

postadres Zoetermeerse Reddingsbrigade
Vletkade 52
2725 AZ Zoetermeer

bezoekadres Het Lange Land 10
2725 KZ Zoetermeer

e-mail info@zoetermeersereddingsbrigade.nl

website www.zoetermeersereddingsbrigade.nl

kvk 40409879

iban NL96 INGB 0004 4277 00

HUISHOUDELIJK REGLEMENT (Versie mei 2018)

van de Vereniging

Zoetermeerse Reddingsbrigade (Z.R.B.)



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2 - Soorten Leden	5
Hoofdstuk 3 - Lidmaatschap	7
Verkrijgen van het lidmaatschap	7
Beëindiging van het lidmaatschap	8
Hoofdstuk 4 - Contributie bepalingen	9
Hoofdstuk 5 - Het bestuur	10
Hoofdstuk 6 - Vergaderingen	14
Hoofdstuk 7 - Stemmen	16
Hoofdstuk 8 – Commissies en Werkgroepen	18
Algemeen	18
Financiële Commissie	20
Commissie Zwembadopleidingen (CZO)	21
Commissie EHBO-opleidingen (CEO)	23
Commissie Vaaropleidingen (CVO)	24
Commissie Waterhulpverleningsopleiding (CWO)	25
Commissie Strand- en Evenementenbewaking (CSEB)	26
Activiteiten Commissie	28
Commissie Brigade Opvang Team (BOT)	29
Werkgroepen	30
Hoofdstuk 9 - Kaderleden	31
Operationeel Leidinggevenden	31
Stafleden	32
Beëindiging van de functie Staf lid of Operationeel Leidinggevende	32
Hoofdstuk 10 - Overige bepalingen	33
Hoofdstuk 11 - Slotbepalingen	36

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Begripsbepaling

Artikel 1

Statuten

De Statuten van de Zoetermeerse Reddings Brigade, zoals bedoeld in boek 2, artikel 27 Burgerlijk Wetboek.

Algemene Vergadering (AV)

Algemene vergadering, zoals bedoeld in artikel 22 van de statuten. Hieronder worden verstaan:

- Algemene Ledenvergadering (ALV)
- Bijzondere Algemene Ledenvergadering (BLV)

Algemene Ledenvergadering (ALV)

De jaarlijkse algemene vergadering.

Bijzondere Algemene Ledenvergadering (BLV) Algemene vergadering uitgeroepen met het oog op een specifiek doel.

Bestuur

Het bestuur, zoals bedoeld in artikel 18 & 19 van de statuten.

Dagelijks Bestuur (DB)

Het dagelijks bestuur, zoals bedoeld in artikel 18 lid 6 van de statuten.

Commissie

Een verenigde groep van leden die vanuit het bestuur of de algemene vergadering een bepaalde opdracht krijgt voor de vereniging die veelal van structurele aard is.

Bestuurscommissie

Een commissie ingesteld door het bestuur.

Algemene Commissie

Een commissie ingesteld door de algemene vergadering.

Werkgroep

Een verenigde groep van leden die voor het bestuur of een commissie een taak of project uitvoert die veelal van tijdelijke aard is.

Lid

Alle soorten leden, zoals benoemd in artikel 8 van de statuten.

Instructeur

Lid met een geldige landelijke erkende licentie instructeur, die als zodanig een deel van een opleiding verzorgen voor een opleidingscommissie.

Assistent-instructeur

Lid met vaardigheden, ervaring en kennis, die als zodanig een deel van een opleiding verzorgen voor een opleidingscommissie.

Bewakingslid	Lid, dat beschikt over die vaardigheden, ervaring en kennis om deel uit te maken van de strand- en/of evenementenbewaking en als zodanig is aangesteld door de commissie strand- en evenementenbewaking.
Activiteitlid	Lid, dat ondersteuning biedt bij verenigingsactiviteiten.
Operationeel Leidinggevende	Lid, dat is aangesteld als Operationeel Leidinggevende en als zodanig de operationele leiding kan hebben over een activiteit uitgevoerd onder de commissie waarvoor hij is aangesteld, zoals bedoeld in artikel 85 van dit reglement.
Stafflid	Lid, dat is aangewezen door het bestuur voor een administratieve, uitvoerende en/of coördinerende taak.
Verenigingsaccommodatie	Het zwembad indien gehuurd door de ZRB, de strandpost, het clubhuis en andere door de vereniging gehuurde en/of in gebruik zijnde ruimtes.
Voorzittersoverleg	Overleg met de commissievoorzitters van de vaste bestuurscommissies en bestuursleden ter afstemming van belangrijke activiteiten tussen commissies.

Algemene bepalingen

Artikel 2

1. Dit Huishoudelijk Reglement kan worden afgekort met HR.
2. Het verenigingsjaar loopt van één januari tot en met éénendertig december.
3. De juridische naam van de vereniging Zoetermeerse Reddings Brigade, wordt in de externe correspondentie aangeduid als Zoetermeerse Reddingsbrigade en wordt afgekort als ZRB.
4. Waar wordt gesproken over personen of functionarissen wordt er bij de mannelijke aanduiding mede de vrouwelijke aanduiding bedoeld.
5. Indien in het Huishoudelijk Reglement wordt benoemd dat iets moet worden aangegeven/doorgeven/ingediend bij het bestuur, het secretariaat of de algemene ledenvergadering kan dit door dit schriftelijk per post op te sturen naar het postadres van de vereniging of op andere door het bestuur aan te geven wijze. Het bestuur draagt zorg voor de verdere behandeling.

Lidmaatschap van de ZRB van andere organisaties

Artikel 3

De ZRB is aangesloten bij:

- a. Reddingsbrigade Nederland (R.N.), met als statutair naam: Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen;
- b. Nationaal Platform Zwembaden | NRZ.

Hoofdstuk 2 - Soorten Leden

Vanuit de statuten wordt een aantal categorieën leden voorgeschreven. Hieronder worden deze nader gedefinieerd. Definities uit de statuten en statutaire regels zijn cursief gedrukt.

Gewone Leden en Jeugdleden

Artikel 4

Gewone leden zijn zij, die de leeftijd van veertien jaar bij het begin van het verenigingsjaar hebben bereikt en aan de activiteiten van de vereniging meedoen. Een gewoon lid heeft 4 stemmen op de algemene vergadering.

Jeugdleden zijn zij, die de leeftijd van veertien jaar niet hebben bereikt bij het begin van het verenigingsjaar en aan de activiteiten van de vereniging meedoen. Een jeugdlid heeft 1 stem op de algemene vergadering.

Onder gewone leden en jeugdleden wordt zodoende, afhankelijk van hun leeftijd, verstaan:

- a. (Les)zwemmende leden
- b. Bewakingsleden
- c. Assistent-instructeurs
- d. Instructeurs

Kaderleden

Artikel 5

Kaderleden zijn het volledig bestuur en het technisch kader dat, zodanig door het bestuur is benoemd. Een kaderlid heeft 4 stemmen op de algemene vergadering.

Onder kaderleden wordt zodoende verstaan:

- a. Leden van het bestuur
- b. Leden van een commissie
- c. Stafleden
- d. Operationeel Leidinggevenden

Ondersteunende Leden

Artikel 6

Ondersteunende leden zijn zij, die de leeftijd van achttien jaar bij het begin van het verenigingsjaar hebben bereikt en welke niet zwemmen maar door hun activiteiten de vereniging daadwerkelijk ondersteunen. Een ondersteunend lid heeft 1 stem op de algemene vergadering.

Onder ondersteunende leden wordt zodoende verstaan:

- a. Leden die niet zwemmen, maar ondersteuning leveren op verzoek van een commissie of het bestuur.

Ereleden en Leden van Verdienste

Artikel 7

Ereleden zijn leden, die uit hoofde van bijzondere verdiensten aan de vereniging bewezen, het erelidmaatschap op voordracht van het bestuur, bij besluit van de algemene ledenvergadering met meerderheid van stemmen, is toegekend

Leden van verdienste zijn zij, die uit hoofde van bijzondere reddingen of daden van moed, of die de belangen van de vereniging op verdienstelijke wijze hebben behartigd, en door het bestuur als zodanig zijn benoemd.

Een erelid en een lid van verdienste heeft 4 stemmen op de algemene vergadering.

Onder ereleden en leden van verdienste wordt zodoende verstaan:

- a. Leden die de vereniging een bijzondere verdienste hebben bewezen en hiervoor door de algemene vergadering of het bestuur zijn onderscheiden met een van deze titels.

Toebedeling tot een categorie

Artikel 8

Leden worden altijd gerekend tot de hoogste categorie waarin zij kunnen behoren, waarbij de categorieën in aflopende volgorde zijn:

1. Ereleden en leden van verdienste
2. Kaderleden
3. Gewone leden of jeugdleden
4. Ondersteunende leden

Hoofdstuk 3 - Lidmaatschap

Verkrijgen van het lidmaatschap

Procedure tot het verkrijgen van het lidmaatschap

Artikel 9

1. Om toe te treden tot de ZRB meldt een toekomstig lid zich schriftelijk aan bij het secretariaat of op een andere door het bestuur aangewezen wijze. Hierbij dient het toekomstige lid aan het secretariaat of op een andere door bestuur aangewezen wijze, te overhandigen:
 - a. een ondertekend en volledig ingevuld inschrijfformulier met recente pasfoto voor de ledenadministratie;
 - b. een volledig ingevulde en ondertekende lidmaatschapschapsovereenkomst.
2. Uiterlijk 14 dagen na ontvangst van de aanmelding, zoals bedoeld in artikel 9.1, neemt het dagelijks bestuur een beslissing over de toelating van een lid (op de wachtlijst). Het dagelijks bestuur kan zonder opgave van reden het lidmaatschap weigeren.
3. Nadat het dagelijks bestuur heeft ingestemd met de toelating, zoals bedoeld in artikel 9.2, dient een toekomstig lid het vastgestelde inschrijfgeld te voldoen.
4. Hierna wordt het toekomstig lid op de wachtlijst geplaatst in afwachting van ruimte om het lid te aanvaarden of wordt het toekomstig lid direct aanvaard. Een toekomstig lid op de wachtlijst is, zolang het op de wachtlijst staat, geen lid van de ZRB en heeft geen rechten en plichten ten aanzien van de ZRB.
5. Het lid heeft op het moment van aanvaarding van het lidmaatschap het recht om zich binnen twee weken terug te trekken als lid. Dit terugtrekken dient schriftelijk, binnen de gestelde termijn, te geschieden bij het secretariaat of op een andere door bestuur aangewezen wijze.

Beëindiging van het lidmaatschap

Algemene bepalingen bij het beëindigen van het lidmaatschap

Artikel 10

1. Beëindiging van het lidmaatschap kan alleen geschieden, zoals in artikel 12 van de statuten, staat vermeld.
2. Indien het lidmaatschap, om wat voor reden dan ook, eindigt, dient het lid eventuele, in zijn bezit zijnde eigendommen van de ZRB, binnen veertien dagen in te leveren bij een door het dagelijks bestuur aan te wijzen lid.

Beëindiging lidmaatschap door het overlijden van het lid

Artikel 11

Indien het overlijden van een lid bekend wordt bij de vereniging, wordt het lidmaatschap per direct beëindigd en wordt de overlijdensdatum als opzegdatum gehanteerd. Eventuele financiële verplichtingen van voor de overlijdensdatum moeten worden nagekomen. Eventueel teveel geïnde contributie wordt gerestitueerd.

Beëindiging lidmaatschap door opzegging door het lid

Artikel 12

1. De opzegging van het lidmaatschap door het lid kan maandelijks op de eerste dag van de maand met inachtneming van één maand opzegtermijn geschieden. Bericht van opzegging dient zodoende uiterlijk schriftelijk op de eerste dag van de voorafgaande maand binnen te zijn bij het secretariaat of op een andere door het bestuur aangewezen wijze.
2. Een lid dat meent recht te hebben op beëindiging van het lidmaatschap van de ZRB, op een ander dan in artikel 12.1 genoemd tijdstip, kan dit schriftelijk kenbaar maken bij het secretariaat. De reden tot vervroegde beëindiging van het lidmaatschap dient hierbij duidelijk te worden weergegeven. Het dagelijks bestuur zal binnen veertien dagen, na ontvangst van het verzoek, een door haar genomen besluit schriftelijk aan de betrokkene mededelen.

Beëindiging lidmaatschap door opzegging namens de vereniging of door ontzetting

Artikel 13

1. Voor ontzetting en opzegging namens de vereniging hanteert het bestuur artikel 12 van de statuten.
2. Ontzetting of opzegging namens de vereniging kan ook plaatsvinden op basis van het gedrag van de ouders of (tijdelijke) verzorgers van een lid.
3. Opzegging namens de vereniging kan plaatsvinden als een lid niet voldoet aan zijn financiële verplichtingen.

Beëindiging erelid en lid van verdienste

Artikel 14

De titel van het erelidmaatschap en het lidmaatschap van verdienste eindigt:

- a. onmiddellijk na schriftelijk bedanken bij het secretariaat;
- b. door overlijden;
- c. door vervallenverklaring door de algemene vergadering met tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen, op voorstel van het bestuur of tenminste 10 leden, niet zijnde jeugdleden.

Hoofdstuk 4 - Contributiebepalingen

Contributie

Artikel 15

1. De contributie en andere verplichte bijdragen worden door de algemene vergadering vastgesteld.
2. De contributie kan als volgt betaald worden:
 - a. Per jaar
 - b. Per maand
3. De contributie-afdracht dient door middel van een automatische incasso te geschieden. In overleg met de penningmeester kan hiervan worden afgeweken.
4. Kaderleden, gewone leden, jeugdleden en ondersteunende leden zijn een jaarlijkse contributie verschuldigd, zoals vastgesteld door de algemene vergadering.
5. Het dagelijks bestuur is in bijzondere gevallen bevoegd, op een schriftelijk met redenen omkleed verzoek, uitstel of korting te verlenen van hetgeen in artikel 15.1 is bepaald.
6. Het bestuur kan ter werving van leden kortingsacties houden op de contributie.

Niet nakomen van financiële verplichtingen door leden

Artikel 16

1. Indien een lid zijn financiële verplichtingen jegens de vereniging niet voldoet, volgt een aanmaning die binnen 14 dagen voldaan moet worden.
2. Indien een lid 14 dagen na het versturen van de eerste aanmaning, zoals bedoeld in artikel 16.1, zijn financiële verplichtingen niet heeft voldaan, volgt een tweede aanmaning verhoogd met een bij bestuursbesluit vastgesteld bedrag voor administratiekosten.
3. Het bestuur is gerechtigd, indien het lid 14 dagen na het versturen van de tweede aanmaning zijn verplichtingen nog niet heeft voldaan, de vordering uit handen te geven aan derden. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van het lid. Voorts kan het bestuur in deze gevallen ook artikel 13 toepassen.

Hoofdstuk 5 - Het bestuur

Opbouw van het bestuur en dagelijks bestuur

Artikel 17

1. Het bestuur bestaat wordt gevormd door:
 - a. De voorzitter
 - b. De secretaris
 - c. De penningmeester
 - d. Minimaal 2 en maximaal 4 bestuursleden zodanig dat het bestuur uit een oneven aantal leden bestaat.
2. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door:
 - a. De voorzitter
 - b. De secretaris
 - c. De penningmeester

Verkiezing bestuur

Artikel 18

1. Alle meerderjarige leden kunnen zich tot twee weken voor de algemene vergadering schriftelijk kandidaat stellen voor vacante bestuursfuncties bij het bestuur.
2. Indien de termijn van een bestuurslid afloopt, is die bestuursfunctie vacant bij de eerstvolgende algemene vergadering. Het bestuur maakt in ieder geval vier weken voor de algemene vergadering kenbaar welke vacatures er zijn.
3. Het bestuur kan advies uitbrengen aan de algemene vergadering over de kandidaten.
4. De bestuursleden worden op de algemene vergadering met meerderheid van stemmen in functie gekozen voor een periode van twee jaar, met uitzondering van de voorzitter, die voor een periode van drie jaar in functie gekozen wordt.

Beëindiging

Artikel 19

Men houdt op lid van het bestuur te zijn:

- a. indien het lidmaatschap van de ZRB eindigt;
- b. door schriftelijk bij de secretaris zijn lidmaatschap van het bestuur tussentijds ter beschikking te stellen;
- c. door het eindigen van de termijn volgens het rooster van aftreden;
- d. indien hij van zijn functie wordt ontslagen of geschorst door de ALV.

Tussentijds aftreden

Artikel 20

1. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt het nieuwgekozen bestuurslid diens plaats in op het rooster van aftreden.
2. 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.
3. Een bestuurslid dat de belangen van de ZRB verwaarloost, kan in een bestuursvergadering met tweederde van de uitgebrachte stemmen in de uitvoering van zijn functie worden geschorst en door de eerstvolgende algemene vergadering van zijn taak worden ontslagen.
4. Binnen veertien dagen na aftreden of een besluit tot schorsing is het bestuurslid verplicht de onder zijn beheer zijnde bescheiden en bezittingen van de ZRB aan een door het dagelijks bestuur aan te wijzen lid over te dragen.

Taken van het bestuur

Artikel 21

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en gebonden aan het Huishoudelijk Reglement en de Statuten in het uitvoeren van zijn taak.
2. Het bestuur heeft tenminste de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
 - a. het voeren van een algemeen en financieel beleid voor de vereniging;
 - b. het onderhouden van interne en externe contacten;
 - c. de algemene leiding in de ZRB en alle werkzaamheden die daaruit voortvloeien;
 - d. het nauwlettend toezicht op de naleving van de statuten, reglementen en andere regelingen en besluiten;
 - e. het uitvoeren van besluiten van de algemene vergadering;
 - f. het vaststellen van richtlijnen waarbinnen commissies benoemd door het bestuur en kaderleden hun taak dienen te verrichten en het toezichthouden op het functioneren van de bestuurscommissies;
 - g. het tenminste eenmaal per kwartaal beleggen van bestuursvergaderingen;
 - h. het bijhouden van de ledenadministratie;
 - i. het coördineren van het onderhoud van materialen en het vastgoed van de vereniging;
 - j. het uitgeven van interne diploma's en certificaten en het archiveren daarvan;
 - k. andere taken die redelijker wijs aan het bestuur kunnen worden toegerekend;
 - l. taken die elders via het Huishoudelijk Reglement zijn toebedeeld aan het bestuur.
2. Van vergaderingen van het bestuur en dagelijks bestuur worden notulen gemaakt en op een door het bestuur te bepalen wijze aan het bestuur en bestuurscommissies ter beschikking gesteld.
3. De taken van het bestuur worden in onderling overleg verdeeld.
4. Het bestuur kan besluiten dat bepaalde taken en bevoegdheden van het bestuur worden uitgeoefend door een van de bestuursleden, die hierover verantwoording aflegt aan het bestuur.
5. Aan het bestuur en aan de individuele bestuursleden komt te allen tijde een aanwijzingsbevoegdheid¹ naar de dienstdoende Operationeel Leidinggevende en bij afwezigheid daarvan naar alle leden toe.

Taken van het dagelijks bestuur

Artikel 22

1. Het dagelijks bestuur heeft tenminste de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
 - a. een correcte afwikkeling van de lopende zaken;
 - b. het opstellen van de voordracht tot benoemen en ontslaan van kaderleden;
 - c. het nemen van besluiten, namens het bestuur, in zaken met een spoedeisend karakter, met dien verstande dat dergelijke beslissingen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd;
 - d. het opstellen en voorbereiden van beleid en andere besluiten en regels, die daarna in het bestuur worden besproken en vastgesteld;
 - e. taken die via het Huishoudelijk Reglement zijn toebedeeld aan het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur legt over zijn werkzaamheden verantwoording af aan het bestuur.
3. Het dagelijks bestuur kan besluiten dat bepaalde taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur worden uitgeoefend door een van de bestuursleden, die hierover verantwoording aflegt aan het dagelijks bestuur.
4. Bescheiden van belangrijke aard waaronder besluiten en notulen van het bestuur en dagelijks bestuur dienen door de voorzitter en de secretaris te worden ondertekend.

¹ Aanwijzingsbevoegdheid: de bevoegdheid tot het geven van aanwijzingen die moeten worden opgevolgd. Een aanwijzingsbevoegdheid wordt in beginsel gebruikt ter afwending van een direct gevaar of om een impasse in de directe voortgang binnen de vereniging te doorbreken.

Taken van de voorzitter en diens plaatsvervangers

Artikel 23

1. De voorzitter heeft tenminste de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
 - a. het verzorgen van de algemeen leiding aan de activiteiten van de vereniging en van het bestuur;
 - b. het verzorgen van de algemeen leiding aan de activiteiten van de vereniging en van het bestuur;
 - c. het voorbereiden en leiden van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering samen met de secretaris binnen de bepalingen van de statuten;
 - d. het coördineren van de externe communicatie van de vereniging.
1. De plaatsvervangend voorzitter neemt bij afwezigheid van de voorzitter diens functie waar met bijbehorende rechten en plichten.
2. Zijn zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een tijdelijke plaatsvervangende voorzitter voor de duur van de afwezigheid.
3. De functie van plaatsvervangend voorzitter wordt uitgevoerd door één van de leden van het bestuur en hij krijgt deze rol aangewezen door het bestuur. De plaatsvervangend voorzitter neemt indien hij geen lid is van het dagelijks bestuur wel deel aan de vergaderingen van het dagelijks bestuur, maar is als zodanig geen lid van het dagelijks bestuur.

Taken van de secretaris

Artikel 24

1. De secretaris heeft tenminste de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
 - a. het voeren van de correspondentie, waarvan kopie wordt gehouden;
 - b. het ontwerpen van brieven, rapporten en verslagen;
 - c. het voorbereiden en uitschrijven van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering samen met de voorzitter binnen de bepalingen van de statuten;
 - d. de zorg voor de notulering van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering;
 - e. het onderhouden van schriftelijk contact met de commissies;
 - f. het samenstellen van het jaarverslag;
 - g. het coördineren van de ledenstand en -administratie;
 - h. het ordenen en bijhouden van het archief;
 - i. het verrichten van andere werkzaamheden die tot het secretariaat gerekend kunnen worden.
2. Het dagelijks bestuur kan deeltaken van de secretaris aan bestuursleden delegeren.

Taken van de penningmeester

Artikel 25

3. De penningmeester heeft tenminste de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
 - a. het beheren van de geldmiddelen;
 - b. het innen van de aan de ZRB verschuldigde bedragen;
 - c. het doen van betalingen volgens een daartoe door het bestuur vast te stellen betalingsmachtiging;
 - d. het voeren van een doelmatige boekhouding en het jaarlijks afsluiten van de boekhouding per 31 december;
 - e. het schriftelijk afleggen van een verantwoording van het gevoerde beleid door middel van een rekening van baten en lasten en een balans;
 - f. het opstellen van de begrotingen;
 - g. het tijdig indienen van de onder artikel 25.1e en f vermelde stukken, zodat het mogelijk is deze als bijlage aan de oproepingsbrief voor de algemene vergadering toe te voegen;
 - h. het beheren van de liquide middelen overeenkomstig de besluiten van het bestuur;
 - i. het ontwerpen van subsidieaanvragen.
1. De penningmeester is verplicht alle gewenste inlichtingen omtrent zijn beheer te verstrekken aan het bestuur en de Financiële Commissie, zoals bedoeld in artikel 21 van de statuten en desgewenst inzage van de boeken toe te staan.
2. Het dagelijks bestuur kan deeltaken van de penningmeester aan bestuursleden delegeren.

Bijwonen van vergaderingen van commissies

Artikel 26

1. Leden van het bestuur hebben het recht vergaderingen van de bestuurscommissies bij te wonen. De bestuursleden hebben, tenzij anders door die bestuurscommissies is bepaald, een adviserende stem.

Hoofdstuk 6 - Vergaderingen

Bestuursvergadering

Artikel 27

1. Bestuursvergaderingen worden belegd op verzoek van de voorzitter of van tenminste twee overige bestuursleden.
2. Bestuursbesluiten hebben slechts geldigheid wanneer deze worden genomen op een vergadering waar tenminste tweederde van het bestuur aanwezig is. Is het vereiste aantal bestuursleden niet aanwezig, dan moet binnen een maand een nieuwe bestuursvergadering worden belegd. Ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden krijgen betreffende besluiten bij deze nieuwe bestuursvergadering volle geldigheid indien deze met meerderheid van stemmen genomen zijn.

Uitschrijving algemene vergadering

Artikel 28

1. Binnen de bepalingen van de statuten, wordt de algemene vergadering door het bestuur uitgeschreven en gehouden.
2. *De oproeping geschiedt ofwel schriftelijk aan de adressen van de leden volgens het ledenregister, ofwel door een convocatie in het clubblad.* Onder schriftelijk wordt tevens verstaan het sturen van een e-mail naar het e-mailadres dat door een lid is opgegeven in het ledenregister. Om een convocatie in het clubblad te doen gelden moet het clubblad digitaal beschikbaar worden gesteld en ter inzage worden gelegd op de verenigingsaccommodaties.

Voorstellen in algemene vergadering

Artikel 29

1. Tot het doen van voorstellen voor een algemene vergadering zijn bevoegd:
 - a. De leden
 - b. De commissies
 - c. Het bestuur
2. Deze voorstellen moeten minstens vier weken voor de algemene ledenvergadering schriftelijk bekend worden gemaakt aan het bestuur.
3. Een binnen deze gestelde termijn ontvangen voorstel wordt in de agenda van de algemene vergadering vermeld.

Wijzigingsvoorstellen

Artikel 30

De leden, de commissies en het bestuur van de ZRB hebben het recht wijzigingsvoorstellen op een voorstel in te dienen. De wijzigingsvoorstellen dienen uiterlijk veertien dagen voor de aanvang van de algemene vergadering bij het bestuur bekend te zijn. Wijzigingsvoorstellen worden vóór het voorstel in stemming gebracht. Indien er meerdere wijzigingsvoorstellen zijn voor hetzelfde voorstel, wordt eerst het wijzigingsvoorstel in stemming gebracht, dat naar de mening van de voorzitter het belangrijkste is.

Wijziging van voorstellen

Artikel 31

Indien de loop van de vergadering bepaalt dat een voorstel gewijzigd moet worden, zodat het draagvlak vergroot, is de algemene vergadering bevoegd het voorstel aan te passen. Dergelijke wijzigingen hoeven niet van tevoren bekend gemaakt te worden.

Tekenen presentielijst

Artikel 32

Een lid wordt geacht op een algemene vergadering aanwezig te zijn als hij de presentielijst getekend heeft.

Orde tijdens de vergadering

Artikel 33

Indien gewenst kan de voorzitter een maximale spreektijd vaststellen.

Hoofdstuk 7 - Stemmen

Wijze van stemming

In het statuut is vastgelegd wanneer er mondeling of schriftelijk gestemd wordt. Ook is in het statuut vastgelegd hoe de stemprocedure verloopt. De hieronder genoemde punten zijn aanvullend.

Artikel 34

1. Mondeling stemmen (over personen, zaken en voorstellen) kan op drie wijze geschieden:
 - a. aangenomen is een voorstel wanneer niemand stemming verlangt. Anders:
 - b. door middel van handopsteken, waarbij eerst de uitgebrachte tegenstemmen worden geteld, daarna de blanco stemmen en tot slot de voorstemmen. Geeft dit geen duidelijkheid dan:
 - c. bij oproep volgens de presentielijst onder vermelding van het aantal uit te brengen stemmen. Hierop wordt gereageerd/gestemd met de woorden: voor, tegen of blanco. Een voorstel is aangenomen wanneer het meer dan de helft van de uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen.
2. Schriftelijk stemmen geschiedt door middel van stembriefjes met daarop vermeld het aantal stemmen van een lid. Het lid geeft op zijn stembriefje zijn stem aan (tegen/blanco/voor) of de naam van de kandidaat op wie hij stemt.

Stembureau

Artikel 35

Bij stemming kan de voorzitter overgaan tot het instellen van een stembureau, bestaande uit minimaal twee personen (die geen lid zijn van het bestuur). Deze tellen de stemmen en stellen daar een proces-verbaal van op. Wanneer de uitslag van de stemming bekend is, brengt het stembureau verslag uit aan de voorzitter, die op zijn beurt de vergadering inlicht.

Volmachtiging

Artikel 36

1. Alle leden kunnen een ander lid, niet zijnde een jeugdlid, een volmacht verlenen om namens het betreffende lid te stemmen op de algemene vergadering. Een lid kan maximaal twee volmachten hebben.
2. Voor jeugdleden geldt dat diegene die het ouderlijk gezag over hen heeft automatisch (zonder machtiging) volmacht heeft, om -in plaats van het betreffende jeugdlid- namens het betreffende jeugdlid te stemmen. Hierop is artikel 36.1 niet van toepassing.

Schriftelijk stemmen bij afwezigheid

Artikel 37

Het is mogelijk om tot uiterlijk vierentwintig uur voor aanvang van de vergadering schriftelijk, en ondertekend, een stemming uit te brengen op de in de agenda genoemde verkiezingen bij de secretaris. Hier dienen de functie, de naam en de stemming (voor, tegen of blanco) duidelijk vermeld te zijn.

Ongeldige stemmen

Artikel 38

Stemmen die worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht, zijn:

- a. blanco stemmen;
- b. stembriefjes waarop de naam van de kandidaat niet duidelijk staat vermeld;
- c. stembriefjes waarop meer namen voorkomen dan het aantal te verkiezen personen bedraagt;
- d. stembriefjes die niet door of namens het bestuur zijn uitgereikt.

Gekozone aanvaard benoeming niet

Artikel 39

Wanneer een gekozone voor de benoeming bedankt, vindt voor de vacature een nieuwe stemming plaats tussen de niet gekozen kandidaten. Is in een dergelijk geval het aantal kandidaten uitgeput, dan blijft de vacature onvervuld tot de eerstvolgende algemene vergadering.

Hoofdstuk 8 – Commissies en Werkgroepen

Algemeen

Soorten Commissies

Artikel 40

De vereniging kent twee soorten commissies:

- a. bestuurscommissies, die zijn ingesteld door het bestuur;
- b. algemene commissies, die zijn ingesteld door de algemene vergadering.

Instelling, rechten, plichten en taakverdeling van bestuurscommissies

Artikel 41

1. Het bestuur kan naar eigen inzicht bestuurscommissies instellen.
2. Bestuurscommissies werken volgens het subsidiariteitsbeginsel², doch onder medebewind³ en verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. De bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement in acht nemende kan het bestuur nadere afspraken over werkwijze, taakverdeling en bevoegdheden van een bestuurscommissie vastleggen in een bestuursbesluit.
4. Een bestuurscommissie verdeelt in beginsel zelf de taken en de functies. Het bestuur kan, eventueel op verzoek van de bestuurscommissie, de taken en functies (anders) verdelen.
5. Bestuurscommissies kunnen alleen door het bestuur ter verantwoording worden geroepen.
6. Een bestuurscommissie kan besluiten dat bepaalde taken en bevoegdheden van die bestuurscommissie worden uitgeoefend door een van de commissieleden, die hierover verantwoording aflegt aan de bestuurscommissie.
7. Een bestuurscommissie heeft in ieder geval de volgende rechten en plichten:
 - a. het uitvoeren of laten uitvoeren van de opdracht van het bestuur;
 - b. het bestuur, gevraagd en ongevraagd, adviseren;
 - c. het maken en verspreiden van verslagen van de commissievergaderingen;
 - d. het indienen van voorstellen voor activiteiten voor het komende jaar en de daarbij behorende begroting vóór 1 december van het lopende jaar;
 - e. het uitbrengen van een jaarverslag over het afgelopen jaar vóór 1 februari, aan de secretaris van de ZRB.
8. Ter afstemming van de werkzaamheden tussen de vaste bestuurscommissies belegt het dagelijks bestuur indien noodzakelijk en minimaal ter afstemming van de jaarbegroting een voorzittersoverleg.

² Subsidiariteitsbeginsel: beginsel dat taken op het laagste niveau worden uitgevoerd waarop dit goed en efficiënt mogelijk is.

³ Medebewind: plicht van commissies om medewerking te geven aan de uitvoering van regelingen en besluiten van het bestuur.

Benoeming en ontslag van leden van een bestuurscommissie

Artikel 42

1. Leden kunnen zich aanmelden voor een bestuurscommissielidmaatschap bij het bestuur of door de bestuurscommissie worden aangemeld voor bestuurscommissielidmaatschap bij het bestuur.
2. Het bestuur treedt met de bestuurscommissie en het betreffende lid in overleg over de (wederzijdse) verwachtingen, mogelijkheden, taken en begeleiding, waarna eventueel een inwerk- en kennismakingsperiode kan volgen.
3. Indien het lid na dit overleg en de eventuele inwerk- en kennismakingsperiode nog steeds bestuurscommissielid wil worden, doet het dagelijks bestuur een voordracht bij het bestuur. De betreffende bestuurscommissie wordt om advies gevraagd bij de voordracht en dit advies wordt meegenomen door het bestuur.
4. Op basis van de voordracht wordt het lid wel of niet benoemd als bestuurscommissielid door het bestuur.
5. Het bestuur kan een bestuurscommissielid ontslaan, al dan niet op verzoek van de betreffende bestuurscommissie. Het bestuur vraagt de betreffende bestuurscommissie, voordat het een besluit neemt over ontslag, om advies.

Vaste bestuurscommissies en samenvoegen van bestuurscommissies

Artikel 43

1. Het bestuur stelt in ieder geval de volgende bestuurscommissies in:
 - a. Commissie Zwembadopleidingen (CZO)
 - b. Commissie EHBO-opleidingen (CEO)
 - c. Commissie Vaaropleidingen (CVO)
 - d. Commissie Waterhulpverleningsopleiding (CWO)
 - e. Commissie Strand- en Evenementenbewaking (CSEB)
 - f. Activiteiten Commissie (AC)
 - g. Commissie Brigade Opvang Team (BOT)
2. Het bestuur kan besluiten dat twee of meer van de in artikel 43.1 bedoelde vaste bestuurscommissies werken als één commissie onder de naam van de commissie die naar oordeel van het bestuur de grootste taak heeft.

Commissies benoemd door de algemene vergadering

Artikel 44

1. De algemene vergadering kan naar eigen inzicht algemene commissies instellen.
2. De algemene vergadering legt bij de instelling van een algemene commissie de rechten en plichten van de commissie, de duur van de instelling en de taak van de commissie vast in het instellingsbesluit.
3. Algemene commissies kunnen slechts door de algemene vergadering ter verantwoording worden geroepen.
4. Leden van algemene commissies worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering.
5. De algemene vergadering stelt in ieder geval een financiële commissie in, zoals bedoeld in artikel 21 lid 3 van de statuten.

Beëindiging van commissielidmaatschap

Artikel 45

Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:

- a. indien het lidmaatschap van de ZRB eindigt;
- b. door schriftelijke afmelding bij de secretaris;
- c. indien men van zijn functie wordt ontslagen door het bestuur, als het een bestuurscommissie betreft;
- d. indien men van zijn functie wordt ontslagen door het algemene vergadering, als het een algemene commissie betreft.

Financiële Commissie

Artikel 46

1. De Financiële Commissie wordt voor een periode van één jaar gekozen door de algemene vergadering uit de leden van de ZRB.
2. De Financiële Commissie wordt gevormd door:
 - a. twee leden
 - b. één of meer plaatsvervangende leden.
3. Een plaatsvervangend lid treedt op bij afwezigheid van een lid van de Financiële Commissie.
4. De leden van de Financiële Commissie moeten voldoen aan de volgende vereisten:
 - a. geen deel uitmaken van het bestuur;
 - b. geen eerste, tweede of derde graad bloedverwantschap hebben met een bestuurslid;
 - c. niet getrouwd zijn, een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract hebben met een bestuurslid;
 - d. meerderjarig zijn.
5. Behoudens de taak, vermeld in artikel 21.3 van de statuten, vormt de commissie zich een oordeel omtrent het financiële beleid van het bestuur. Naar aanleiding daarvan kan zij voorstellen aan het bestuur en de algemene vergadering doen die zij in het belang van de ZRB acht. De commissie kan zich bovendien na melding aan het bestuur door een onpartijdige deskundige op financieel gebied laten adviseren.
6. De controle vindt plaats:
 - a. zo frequent als de commissie nodig acht;
 - b. wanneer de penningmeester wenst af te treden;
 - c. wanneer de penningmeester wordt geschorst;
 - d. bij andere wisselingen van het penningmeesterschap;
 - e. tenminste vier weken voor de algemene ledenvergadering;
 - f. wanneer het bestuur dit, met redenen omkleed, aan de commissie verzoekt.
7. Van elke controle geeft zij vooraf melding aan het dagelijks bestuur. Het verslag van de controle, zoals bedoeld in artikel 46.6, moet uiterlijk drie weken voor de algemene vergadering schriftelijk bij het dagelijks bestuur worden ingediend, zodat dit tijdig ter kennis van de algemene vergadering kan worden gebracht. Desgewenst kan dit verslag tijdens de vergadering mondeling worden toegelicht.

Commissie Zwembadopleidingen (CZO)

Samenstelling van de Commissie Zwembadopleidingen

Artikel 47

De Commissie Zwembadopleidingen wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. De secretaris
- c. De coördinator Zwemmend Redden
- d. De coördinator Zwem-ABC
- e. en leden

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Commissie Zwembadopleidingen

Artikel 48

De Commissie Zwembadopleidingen heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarbij – voor zover van toepassing - de bepalingen van het actuele (Examen)Reglement van Reddingsbrigade Nederland en/of NPZ-NRZ in acht moet worden genomen:

- a. het coördineren en verzorgen van de opleidingen voor het Zwem-ABC en Zwemmend Redden en de bijbehorende (assistent)-instructeurs opleiding;
- b. het coördineren en verzorgen van de examens voor deze opleidingen en het bijbehorend examensecretariaat en -archief;
- c. het coördineren van de huur en het gebruik van de verenigingsaccommodaties nodig voor de taken van de Commissie Zwembadopleidingen, in overleg met het bestuur;
- d. het onderhouden van materialen onder beheer van de Commissie Zwembadopleidingen en het aanvullen en vervangen van deze materialen op basis van een overzicht van noodzakelijke materialen, in overleg met het bestuur;
- e. het doen van voorstellen van taakbeschrijvingen en toelatingseisen van functies onder verantwoordelijkheid de Commissie Zwembadopleidingen, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- f. het aanstellen en ontslaan van (assistent-)instructeurs en ondersteunende leden voor de zwembadopleiding;
- g. het doen van voorstellen voor te benoemen Operationeel Leidinggevenden Zwembadopleidingen naar het bestuur;
- h. het promoten van de verzorgde opleidingen;
- i. het opstellen van de eisen voor interne (zwem)diploma's en certificaten, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- j. het opstellen van opleidingsreglementen geldig voor deelnemers aan de zwembadopleidingen, die door het bestuur in overleg met de Commissie Zwembadopleidingen moeten worden goedgekeurd;
- k. het nemen van besluiten geldig voor deelnemers aan de zwembadopleidingen;

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 49

De taken van de commissievoorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Commissie Zwembadopleidingen bij hun werkzaamheden en het plegen van overleg met de coördinator zwemmend redder en de coördinator Zwem-ABC;
- b. het leiden van de vergaderingen en (assistent-)instructeursbijeenkomsten;
- c. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de secretaris

Artikel 50

De taken van de secretaris zijn:

- a. het houden van schriftelijk contact met het bestuur en andere commissies;
- b. het zorgen voor de notulen van de vergaderingen en bijeenkomsten;
- c. het opstellen van het jaarverslag van de Commissie Zwembadopleidingen;
- d. het verzorgen van de inhoud van de mappen in het zwembad.

Taken van de coördinator Zwem-ABC

Artikel 51

De taken van de coördinator Zwem-ABC zijn:

- a. het begeleiden van de (assistent-)instructeurs en het toezien op de kwaliteit van het lesgeven van het Zwem-ABC;
- b. het coördineren van de opleiding Zwem-ABC van instroom tot examens;
- c. het volgen van nieuwe ontwikkelingen m.b.t. Zwem-ABC en het doorvoeren hiervan binnen de ZRB.

Taken van de coördinator Zwemmend Redden

Artikel 52

De taken van de coördinator Zwemmend Redden zijn:

- a. het begeleiden van de (assistent-)instructeurs en toezien op de kwaliteit van het lesgeven van het Zwemmend Redden;
- b. het coördineren van de opleiding zwemmend redden van instroom tot examens;
- c. het volgen van nieuwe ontwikkelingen m.b.t. zwemmend redden en het doorvoeren hiervan binnen de ZRB.

Taken van de leden van de Commissie Zwembadopleidingen

Artikel 53

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter, secretaris, coördinator Zwemmend Redden en coördinator Zwem-ABC van de Commissie Zwembadopleidingen.

Commissie EHBO-opleidingen (CEO)

Samenstelling van de Commissie EHBO-opleidingen

Artikel 54

De Commissie EHBO-opleidingen wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. en leden.

Taken van de Commissie EHBO-opleidingen

Artikel 55

De Commissie EHBO-opleidingen heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. het coördineren en verzorgen van de EHBO-opleidingen en opleidingen die daar direct verband mee houden;
- b. het coördineren en verzorgen van de examens deze opleidingen en het bijbehorend examensecretariaat en -archief;
- c. het onderhouden van materialen, die onder het beheer zijn van de Commissie EHBO-opleidingen, en het aanvullen en vervangen van deze materialen op basis van een overzicht van noodzakelijke materialen, in overleg met het bestuur;
- d. het aanstellen en ontslaan van (assistent-)instructeurs voor de EHBO-opleidingen;
- e. het promoten van de opleidingen;
- f. het opstellen van de eisen voor interne (EHBO)diploma's en certificaten, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- g. het opstellen van opleidingsreglementen en besluiten, die gelden voor deelnemers aan de EHBO-opleidingen, en die door het bestuur in overleg met de Commissie EHBO-opleidingen moeten worden vastgesteld.
- h. het opstellen van opleidingsreglementen geldig voor deelnemers aan de EHBO-opleidingen, die door het bestuur in overleg met de Commissie EHBO-opleidingen moeten worden goedgekeurd;
- i. het nemen van besluiten geldig voor deelnemers aan de EHBO-opleidingen.

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 56

De taken van de commissievoorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Commissie EHBO-opleidingen;
- b. het leiden van de vergaderingen en (assistent-)instructeurs instructeursbijeenkomsten;
- c. het coördineren van de EHBO-opleidingen en opleidingen die daar direct verband mee houden van instroom tot examen;
- d. het opstellen van het jaarverslag en de begroting van de Commissie EHBO-opleidingen;
- e. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de leden van de Commissie EHBO-opleidingen

Artikel 57

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter.

Commissie Vaaropleidingen (CVO)

Samenstelling van de Commissie Vaaropleidingen

Artikel 58

De Commissie Vaaropleidingen wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. en leden.

Taken van de Commissie Vaaropleidingen

Artikel 59

De Commissie Vaaropleidingen heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. het coördineren en verzorgen van de vaaropleidingen (Varend Redden) en opleidingen die daar direct verband mee houden;
- b. het coördineren en verzorgen van de examens voor deze opleidingen en het bijbehorend examensecretariaat en -archief;
- c. het onderhouden van materialen onder beheer van de Commissie Vaaropleidingen en het aanvullen en vervangen van deze materialen op basis van een overzicht van noodzakelijke materialen, in overleg met het bestuur;
- d. het aanstellen en ontslaan van (assistent-)instructeurs voor de vaaropleidingen;
- e. het promoten de opleidingen;
- f. het opstellen van de eisen voor interne (vaar)diploma's en certificaten, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- g. Het opstellen van opleidingsreglementen geldig voor deelnemers aan de vaaropleidingen, die door het bestuur in overleg met de Commissie Vaaropleidingen moeten worden vastgesteld.
- h. het nemen van besluiten geldig voor deelnemers aan de vaaropleidingen.

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 60

De taken van de commissievoorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Commissie Vaaropleidingen;
- b. het leiden van de vergaderingen en (assistent-)instructeurs instructeursbijeenkomsten;
- c. het coördineren van de vaaropleidingen en opleidingen die daar direct verband mee kan houden van instroom tot examens;
- d. het opstellen van het jaarverslag en de begroting van de Commissie Vaaropleidingen;
- e. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de leden van de Commissie Vaaropleidingen

Artikel 61

De taken van de leden zijn:

- c. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- d. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter.

Commissie Waterhulpverleningsopleiding (CWO)

Samenstelling van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding

Artikel 62

1. De Commissie Waterhulpverleningsopleiding wordt gevormd door:
 - a. De commissievoorzitter
 - b. en leden.

Taken van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding

Artikel 63

De Commissie Waterhulpverleningsopleiding heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden waarbij – voor zover van toepassing - de bepalingen van het actuele Opleidings- en Examenreglement van Reddingsbrigade Nederland in acht moet worden genomen:

- a. het coördineren en verzorgen van de opleidingen Waterhulpverlening en opleidingen die daar direct verband mee houden;
- b. het coördineren en verzorgen van de examens voor deze opleidingen en het bijbehorend examensecretariaat en -archief;
- c. het onderhouden van materialen onder beheer van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding en het aanvullen en vervangen van deze materialen op basis van een overzicht van noodzakelijke materialen, in overleg met het bestuur;
- d. het aanstellen en ontslaan van (assistent-)instructeurs voor de waterhulpverleningsopleidingen;
- e. het promoten van de opleidingen;
- f. het opstellen van de eisen voor interne (strandwacht)diploma's en certificaten, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- g. het opstellen van opleidingsreglementen geldig voor deelnemers aan de waterhulpverleningsopleidingen, die door het bestuur in overleg met de Commissie Waterhulpverleningsopleiding moeten worden goedgekeurd;
- h. het nemen van besluiten geldig voor deelnemers aan de waterhulpverleningsopleiding.

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 64

De taken van de commissievoorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding;
- b. het leiden van de vergaderingen en (assistent-)instructeurs instructeursbijeenkomsten;
- c. het coördineren van de Waterhulpverleningsopleiding van instroom tot examen;
- d. het opstellen van het jaarverslag en de begroting van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding;
- e. het houden van en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de leden van de Commissie Waterhulpverleningsopleiding

Artikel 65

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter.

Commissie Strand- en Evenementenbewaking (CSEB)

Samenstelling van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking

Artikel 66

De Commissie Strand- en Evenementenbewaking wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. De secretaris
- c. De coördinator strandbewaking
- d. De coördinator evenementenbewaking
- e. en leden

Taken van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking

Artikel 67

De Commissie Strand- en Evenementenbewaking heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. het coördineren en verzorgen de strandbewaking;
- b. het coördineren en verzorgen de evenementenbewaking;
- c. het coördineren van werkzaamheden ten behoeve van de rampentaken;
- d. het coördineren van het gebruik van de verenigingsaccommodaties, die nodig zijn voor de taken van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking, in overleg met het bestuur;
- e. het onderhouden van materialen onder beheer van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking en het aanvullen en vervangen van deze materialen op basis van een overzicht van noodzakelijke materialen, in overleg met het bestuur;
- f. het doen van voorstellen van taakbeschrijvingen en toelatingseisen van functies onder verantwoordelijkheid van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- g. het aanstellen en ontslaan van bewakingsleden;
- h. het doen van voorstellen voor te benoemen Operationeel Leidinggevenden Strand- en Evenementenbewaking, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- i. het promoten van strand- en evenementenbewaking;
- j. het opstellen van reglementen voor de strand- en evenementenbewaking geldig voor bewakingsleden, die door het bestuur in overleg met de Commissie Strand- en Evenementenbewaking moeten worden vastgesteld;
- k. het nemen van besluiten geldig voor bewakingsleden.

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 68

De taken van de voorzitter van de zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking bij haar werkzaamheden en het plegen van overleg met de coördinator strandbewaking en de coördinator evenementenbewaking;
- b. het leiden van de vergaderingen en bijeenkomsten van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking;
- c. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de secretaris

Artikel 69

De taken van de secretaris zijn:

- a. het houden van schriftelijk contact met het bestuur en andere commissies;
- b. het zorgen voor de notulen van de vergaderingen en bijeenkomsten van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking;
- c. het opstellen van het jaarverslag van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking.

Taken van de coördinator strandbewaking

Artikel 70

De taken van de coördinator strandbewaking zijn:

- a. het onderhouden van contact met de bewakingsploeg;
- b. het onderhouden van contact met de externe organisaties aangaande de strandbewaking;
- c. het coördineren van de voortgang van de strandbewaking;
- d. het aanwijzen van de dienstdoende Operationeel Leidinggevende voor de strandbewakingsdagen.

Taken van de coördinator evenementenbewaking

Artikel 71

De taken van de coördinator evenementenbewaking zijn:

- a. het onderhouden van contact met de opdrachtgever van een evenementenbewaking;
- b. het coördineren van de voorbereidingen voor een evenementenbewaking;
- c. het coördineren van de afronding van een evenementenbewaking;
- d. het onderhouden van contact met de bewakingsploeg over de evenementenbewaking, in overleg met de coördinator strandbewaking;
- e. het aanwijzen van de dienstdoende Operationeel Leidinggevende voor een evenementenbewaking.

Taken van de leden van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking

Artikel 72

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter, secretaris, coördinator Strandbewaking en coördinator Evenementenbewaking van de Commissie Strand- en Evenementenbewaking.

Activiteiten Commissie

Samenstelling van de Activiteiten Commissie

Artikel 73

De Activiteiten Commissie wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. De secretaris
- c. en leden

Taken van de Activiteiten Commissie

Artikel 74

De Activiteiten Commissie heeft de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- a. het verzorgen van activiteiten ten behoeve van ledenbehoud, -binding en -werving;
- b. het aanwijzen van een dienstdoende Operationeel Leidinggevende Activiteiten;
- c. het doen van voorstellen voor te benoemen Operationeel Leidinggevenden voor de activiteiten, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- d. het doen van voorstellen van taakbeschrijvingen en toelatingseisen van functies onder verantwoordelijkheid van de Activiteiten Commissie, die door het bestuur moeten worden goedgekeurd;
- e. het promoten van activiteiten;
- f. het opstellen van een activiteitenbeleid;
- g. het opstellen van reglementen geldig voor deelnemers aan de activiteiten, die door het bestuur in overleg met de Activiteiten Commissie moeten worden goedgekeurd;
- h. het nemen van besluiten geldig voor deelnemers aan de activiteiten.

Taken van de commissievoorzitter

Artikel 75

De taken van de voorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van de Activiteiten Commissie bij haar werkzaamheden;
- b. het leiden van de vergaderingen;
- c. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de secretaris

Artikel 76

De taken van de secretaris zijn:

- a. het houden van schriftelijk contact met het bestuur en andere commissies;
- b. het zorgen voor de notulen van de vergaderingen en bijeenkomsten;
- c. het opstellen van het jaarverslag van de Activiteiten Commissie.

Taken van de leden van de Activiteiten Commissie

Artikel 77

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter of secretaris, van de Activiteiten Commissie.

Commissie Brigade Opvang Team (BOT)

Samenstelling van de Commissie Brigade Opvang Team

Artikel 78

De Commissie Brigade Opvang Team wordt gevormd door:

- a. De commissievoorzitter
- b. en leden

Taken van de Commissie Brigade Opvang Team

Artikel 79

- c. De taak van de Commissie Brigade Opvang Team is het verzorgen van opvang en begeleiding voor leden indien de situatie voortkomend uit de werkzaamheden voor de Zoetermeerse Reddingsbrigade daar aanleiding toe geeft;
- d. De werkwijze en taken van de Commissie Brigade Opvang Team worden vastgelegd in het Protocol Commissie Brigade Opvang Team;
- e. Het Protocol Commissie Brigade Opvang Team wordt jaarlijks door de commissie getoetst. Eventuele wijzigingen/aanvullingen moeten worden goedgekeurd door het bestuur.

Taken van de Commissievoorzitter

Artikel 80

De taken van de voorzitter zijn:

- a. het leiding geven aan de leden van Commissie Brigade Opvang Team bij haar werkzaamheden;
- b. het leiden van de vergaderingen;
- c. het houden van contact en overleggen met het bestuur en overige commissies.

Taken van de leden van de Commissie Brigade Opvang Team

Artikel 81

De taken van de leden zijn:

- a. taken die voortvloeien uit afspraken en besluiten, zoals bedoeld in artikel 41;
- b. het uitvoeren van taken in opdracht van de commissievoorzitter.

Specifieke bepalingen van de Commissie Brigade Opvang Team

Artikel 82

1. De Commissie Brigade Opvang Team stelt jaarlijks voor 1 februari een rapportage van de werkzaamheden van het afgelopen jaar op;
2. De jaarlijkse rapportage vervangt de verslagen, zoals bedoeld in artikel 41.7;
3. De Commissie Brigade Opvang Team wordt naar redelijkheid en billijkheid in de gelegenheid gesteld in vertrouwen haar werkzaamheden te kunnen doen.

Werkgroepen

Werkgroepen ingesteld door het bestuur

Artikel 83

1. Voor het uitvoeren van een taak of project kan het bestuur een bestuurswerkgroep instellen.
1. Bestuurswerkgroepen werken volledig volgens voorwaarden, die door het bestuur gesteld zijn.
2. Een bestuurswerkgroep kan mandaat krijgen bepaalde besluiten namens het bestuur te nemen.
2. De leden van een bestuurswerkgroep worden benoemd en ontslagen door het bestuur
3. In een bestuurswerkgroep ingesteld door het bestuur zit minimaal één bestuurslid, dat optreedt als swerkgroepcoördinator.

Werkgroepen ingesteld door een commissie

Artikel 84

1. Voor het uitvoeren van een taak die valt onder een commissie kan de betreffende commissie een commissiewerkgroep instellen.
2. Commissiewerkgroepen werken volledig volgens voorwaarden, die door de instellende commissie gesteld zijn.
3. Een commissiewerkgroep kan mandaat krijgen bepaalde besluiten namens de commissie te nemen.
4. De leden van een commissiewerkgroep worden benoemd en ontslagen door de instellende commissie.
5. In een commissiewerkgroep ingesteld door een commissie zit minimaal één commissielid, dat optreedt als werkgroepcoördinator.

Hoofdstuk 9 - Kaderleden

Operationeel Leidinggevenden

Soorten Operationeel Leidinggevende

Artikel 85

Alle operationele activiteiten van de Commissie Zwembadopleidingen, de Commissie Strand- en Evenementenbewaking en de Activiteiten Commissie moeten onder leiding staan van een Operationeel Leidinggevende. Er zijn drie soorten Operationeel Leidinggevenden:

- 1) Voor de Commissie Zwembadopleidingen, de Operationeel Leidinggevende Zwembadopleidingen.
De dienstdoende Operationeel Leidinggevende Commissie Zwembadopleidingen heeft de operationele leiding over een opleidingsactiviteit van Commissie Zwembadopleidingen met als werknaam avondleiding.
- 2) Voor de Commissie Strand en Evenementenbewaking, de Operationeel Leidinggevende Strand en Evenementenbewaking.
De dienstdoende Operationeel Leidinggevende Strand en Evenementenbewaking heeft de operationele leiding over een bewakingsactiviteit van Commissies Strand- en Evenementenbewaking met als werknaam (post)commandant.
- 3) Voor de Activiteiten Commissie, de Operationeel Leidinggevende Activiteiten.
De dienstdoende Operationeel Leidinggevende Activiteiten heeft de operationele leiding over een activiteit van Activiteiten Commissie met als werknaam activiteit leider.

Aanstelling

Artikel 86

1. Een Operationeel Leidinggevende wordt als zodanig benoemd door het bestuur op voordracht van de commissie waarvoor hij Operationeel Leidinggevende wordt.
2. Wie, wanneer optreedt als dienstdoende Operationeel Leidinggevende wordt bepaald door de commissie waarvoor hij is aangesteld.
3. De functie van Operationeel Leidinggevende is verenigbaar met alle andere functies binnen de vereniging.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Artikel 87

1. De dienstdoende Operationeel Leidinggevende heeft de operationele leiding over een activiteit die wordt uitgevoerd onder de commissie waarvoor hij is aangesteld.
2. Aanwijzingen van de dienstdoende Operationeel Leidinggevende dienen door leden die werkzaamheden verrichten voor of deelnemen aan de activiteit waar de dienstdoende Operationeel Leidinggevende de leiding over heeft te worden opgevolgd.
3. De dienstdoende Operationeel Leidinggevende is verantwoordelijk voor de veiligheid van de leden binnen de activiteit waarvan hij leiding aan geeft.
4. Een Operationeel Leidinggevende werkt binnen de reglementen, werkwijzen en protocollen die zijn opgesteld door het bestuur, het dagelijks bestuur en de commissie waaronder hij zijn werkzaamheden verricht.
5. De dienstdoende Operationeel Leidinggevende kan afwijken van reglementen, werkwijzen en protocollen die zijn opgesteld door het bestuur, het dagelijks bestuur en de commissie waaronder hij zijn werkzaamheden verricht, indien dat voor de veiligheid of voor de operationele werkzaamheid noodzakelijk is. Een Operationeel Leidinggevende legt hierover verantwoording af aan de Commissie waaronder hij die werkzaamheden heeft verricht.
6. De dienstdoende Operationeel Leidinggevende organiseert de woordvoering namens de ZRB indien er geen bestuursleden of andere daarvoor aangewezen leden zijn die deze taak kunnen verrichten.

Stafleden

Stafleden

Artikel 88

1. Een staflid wordt benoemd door het bestuur
2. Een staflid voert specifieke taken uit voor het bestuur.
3. Een staflid werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. Het bestuur stelt bij de benoeming de taakomschrijving van een staflid vast.
5. Een staflid kan mandaat krijgen bepaalde besluiten namens het bestuur te nemen.

Beëindiging van de functie Staflid of Operationeel Leidinggevende

Beëindiging

Artikel 89

Het vervullen van een functie als Operationeel Leidinggevende of Staflid houdt op te bestaan:

- a. indien het lidmaatschap van de ZRB eindigt;
- b. door schriftelijk bij de secretaris zijn lidmaatschap van het bestuur ter beschikking te stellen;
- c. indien men van zijn functie wordt ontslagen of geschorst door het bestuur;
- d. hij niet langer voldoet aan de eisen die gesteld zijn in de taakomschrijving van de functie.

Hoofdstuk 10 - Overige bepalingen

Gebruik verenigingsaccommodaties

Artikel 90

1. De leden worden geacht de verenigingsaccommodaties en omgeving op passende wijze te gebruiken. Bij het in gebreke blijven van het in dit artikel bepaalde, kan de toegang tot de accommodatie worden ontzegd door het bestuur.
2. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem, of door hem geïntroduceerde perso(o)n(en), aangerichte schade aan eigendommen van de vereniging of verenigingsaccommodaties en de daarbij behorende eigendommen.
3. Het bestuur beslist wie, wanneer en onder welke voorwaarde verenigingsaccommodaties mogen gebruiken en kan nadere regelingen hierover vastleggen in een bestuursbesluit.
4. Het bestuur kan het beheer van een verenigingsaccommodatie en de bevoegdheid uit dit artikel laten uitvoeren door een daarvoor aangewezen kaderlid.

Onderscheidingen

Artikel 91

1. Leden van het bestuur, commissies en overige leden van de ZRB hebben het recht bij het bestuur voorstellen in te dienen m.b.t. benoeming tot erelid of lid van verdienste, zoals bepaald in artikel 8 lid g en h van de statuten.
2. Aan de indiener zal worden bericht of hieraan gevolg wordt gegeven.
3. Het bestuur geeft van het voornemen tot het verlenen van een erelidmaatschap tijdig vóór de algemene vergadering vertrouwelijk kennis aan de leden.

Kostenvergoedingen en declaraties

Artikel 92

1. Onkosten die duidelijk aanwijsbaar voor activiteiten van de ZRB zijn gemaakt, zijn in beginsel te declareren.
2. Precieze regels rondom declaraties zijn vastgelegd in een door het bestuur opgesteld declaratiereglement.
3. Door dagelijks bestuursleden gewekte schriftelijk schijn dat een declaratie vergoed zou worden is grond voor het uitbetalen van declaraties, ook buiten het geldende declaratiereglement.

Externe Communicatie en het vertegenwoordigen van de vereniging

Artikel 93

1. Leden van de vereniging mogen, namens de vereniging, geen briefwisseling voeren, noch persvertegenwoordigers of representanten van openbare media, zoals radio en televisie, te woord staan of aan deze mededelingen doen aangaande de aangelegenheden van de vereniging noch via sociale media hierover mededeling doen, tenzij ze hiervoor gemachtigd door het dagelijks bestuur.
2. Leden van de vereniging mogen, namens de vereniging, tenzij daartoe gemachtigd door het bestuur, geen contractuele en financiële verplichtingen aangaan.

Besluit tot ontzegging van de toegang tot één of meerdere verenigingsactiviteiten

Artikel 94

1. Leden die handelen in strijd met statuten en/of huishoudelijk reglement of die zich niet gedragen naar de besluiten van de algemene vergadering of naar besluiten die het bestuur, het dagelijks bestuur, of commissies van de vereniging krachtens de statuten en/of huishoudelijk reglement genomen heeft, dan wel zich buitengewoon onheus gedraagt naar andere leden of door zijn gedrag of toestand de taakuitvoering van de verenigingsactiviteiten belemmert, kan de toegang tot één of meerdere verenigingsactiviteiten ontzegd worden, door:
 - a. De Operationeel Leidinggevende, uitsluitend indien onder zijn gezag de activiteit plaatsvond waar het lid het gewraakte gedrag toonde, en indien het een gewoon lid of jeugdlid betreft, voor de duur van maximaal 2 dagen.
 - b. Het dagelijks bestuur voor de duur van maximaal drie weken.
2. Het bestuur kan de ontzegging van de toegang tot één of meerdere verenigingsactiviteiten gedaan onder artikel 94.1 verlengen tot tien weken.
3. Ieder besluit tot ontzegging van de toegang tot één of meerdere verenigingsactiviteiten wordt, indien mogelijk, zo snel mogelijk mondeling aan het lid meegedeeld. Binnen één week wordt het lid ook schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit. Het bestuur moet per omgaande van het besluit worden geïnformeerd.
4. Het dagelijks bestuur kan een lid bij wie gerede twijfel is over zijn gezondheidstoestand verplichten een medische verklaring te overleggen. Tot deze is overlegd, kan het lid de toegang ontzegd worden tot één of meerdere verenigingsactiviteiten waarvoor het dagelijks bestuur de verklaring noodzakelijk acht. De kosten verbonden aan deze verklaring zijn voor rekening van het lid.

Materiaalbeheer

Artikel 95

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor al het materiaal in bezit en in gebruik van de vereniging en neemt de uiteindelijke beslissing over het gebruik door leden.
2. Het bestuur kan het beheer van materialen en de bevoegdheid uit artikel 95.1 laten uitvoeren door een daarvoor aangewezen kaderleden.
3. Alle leden gedragen zich als een "goede huisvader" over het materiaal van de vereniging dat zij gebruiken, in beheer hebben en/of voor verantwoordelijk zijn.
4. Alle leden dienen materialen van de vereniging die zij in beheer/bezit hebben, na opdracht van het bestuur zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen, over te dragen aan een door het bestuur aangewezen lid.

Archief

Artikel 96

1. Het archief van de vereniging wordt bijgehouden door het dagelijks bestuur.
2. Na afloop van mandaat van een bestuurder, levert de bestuurder digitaal dan wel schriftelijk zijn of haar archiefmateriaal in bij de secretaris van de vereniging. In dit archiefmateriaal moeten in ieder geval worden opgenomen:
 - notulen (bestuur, commissie en algemene vergadering), inclusief bijbehorende stukken;
 - interne memo's;
 - externe brieven;
 - notities en onderzoeken;
 - inhoudelijk relevante interne, digitale dan wel schriftelijke correspondentie;
 - foto- en videomateriaal.
3. Toegangsrecht tot het archief komt in ieder geval toe aan het bestuur. Toegangsrecht aan derden kan verstrekt worden door het dagelijks bestuur.
4. Voormalige bestuurders hebben toegangsrecht tot het archief voor de periode waarin zij bestuurder zijn geweest.

Aansprakelijkheid

Artikel 97

1. Het bestuur van de ZRB aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor handelingen en de gevolgen hiervan, die door leden worden verricht en waarvoor geen (schriftelijke) opdracht door of vanwege het bestuur is gegeven, behoudens in situaties waar deze handelingen redelijkerwijs voortvloeien uit hun taak in de vereniging of opdracht.
2. De ZRB kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen van leden of derden aanwezig in of om de bij de ZRB in gebruik zijnde verenigingsaccommodaties.
3. De leden worden geacht de in nood verkerende medemens naar beste weten en kunnen te helpen, doch kunnen uit hoofde van hun lidmaatschap niet verplicht worden het eigen leven in de waagschaal te stellen. Leden aanvaarden de gevolgen van hun daden, ondernomen in het belang van de medemens, zonder aansprakelijkheid jegens de ZRB.

Privacy Statement en Privacybeleid

Artikel 98

1. Het bestuur stelt een Privacy Statement op waarin het bestuur aangeeft hoe de ZRB met de persoonsgegevens van leden omgaat.
2. Door het lidmaatschap te aanvaarden gaat een lid een lidmaatschapsovereenkomst aan met de ZRB. Het lid gaat er via de lidmaatschapsovereenkomst mee akkoord dat de ZRB persoonsgegevens verwerkt zoals aangegeven in het Privacy Statement of anderszins in overeenstemming met wat redelijk en billijk is ten aanzien van het gebruik van persoonsgegevens bij een lidmaatschap van een vereniging.
3. Het bestuur is bevoegd het Privacy Statement te wijzigen. Het bestuur stelt acht weken voor ingang van een nieuw Privacy Statement de leden van deze wijziging in kennis. Leden die niet akkoord gaan met deze wijziging kunnen het lidmaatschap opzeggen conform artikel 12. Leden van wie het lidmaatschap bij de ingang van een nieuw Privacy Statement niet is beëindigd, zijn akkoord gegaan met het nieuwe Privacy Statement.
4. Leden die persoonsgegevens van andere leden verwerken, dienen dit te doen conform het Privacy Statement en uitsluitend voor het doel waartoe deze persoonsgegevens zijn verstrekt.
5. Het bestuur kan in een privacybeleid nadere invulling geven aan het Privacy Statement.

Hoofdstuk 11 - Slotbepalingen

Verspreiding en kennisgeving

Artikel 99

1. Elk lid dient in bezit te zijn van de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de ZRB.
2. Het Huishoudelijk Reglement en de Statuten zijn via de website in te zien of op te vragen.
3. Het Huishoudelijk Reglement, de Statuten en bestuursbesluiten zijn op te vragen bij het secretariaat.

Wijziging

Artikel 100

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement kunnen slechts worden aangebracht en goedgekeurd door de algemene vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen. Deze wijzigingen treden in werking op de dag, waarop deze aan de leden bekend gemaakt zijn, tenzij de algemene vergadering bij het door deze genomen besluit bepaalt dat de wijzigingen onmiddellijk of op een nader bepaalde datum in werking treden.

Hiërarchie tussen regels

Artikel 101

1. Indien regels tegenstrijdig zijn, geldt dat hogere regelgeving voor gaat op lagere regelgeving.
2. De regelgeving binnen de ZRB heeft de volgende opbouw van hoog naar laag:
 - a. Wetgeving;
 - b. Het statuut;
 - c. Het Huishoudelijk Reglement;
 - d. Reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het bestuur;
 - e. Reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het dagelijks bestuur;
 - f. Reglementen vastgesteld en besluiten genomen door een bestuurscommissie;
 - g. Reglementen vastgesteld en besluiten genomen door een werkgroep.
3. Indien reglementen/besluiten op gelijk niveau strijdig zijn geldt het nieuwste reglement of besluit.
4. Reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het bestuur in overleg met een bestuurscommissie moeten worden gezien als reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het bestuur.

Toepassing en Afwijking

Artikel 102

1. Over de toepassing van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Bij alle handelingen en besluiten, vallend binnen en buiten dit reglement, dienen kaderleden te allen tijde te handelen in het verenigingsbelang.
3. Het bestuur kan niet van dit reglement afwijken.
4. De algemene vergadering kan afwijken van dit reglement, mits besloten met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte stemmen.
5. Afwijking van dit reglement wordt expliciet gemeld op de algemene vergadering.
6. Op onbekendheid met de statuten of dit reglement kan geen beroep worden gedaan.
7. Leden dienen zich te houden aan de bepalingen, die gesteld zijn in dit reglement.
8. Leden dienen zich binnen verenigingsactiviteiten en aangelegenheden te houden aan de reglementen en besluiten die zijn vastgesteld door het bestuur en dagelijks bestuur.
9. Leden, die werkzaamheden verrichten voor een commissie of deelnemen aan activiteiten van een commissie, dienen zich te houden aan de reglementen en besluiten van de betreffende commissie.

Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 103

1. Van leden wordt verwacht dat zij bij onenigheid over reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het bestuur, het dagelijks bestuur, bestuurscommissies en werkgroepen en handelingen van leden in onderling overleg tot een spoedige oplossing proberen te komen. Indien onderling overleg geen oplossing biedt, kan bezwaar of een klacht worden ingediend.
2. Indien de handelswijze van een lid reden oproept voor een klacht, kunnen leden een klacht indienen bij het bestuur dat bij de eerstvolgende bestuursvergadering besluit welke actie daarop volgt. Tegen dit besluit kan artikel 103.5 worden toegepast.
3. Tegen reglementen vastgesteld en besluiten genomen door bestuurscommissies of op mandaat van een bestuurscommissies kan door leden binnen 4 weken na het besluit bezwaar worden ingediend bij de betreffende bestuurscommissie. De ontvangende commissie stuurt per omgaande een ontvangstbevestiging en neemt op de eerstvolgende commissievergadering na ontvangst een beslissing op bezwaar.
4. Tegen een beslissing op bezwaar van een bestuurscommissie zoals bedoeld in artikel 103.3 kan binnen 4 weken na deze beslissing beroep worden ingediend bij het bestuur dat op de eerstvolgende bestuursvergadering een beslissing op beroep neemt.
5. Tegen reglementen vastgesteld en besluiten genomen door het bestuur en dagelijks bestuur of op mandaat van het bestuur kan door leden binnen 4 weken na het besluit bezwaar worden ingediend bij het bestuur dat per omgaande een ontvangstbevestiging stuurt. Het bestuur neemt op de eerstvolgende bestuursvergadering na ontvangst een beslissing op bezwaar.
6. Tegen een beslissing op beroep door het bestuur, zoals bedoeld in artikel 103.4 en beslissing op bezwaar, zoals bedoeld in artikel 103.5, kan beroep worden ingediend bij de algemene vergadering dat wordt behandeld op de eerstvolgende algemene ledenvergadering. De voorzitter leidt de behandeling van beroep en zorgt voor hoor en wederhoor, waarna de algemene vergadering een beslissing neemt die past binnen haar bevoegdheid ten opzichte van de bevoegdheid van het bestuur.
7. Alle bezwaar- en beroepsschriften en klachten moeten minimaal voorzien zijn van:
 - a. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar of beroep of de handeling waartegen de klacht gericht is;
 - b. een inhoudelijke toelichting van het bezwaar, beroep of klacht;
 - c. de naam van het lid dat het bezwaar indient.
8. Bezwaar noch beroep hebben in beginsel een opschortende werking van het bestreden besluit.
9. Als na 8 weken na het indienen van een bezwaar of beroep geen beslissing genomen is kan eveneens beroep zoals in artikel 103.4 en artikel 103.6 worden ingesteld.
10. Het dagelijks bestuur kan, indien noodzakelijk, op klachten, bezwaar en beroep per direct een tijdelijke voorziening treffen.
11. Bij misbruik van artikel 103 kan het bestuur besluiten het betreffende bezwaar of beroep niet-ontvankelijk te verklaren en het bezwaar of beroep direct voor te leggen bij de eerstvolgende algemene vergadering, zoals bedoeld in artikel 103.6.

Vaststelling

Artikel 103

Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de algemene vergadering van de ZRB gehouden op 2 mei 2018 en treedt in werking op 2 mei 2018 in plaats van alle eerdere Huishoudelijk Reglementen. Besluiten genomen voor de inwerkingtreding van dit Huishoudelijk Reglement en/of op basis van eerdere Huishoudelijk Reglementen blijven, tenzij strijdig met dit Huishoudelijk Reglement, van kracht.