegd op verlangens van de voorzitter of op verlangens van tenminste twee der overige bestuursleden.
2. Bestuursbesluiten hebben geldigheid, wanneer zijn worden genomen op een vergadering, waar tenminste de volstrekte meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
Is het vereiste aantal bestuursleden niet aanwezig, dan moet, binnen een maand, een nieuwe bestuursvergadering worden belegd, waarin de betreffende besluiten, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, met meerderheid van de stemmen genomen, volledige geldigheid bezitten.

Notulen

Artikel 21

Van de vergaderingen van het bestuur worden notulen opgemaakt en gezonden aan alle bestuursleden.

Aftreden bestuursleden

Artikel 22

1. Een bestuurslid wordt op de algemene vergadering met meerderheid van stemmen uit en door de leden gekozen voor een periode van ten hoogste drie jaar.
2. In het algemeen treedt een bestuurslid na 2 jaar af.
 - a. Een bestuurslid treedt niet af binnen 1 jaar en 1 maand, nadat hij gekozen is door de algemene vergadering
3. In de even jaren treden af:
De voorzitter, de penningmeester, de tweede secretaris, de Technisch Commissaris, de Bewakings Commissaris – Personeel & Logistiek en de Jeugd Commissaris,
4. In de oneven jaren treden af:
De vice-voorzitter, de tweede penningmeester, de secretaris, de Bewakings Commissaris – Materialen, de Pers- en Promotie Commissaris en Beheer Commissaris - Gebouwen,
5. De aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar,



Huishoudelijk reglement

6. Bij een tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt een nieuw gekozen bestuurslid de plaats in van een tussentijds aftredende.

Artikel 23

Men houdt op lid van het bestuur te zijn:

- a. door niet meer te voldoen aan de eisen van het lidmaatschap,
- b. door schriftelijk bij de secretaris van de vereniging zijn lidmaatschap van het bestuur tussentijds ter beschikking te stellen,
- c. door het aftreden, zoals bedoeld in artikel 22 van dit reglement,
- d. door, ingevolge de bepalingen van de statuten of van het huishoudelijk reglement, ontheven zijn van functie,
- e. door overlijden
- f. door ontslag van de algemene vergadering, ingevolge het gestelde in het artikel 18, sub 2 van de statuten.

Artikel 24

Indien het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft het bestuur lopende zaken behartigen totdat op de eerstvolgende algemene ledenvergadering een nieuw bestuur is gekozen.

Artikel 25

Een bestuurslid, dat de belangen van de vereniging verwaarloost, kan in een bestuursvergadering met tweederde van de uitgebrachte stemmen in uitoefening van zijn functie worden geschorst en door de eerstvolgende algemene vergadering van zijn taak worden ontheven.

Artikel 26

1. Het recht om kandidaten te stellen voor de te vervullen bestuursvacature(s) is voorbehouden aan de leden en het bestuur van de vereniging,
2. Kandidaatstelling door de leden vindt plaats door tenminste vijf stemgerechtigde leden tezamen, uiterlijk veertien dagen voor de algemene vergadering, schriftelijk in te dienen bij de secretaris van de vereniging,
3. Een eventuele kandidaatstelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring van het lid, dat het zich bereid verklaart de kandidatuur te aanvaarden.

Commissies & werkgroepen

Artikel 27

1. Het bestuur kan zich bij het uitoefenen van haar taak en verantwoordelijkheden doen bijstaan door commissies & werkgroepen van blijvende of tijdelijke aard. Uit dien hoofde dient er een nauwe samenwerking te ontstaan.
2. Tot de commissies van blijvende aard worden gerekend:
 - a. de Technische Commissie, de TC,
 - b. de Bewakings Commissie, de BC,
 - c. de Pers en Promotie Commissie, de PPC,
 - d. de Jeugd Commissie, de JC
 - e. de Beheer Commissie Gebouwen, de BCG.



Huishoudelijk reglement

3. Tot de werkgroepen van blijvende aard worden gerekend:
 - a. de kadergroep zwemmend redden,
 - b. de kadergroep varende redden,
 - c. de werkgroep evenementen
 - d. de werkgroep ledenadministratie
4. De leden van de commissies en werkgroepen, met uitzondering van de commissarissen TC, BC, PPC, JC, BCG en de leden van de commissie, als bedoeld in artikel 23, sub 3 van de statuten, worden door het bestuur benoemd en ontslagen.
5. Het lidmaatschap van een commissie of werkgroep eindigt door:
 - a. het niet meer voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap,
 - b. opheffing c.q. de ontbinding van de commissie of werkgroep,
 - c. schriftelijk bedanken van het lid bij de secretaris van de vereniging,
 - d. beëindiging van de termijn, waarvoor met werd gekozen of benoemd,
 - e. overlijden

Artikel 28

1. Leden van het dagelijks bestuur hebben het recht de vergaderingen en de bijeenkomsten van de commissies & werkgroepen bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem. Dit recht geldt niet voor vergaderingen van de commissies als bedoeld in het artikel 23, sub 3 van de statuten.

Verantwoording commissies & werkgroepen

Artikel 29

1. In het algemeen zijn de commissies en werkgroepen verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur.
2. van elke vergadering of bijeenkomst van een commissie of werkgroep wordt een convocatie, vermeldende de agenda, alsmede de notulen of het verslag, aan het bestuur gezonden.

Algemene vergadering

Artikel 30

1. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten, wordt de algemene vergadering door het bestuur uitgeschreven en gehouden.
2. Waar, in dit reglement, wordt gesproken van de algemene vergadering, wordt daaronder mede begrepen een buitengewone algemene vergadering.

Doen van voorstellen

Artikel 31

1. Tot het doen van voorstellen zijn bevoegd: de leden van bestuur van de vereniging.
2. Voorstellen voor de algemene vergadering moeten uiterlijk twee maanden, voorafgaande aan de vergadering, door de secretaris van de vereniging zijn ontvangen.
3. Een binnen de gestelde termijn ontvangen voorstel wordt in de oproepingsbrief voor de algemene vergadering vermeld en eventueel voorzien van advies.



Huishoudelijk reglement

Aanwezigheid

Artikel 32

Een (jeugd)lid wordt geacht op de algemene vergadering aanwezig te zijn, als hij de presentielijst heeft getekend.

Spreektijd

Artikel 33

Indien het hem wenselijk voorkomt, kan de voorzitter een maximale spreektijd vaststellen.

Wijze van stemmen

Artikel 34

1. Mondelinge stemmingen geschieden bij oproep, volgens de presentielijst, onder vermelding van het aantal uit te brengen stemmen.
2. Mondelinge stemmen kunnen slechts worden uitgebracht met de woorden 'voor', 'tegen' of 'blanco'.
3. Bij schriftelijke stemmingen benoemt de voorzitter tenminste 3 (drie) leden, die een stembureau vormen.
4. Schriftelijke stemmingen vinden plaats op stembriefjes van 2 (twee), duidelijk verschillend van signatuur, waarvan de een 1 (één) stem inhoudt en het andere briefje 3 (drie) stemmen.
5. Na het bekend zijn van de uitslag van de stemming brengt het stembureau verslag uit aan de voorzitter, die op zijn beurt de vergadering inlicht.

Onwaarde stemmen

Artikel 35

1. Van onwaarde zijn:
 - a. blanco stemmen,
 - b. stembriefjes, waarop de naam van de kandidaat niet duidelijk 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 niet door of namens het bestuur zijn/werden uitgereikt,
 - f. stembriefjes die ondertekend zijn.
2. Stemmen, die van onwaarde zijn, worden als niet geldig beschouwd.

Volgorde stemmingen

Artikel 36

1. Over elk voorstel wordt, naar volgorde van indienen afzonderlijk gestemd, tenzij een later ingediend voorstel, volgens de mening van de voorzitter, van verder strekking is dan een vorig, in welk geval het later ingediende voorstel de voorrang van behandeling heeft.
2. Aangenomen is een voorstel, wanneer niemand stemming verlangt of wanneer het meer dan de helft van het totaal aantal uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen.



Huishoudelijk reglement

Amendementen

Artikel 37

1. Zowel het bestuur, als de leden van de vereniging hebben het recht, staande de vergadering, amendementen op een voorstel in te dienen.
2. Deze amendementen worden voor het voorstel in stemming gebracht en wel het eerst dat amendement, dat volgens de mening van de voorzitter de verste strekking heeft.

Slotbepalingen

Artikel 38

1. Geen der leden, buitengewone-, of jeugdleden kan zich beroepen op het onbekend zijn met de bepalingen vermeld in de statuten, het huishoudelijke reglement en andere reglementen van de vereniging.
2. Alle gewone-, buitengewone- en jeugdleden, alsmede ereleden en leden van verdienste, wordt (indien gevraagd) een exemplaar van de statuten van het huishoudelijk reglement gezonden, echter niet meer dan één exemplaar per gezin, waarvan zij deel uitmaken.

Wijziging huishoudelijk reglement

Artikel 39

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene vergadering met meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte geldige stemmen.
2. Deze wijziging(en) treedt (treden) in werking op de dag, volgende op de dag, waarop deze bekend zijn gemaakt aan de leden, tenzij de algemene vergadering heeft besloten dat de wijziging(en) op een nader te bepalen datum in werking treedt (treden).