



Artikel 1 Algemeen

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

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

Artikel 2 Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit:
 - De voorzitter;
 - De secretaris;
 - De penningmeester en
 - De overige bestuursleden.
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken, en ook de gevallen die zijns inziens spoedeisend zijn, zoals het nemen van maatregelen van orde. Het dagelijks bestuur doet voorstellen die ter besluitvorming worden geagendeerd voor volgende bestuursvergadering.
3. Het bestuur is belast met:
 - a. Het voorbereiden van de (buitengewone) algemene vergaderingen;
 - b. Het uitvoeren van besluiten van de (buitengewone) algemene vergadering;
 - c. De controle op de inkomsten en uitgaven van de vereniging;
 - d. Het beheren van de eigendommen van de vereniging betreft
 - e. Het uitzetten en uitvoeren van beleidslijnen.
4. Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies, een commissie moet minimaal uit twee stemgerechtigde leden bestaan. In elke commissie moet minimaal 1 bestuurslid zitten, met uitzondering van de kascommissie..
5. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien.
6. Rooster van aftreden.

Rooster van aftreden	Jaar van aftreden	Jaar van aftreden	Jaar van aftreden	Jaar van aftreden
Voorzitter	2021	2025	2029	2033
Secretaris	2029	2033	2037	2041
Penningmeester	2029	2033	2037	2041

Vicevoorzitter	2029	2033	2037	2041
Algemeen bestuurslid	2030	2034	2038	2042

Bestuursleden worden gekozen voor een termijn van vier jaar en zijn na afloop van elke termijn herkiesbaar. Indien een bestuurslid tussentijds wil aftreden – ongeacht de reden – kan dit te allen tijde in overleg met het bestuur plaatsvinden.

Artikel 3 Voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt met het bestuur een wakend oog op de belangen van de vereniging.
2. Hij bepaalt de data en de plaats van de vergaderingen en stelt de notulen van de vorige vergadering vast tijdens de eerst volgende bestuursvergadering.
3. Hij leidt de vergaderingen. Hij mag de discussie over een onderwerp afsluiten, tenzij de vergadering besluit dat deze wordt voortgezet. Daarnaast mag hij alle maatregelen nemen die hij nodig vindt om de orde tijdens de vergadering te bewaren.
4. Hij heeft het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van alle door de vereniging ingestelde commissies bij te wonen en heeft daar een raadgevende stem.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris is in het algemeen belast met de administratie en de correspondentie van de vereniging.
2. Hij is verantwoordelijk voor het beheer van de (digitale) post en het e-mailadres van de vereniging.
3. Hij bewaart en beheert het archief van de vereniging, waaronder begrepen de contracten van de vereniging. Hij verzamelt de kopieën van alle stukken betreffende afdeling en commissies en ordent en bewaart deze op voegzame wijze.
4. Hij draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen.
5. Hij is eindverantwoordelijk voor het maken van een jaarcyclus voor het komende verenigingsjaar, en laat deze toekomen aan desbetreffende commissies en personen.
6. Aan het eind van elk verenigingsjaar stelt hij een verslag samen van de activiteiten van de vereniging in het afgelopen jaar, welk verslag op de jaarvergadering wordt uitgebracht.

Artikel 5 Penningmeester

1. De penningmeester is speciaal belast met het financieel beheer en draagt ervoor zorg dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend.
2. Hij draagt verantwoording voor de inning van de contributies en alle overige vorderingen van de vereniging.
3. Hij is verplicht, zo dikwijls de kascommissie dit wenst, doch minstens eenmaal per jaar, de kascommissie inzage in zijn boeken en andere bescheiden te geven. Ook de (externe) accountant dient inzage te krijgen in deze stukken.
4. Op iedere bestuursvergadering geeft de penningmeester een overzicht van de inkomsten en uitgaven en van de stand der financiën.
Hij sluit de boeken op het eind van elk boekjaar af, en stelt een balans en staat van baten en lasten over het afgelopen boekjaar op voor de (buitengewone) algemene vergadering.
5. Hij legt aan de hand van de opgestelde balans en staat van baten en lasten schriftelijk rekening en verantwoording af aan de kascommissie.
6. Goedkeuring over het afgelopen (boek) jaar wordt door de (buitengewone) algemene vergadering na advies van de kascommissie, verleend aan het bestuur en specifiek de penningmeester.
7. Hij stelt een begroting op en laat deze voorlopig goedkeuren door het bestuur. De begroting wordt door de (buitengewone) algemene vergadering vastgesteld.

Artikel 6 Dagelijks bestuur

Bij langdurige afwezigheid van een lid van het dagelijks bestuur wordt een plaatsvervanger uit het bestuur aangesteld. Het plaatsvervangend dagelijks bestuurslid treedt, zolang de waarneming duurt, in al diens rechten en plichten.

Artikel 7 Kader

1. Onder "het kader" wordt verstaan: alle personen die een actieve rol vervullen in het geven van lessen of trainingen binnen de Reddingsbrigade Zwartsluis.
Dit betreft:
 - a. Gekwalificeerde instructeurs;
 - b. Instructeurs in opleiding (onder begeleiding van een gekwalificeerde instructeur);
 - c. Assistenten van een instructeur.

2. Het kader is verantwoordelijk voor:
 - a. Het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van lessen en trainingen in overeenstemming met de geldende opleidingsstructuur van Reddingsbrigade Nederland;
 - b. Het creëren van een veilige, leerzame en motiverende leeromgeving voor alle leden;
 - c. Het bewaken van de orde en veiligheid tijdens lessen en trainingen;
 - d. Het signaleren van leer- of gedragsproblemen en dit tijdig communiceren met het hoofd kader of het bestuur indien nodig.
3. Leden van het kader zijn bevoegd om:
 - a. Beslissingen te nemen die de veiligheid van deelnemers waarborgen;
 - b. Aanwijzingen te geven aan leden tijdens lessen of oefeningen;
 - c. Voorstellen te doen voor het verbeteren van lesinhoud, -structuur of materialen.
4. Instructeurs in opleiding en assistenten werken onder begeleiding van een bevoegde instructeur. Regelmatige evaluatie van het functioneren van het kader vindt plaats door het hoofd kader of het bestuur, ten behoeve van kwaliteitsborging.
5. Leden van het kader zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur en dienen het huishoudelijk reglement, de gedragscode en overige richtlijnen van de vereniging na te leven.

Artikel 8 Afdelingen en commissies

1. De door het bestuur aangetrokken adviseur of aangestelde commissies zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Het bestuur kan de door haar ingestelde commissie, adviseurs al of niet budgetruimte toekennen.

Artikel 9 Kascommissie

1. De kascommissie heeft tot taak om ten minste eenmaal per jaar de financiële taken van de gehele vereniging te controleren.
2. De commissie rapporteert schriftelijk ter zake van haar bevindingen, voorafgaand aan de (buitengewone) algemene vergadering, aan het dagelijks bestuur.
3. Zo mogelijk formuleert zij een preadvies aan het bestuur.
4. Het bestuur kan de kascommissie te allen tijde om advies vragen.
5. De kascommissie dient het bestuur al of niet gevraagd van advies.

Artikel 10 Samenstelling kascommissie

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

Artikel 11 Technische commissie

1. De technische commissie is belast met de coördinatie, planning en ondersteuning van de operationele en sportieve activiteiten binnen de Reddingsbrigade Zwartsluis. Zij fungeert als ondersteunend orgaan ten behoeve van het kader en het bestuur.
2. De technische commissie bestaat uit twee of meerdere leden, en bevat ten minste het hoofd kader en één lid van het bestuur.
3. Tot de kerntaken van de technische commissie behoren onder andere:
 - a. Het opstellen van de jaarplanning voor lessen, trainingen, examens en wedstrijden;
 - b. Het organiseren en begeleiden van diplomazwemmen en examens volgens de richtlijnen van Reddingsbrigade Nederland;
 - c. Het coördineren van deelname aan de vijfkamp en eventuele andere (interne of externe) wedstrijden, waaronder inschrijving, voorbereiding, begeleiding en evaluatie;
 - d. Het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de lesprogramma's in overleg met het hoofd kader;
 - e. Het doen van voorstellen aan het bestuur met betrekking tot materiaal, opleidingstrajecten of sportieve activiteiten.
4. De technische commissie werkt nauw samen met het kader en het bestuur en legt op verzoek verantwoording af over haar werkzaamheden. De commissie houdt bij haar werkzaamheden rekening met de belangen van alle leden en de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 12 Communicatiecommissie

1. De communicatiecommissie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de Reddingsbrigade Zwartsluis. Zij draagt zorg voor een herkenbare, tijdige en duidelijke informatievoorziening ten behoeve van

leden, ouders/verzorgers, vrijwilligers en externe belanghebbenden. De communicatiecommissie bestaat uit één of meerdere leden, en bevat ten minste één lid van het bestuur.

2. Tot de taken van de communicatiecommissie behoren onder andere:
 - a. Het beheren en actualiseren van de website en sociale media-kanalen van de vereniging;
 - b. Het opstellen en verspreiden van nieuwsbrieven, mededelingen en andere communicatie-uitingen;
 - c. Het verzorgen van communicatie rondom evenementen, examens, wedstrijden en andere verenigingsactiviteiten;
 - d. Het bevorderen van de zichtbaarheid van de vereniging in de lokale gemeenschap en het onderhouden van contacten met lokale media;
 - e. Het ondersteunen van andere commissies en het bestuur bij communicatievraagstukken.
3. De communicatiecommissie werkt op afstemming met het bestuur en andere commissies om te zorgen voor een eenduidige en vereniging brede communicatie. In alle uitingen wordt rekening gehouden met de privacy van leden en de gedragsregels van de vereniging.

Artikel 13 Vergaderingen

1. De vergaderingen zijn te onderscheiden in:
 - a. Algemene Ledenvergaderingen;
 - b. Bestuursvergaderingen;
 - c. Kadervergaderingen;
 - d. Kaderbestuursvergaderingen.
 - e. Commissievergaderingen.
2. Vergaderingen dienen te worden bijeengeroepen op een termijn van minimaal zeven dagen voor de dag van de vergadering, zulks doormiddel van een oproep die de datum, plaats, aanvangstijdstip en de agendapunten vermeldt.
3. Van iedere vergadering, formeel dan wel informeel, wordt een beknopt verslag (notulen) opgesteld. Dit verslag bevat ten minste de datum, aanwezig, besproken onderwerpen, gemaakte afspraken en eventuele actiepunten. De notulen worden binnen veertien dagen na de vergadering gedeeld met de secretaris van de vereniging ten behoeve van de archivering en opvolging.

Artikel 14 Vertrouwenspersoon

1. De Reddingsbrigade Zwartsluis hecht grote waarde aan een veilige en respectvolle omgeving voor al haar leden, vrijwilligers en betrokkenen. Ter ondersteuning hiervan beschikt de vereniging over een vertrouwenspersoon.
2. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website van de vereniging: www.reddingsbrigadezwartsluis.nl. Het bestuur zorgt ervoor dat deze informatie actueel wordt gehouden.
3. De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor iedereen binnen de vereniging die te maken krijgt met ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, machtsmisbruik of andere gevoelige situaties waarbij men zich niet veilig voelt. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, geeft advies en begeleidt de melder — indien gewenst — bij het zetten van vervolgstappen. Alle gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn strikt vertrouwelijk, tenzij er sprake is van acute dreiging of gevaar voor derden.
4. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk in zijn of haar rol, en handelt in het belang van de melder. De vertrouwenspersoon brengt periodiek (geanonimiseerde) verslag uit aan het bestuur over signalen en aanbevelingen, met als doel het verbeteren van het sociale en veilige klimaat binnen de vereniging.



Artikel 15 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

1. Binnen de Reddingsbrigade Zwartsluis wordt van alle personen met een actieve, vertrouwensvolle of verantwoordelijke rol verwacht dat zij beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit geldt voor:
 - a. Kaderleden (waaronder instructeurs, instructeurs in opleiding en assistenten)
 - b. Bestuursleden;
 - c. Vrijwilligers die werkzaam zijn bij de baliedienst;
 - d. Overige vrijwilligers die betrokken zijn bij de begeleiding van leden of activiteiten waarbij sprake is van een gezag relatie of vertrouwenspositie.
2. Het bestuur vraagt voor alle personen genoemd in lid 1 een VOG aan via de regeling van Justis.
3. De VOG's worden op zorgvuldige wijze bewaard volgens de richtlijnen van Reddingsbrigade Nederland, waarbij de privacy van de betrokken vrijwilligers wordt gewaarborgd. Het bestuur is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en het bewaken van de geldigheid van de VOG's, en kan te allen tijde verzoeken om een hernieuwde aanvraag wanneer de functie of situatie daartoe aanleiding geeft.

Artikel 16 Correspondentie

1. Alle correspondentie vanuit de reddingsbrigade wordt in principe elektronisch/digitaal verzonden.
2. Leden dienen zich voor trainingen tijdig aan- of af te melden via het daartoe bestemde mobiele telefoonnummer van de vereniging: 06 34 24 04 13. Deze communicatie verloopt uitsluitend via een sms-bericht of een WhatsApp-bericht, zodat aanwezigheid en afwezigheid op een gestructureerde manier kunnen worden bijgehouden.
3. Correspondentie gericht aan een van de leden van het dagelijks bestuur — voorzitter, secretaris of penningmeester — verloopt via de volgende officiële e-mailadressen:
 - a. Voorzitter: voorzitter@reddingsbrigadezwartsluis.nl
 - b. Secretaris: secretaris@reddingsbrigadezwartsluis.nl
 - c. Penningmeester: penningmeester@reddingsbrigadezwartsluis.nl
 - d. Algemeen: info@reddingsbrigadezwartsluis.nl
4. Deze e-mailadressen zijn bedoeld voor formele communicatie met het bestuur, zoals het stellen van vragen, het indienen van verzoeken of het doen van mededelingen.

5. Aanmelding als lid of het opzeggen van het lidmaatschap dient te gebeuren via de ledenadministratie van de vereniging. Hiervoor is het officiële e-mailadres: ledenadministratie@reddingsbrigadezwartsluis.nl . De werkwijze voor aan- of afmelden als lid staat ook vermeld op de website van de vereniging.

Artikel 17 Toetreding tot reddingsbrigade Zwartsluis

1. Door zijn toetreden verklaart ieder lid van de Reddingsbrigade Zwartsluis zich te houden aan de statuten, dit huishoudelijke reglement en andere door of vanwege het bestuur gestelde en verstrekte regelingen. Deze documenten zijn terug te vinden op de website van de Reddingsbrigade Zwartsluis.
2. Ieder aspirant lid van de Reddingsbrigade Zwartsluis mag minimaal 4 lessen meezwemmen voor hij besluit lid te worden van de vereniging. Het lidmaatschap gaat in op de eerste dag van de daaropvolgende maand.
3. Het verenigingsjaar bij de Reddingsbrigade Zwartsluis loopt van 1 september tot 31 augustus.
4. Ieder nieuw lid dient minstens een jaar lid te zijn. Na een jaar geschied opzeggen per de laatste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 18 Verandering huishoudelijk reglement

Het bestuur is bevoegd wijzigingen in het huishoudelijk reglement aan de (buitengewone) algemene vergadering voor te stellen. De wijzigingen treden onmiddellijk in werking na goedkeuring door de (buitengewone) algemene vergadering.