



Reddingsbrigade Uden
RVR Brabant-Noord
www.reddingsbrigadeuden.nl
bestuur@reddingsbrigadeuden.nl

Huishoudelijk reglement

Reddingsbrigade Uden

Dit document bevat het huishoudelijk reglement van Reddingsbrigade Uden zoals vastgesteld door de algemene vergadering d.d. 04-05-2023. Het huishoudelijk reglement is onlosmakelijk verbonden aan de statuten en dient als aanvulling op het daarin bepaalde.



Inhoud

Inleiding	3
Vereniging.....	4
Lidmaatschap	6
Bestuur	7
Commissies en werkgroepen	10
Leden.....	14
Algemene vergadering	16
Slotbepalingen	17



Inleiding

Dit document bevat het huishoudelijk reglement van Reddingsbrigade Uden zoals vastgesteld door de algemene vergadering d.d. 04-05-2023. Het huishoudelijk reglement is onlosmakelijk verbonden aan de statuten en dienen als aanvulling op het daarin bepaalde. Dit reglement specificceert nadere regels waaraan de vereniging en haar leden zich dienen te houden naast het wettelijk of statutair bepaalde.

Wanneer in dit huishoudelijk reglement verwezen wordt naar artikelen, leden of subs, wordt verwezen naar de artikelen, leden of subs in dit document tenzij anders aangegeven.

Wanneer in dit huishoudelijk reglement wordt gesproken over statuten, worden de statuten van de vereniging bedoeld zoals vastgelegd bij de notaris.

Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, sluit een verwijzing naar een begrip of woord in het enkelvoud een verwijzing naar de meervoudsvorm van dit begrip of woord in en omgekeerd.

Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, betekent een verwijzing naar een bepaalde genderidentiteit tevens een verwijzing naar elke andere genderidentiteit.



Vereniging

Artikel 1 – Naam

1. De vereniging draagt de naam 'Reddings Brigade Uden', hierna te noemen 'de vereniging'.
2. De vereniging gebruikt de naam 'Reddingsbrigade Uden' in de communicatie.
3. De vereniging gebruikt de afkorting 'UDN' (uitgesproken als 'Uden') als roepnaam voor eenheden in radioverkeer.
4. De vereniging kent de afkorting 'RBU' voor interne communicatie en de markering van eigendommen van de vereniging, maar gebruikt deze afkorting niet in openbare documenten en communicatie buiten de vereniging.

Artikel 2 – Oprichting

1. De vereniging is opgericht op 01-10-1986.
2. De vereniging heeft de juridische onafhankelijkheid verworven in 2010, waarvan de notariële akte opgemaakt is op 26-08-2010.

Artikel 3 – Overkoepelende organisatie

1. De vereniging is conform artikel 4 lid 2 sub g van de statuten aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen / Reddingsbrigade Nederland, hierna te noemen 'KNBRD / RN'.
2. De vereniging kan zich aansluiten bij andere stichtingen, verenigingen of organisaties mits hiertoe door de algemene vergadering wordt besloten.

Artikel 4 – Huisstijl

1. De vereniging kent meerdere logo's:
 - a. Het verenigingslogo;
 - b. Het logo gebaseerd op het logo van KNBRD / RN;
 - c. Het logo van de met Reddingsbrigade Veghel gedeelde eenheid in de Nationale Reddingsvloot.
2. Het verenigingslogo zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a bestaat uit een wit ovaal front omlijnd met een zwarte ovale rand. Gecentreerd in het front is het vignet van de voormalige gemeente Uden geplaatst wat aan de boven-, linker- en rechterzijde omringd wordt door een reddingsboei die aan de onderzijde open is. De reddingsboei is gevuld met afwisselend oranje en zwarte blokken waarbij de letters 'KNBRD' geplaatst zijn in de vijf oranje blokken die de boog vormen. Aan de buitenzijde van de reddingsboei bevinden zich zeven grijplussen. Tussen de uiteinden aan de onderzijde van de reddingsboei bevindt zich het woord 'Uden' in zwarte hoofdletters met daaronder in zwarte letters het woord 'reddingsbrigade' wat gebogen weergegeven is.
3. Het logo gebaseerd op het logo van KNBRD / RN zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b bestaat uit het woord 'reddingsbrigade' in oranje hoofdletters met een reddingsboei boven de 'R' met daarboven een drenkeling. Onder het woord 'Reddingsbrigade' bevindt zich aan de rechterzijde uitgelijnd met de 'R' het woord 'Uden' in blauwe letters. Dit logo is conform de 'Richtlijnen Huisstijl Reddingsbrigade' van KNBRD / RN.
4. Het logo van de met Reddingsbrigade Veghel gedeelde eenheid in de Nationale Reddingsvloot zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c bestaat uit het woord 'reddingsbrigade' in oranje hoofdletters met een reddingsboei boven de 'R' met daarboven een drenkeling. Onder het woord 'Reddingsbrigade' bevindt zich aan de rechterzijde uitgelijnd met de 'R' het woord 'Brabant-Noord' in blauwe letters met daaronder de woorden 'Uden – Veghel' in blauwe letters. Dit logo is conform de 'Richtlijnen Huisstijl Reddingsbrigade' van KNBRD / RN.
5. Het logo zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a en artikel 4 lid 2 wordt gebruikt bij alle schriftelijke communicatie en na goedkeuring van het bestuur en/of de daartoe bevoegde commissie op materialistische voorwerpen zoals (bad)kleding, tassen en relatiegeschenken.
6. Het logo zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub b en artikel 4 lid 3 kan gebruikt worden bij communicatie in (boven)regionale context.
7. Het logo zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 sub c en artikel 4 lid 4 wordt gebruikt bij communicatie uit naam van de met Reddingsbrigade Veghel gedeelde eenheid in de Nationale Reddingsvloot.



8. Voor alle vormen van schriftelijke communicatie is door het bestuur en/of de daartoe door het bestuur bevoegde commissies een huisstijl ontwikkeld. Alle schriftelijke communicatie uit naam van de vereniging geschiedt volgens deze huisstijl.
9. Het bestuur en/of de daartoe door het bestuur bevoegde commissies behouden het recht om af te wijken van de in artikel 3 leden 5, 6, 7 en 8 beschreven bepalingen.

Artikel 5 – Terrein van de werkzaamheden

1. Het terrein van de werkzaamheden van de vereniging beslaat het gebied van gemeente Maashorst en dat van omliggende gemeenten voor zover in die gemeenten geen bij de KNBRD / RN aangesloten reddingsbrigade bestaat.
2. In overleg met en/of op aanvraag van de plaatselijke bij de KNBRD / RN aangesloten reddingsbrigade kan van het in artikel 5 lid 1 bepaalde afgeweken worden.
3. In de functie van eenheid binnen de Nationale Reddingsvloot kan op aansturen van KNBRD / RN van het in artikel 5 leden 1 en 2 bepaalde afgeweken worden.

Artikel 6 – ZIOG

1. De vereniging is een zustervereniging van de Udense Zwemclub Zwemmen Is Ons Genoegen, hierna te noemen 'ZIOG'.
2. De vereniging heeft de contributie zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten ten laste gelegd van ZIOG, evenals het huren van de zwemlocatie.



Lidmaatschap

Artikel 7 – Inschrijving

1. De inschrijving als lid geschiedt volgens het in artikelen 6 en 7 van de statuten bepaalde.
2. De inschrijving als lid is mogelijk vanaf de leeftijd van zes jaar bij het begin van het lidmaatschap mits de persoon de zwemkunst machtig is, bij voorkeur aan te tonen met het Zwemdiploma A en B van Het Nationaal Platform Zwembaden of een vergelijkbaar diploma.
3. Iedere geïnteresseerde die voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 7 lid 2 heeft recht op drie proefflessen zonder (betalings-)verplichting.
4. Lidmaatschap van de vereniging is onlosmakelijk verbonden met het lidmaatschap van ZIOG.
5. In geval van leden die niet actief zijn bij de op het zwembad ontplooiende activiteiten kan afgeweken worden van artikel 7 lid 4.
6. Inschrijving als lid van de vereniging wordt voorafgegaan door inschrijving als lid van ZIOG waarna de ledenadministratie van de vereniging de aanmeldgegevens controleert, waar nodig aanvult en de inschrijving bevestigt.
7. Bij de inschrijving als lid gaat het lid akkoord met de gestelde voorwaarden aan het lidmaatschap zoals opgenomen in de statuten, het huishoudelijk reglement en ieder ander door het bestuur of de algemene vergadering opgesteld reglement.

Artikel 8 – Uitschrijving

1. Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt volgens het in artikel 11 van de statuten bepaalde.
2. Schriftelijke opzegging van het lid aan de vereniging zoals bedoeld in artikel 11 lid 1 sub b van de statuten geschiedt via de ledenadministratie. Dit wordt kenbaar gemaakt op de website zoals bepaald in artikel 11 lid 8 van de statuten. Daarnaast wordt dit bij inschrijving van het lid en vervolgens jaarlijks aan de leden kenbaar gemaakt.
3. Opzegging van het lidmaatschap staat niet gelijk aan opzegging van het lidmaatschap van ZIOG. Indien dit gewenst is, dient dit bij de opzegging van het lidmaatschap kenbaar gemaakt te worden door het lid. Voor opzegging van het lidmaatschap van ZIOG dient de door ZIOG opgestelde procedure gevolgd te worden, kenbaar gemaakt via de statuten en reglementen van ZIOG.

Artikel 9 – Contributie

1. Dankzij het in artikel 6 lid 2 bepaalde int de vereniging geen contributie.
2. De procedure voor het innen van contributie wordt door ZIOG bepaald, waaronder onder andere maar niet uitsluitend de hoogte van de contributie en de betaaltermijnen. Het bestuur van de vereniging heeft hierin hoogstens een raadgevende stem. Leden van de vereniging hebben als lid van ZIOG stemrecht over de procedure voor het innen van contributie conform de statuten en reglementen van ZIOG.
3. Bij leden waarop artikel 7 lid 5 van toepassing is worden uitgezonderd van het in artikel 9 leden 1 en 2 bepaalde. Voor hen wordt door de vereniging een jaarlijkse bijdrage vastgesteld door de algemene vergadering. Hetzelfde geldt voor begunstigers zoals bedoeld in artikel 12 van de statuten.
4. Het bestuur behoudt zich het recht voor jaarlijks de bijdrage te indexeren volgens het voor dat jaar geldende consumentenprijsindex zoals bepaald door het Centraal Bureau voor de Statistiek.
5. De hoogte van de wettelijke rente zoals bedoeld in artikel 9 lid 5 van de statuten wordt gebaseerd op de door de Rijksoverheid vastgestelde hoogte van de wettelijke rente voor niet-handelstransacties.



Bestuur

Artikel 10 – Algemene rechten en plichten

1. De benoeming van bestuursleden geschiedt volgens artikel 13 van de statuten.
2. Volgens artikel 13 lid 1 van de statuten kunnen bestuurders buiten de leden worden benoemd. Voorwaarde voor benoeming van een persoon buiten de leden tot bestuurder is affiniteit met de reddingsbrigade en/of expertise op het gebied van een of meerdere kerntaken van het bestuur.
3. Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met de rol van vertrouwenscontactpersoon ongeacht het al of niet bestaan van een tuchtcommissie.
4. Bestuursleden worden geregistreerd in het UBO-register als onderdeel van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel in de rol van hoger leidinggevende.
5. De bestuurstaak omvat het in artikelen 15 en 17 van de statuten bepaalde.
6. Het bestuur tracht maandelijks te vergaderen. In de vergadering komt ten minste onderstaande aan de orde:
 - Het vaststellen van de notulen van voorgaande vergadering zoals bedoeld in artikel 14 lid 7 van de statuten;
 - De ingekomen stukken;
 - De stand van zaken van de commissies en werkgroepen;
 - De stand van zaken van de financiën.
7. Bestuursbesluiten worden genomen volgens het in artikel 14 van de statuten bepaalde.
8. Beëindiging van het bestuurslidmaatschap geschiedt volgens artikel 18 van de statuten.
9. Het rooster van aftreden wordt door het bestuur gemaakt en gecommuniceerd in de uitnodiging voor de algemene vergadering en tijdens de algemene vergadering.
10. Voor de eerste termijn van een bestuurder kan gekozen worden voor een deeltermijn van één jaar, gevolgd door een tweede deeltermijn van twee jaar. Deze twee deeltermijnen vormen samen de eerste termijn van drie jaar, daaropvolgende termijnen zijn termijnen van drie jaar.
11. Bestuursleden wonen wanneer mogelijk de algemene vergaderingen van de KNBRD / RN bij en brengen hiervan verslag uit op de eerstvolgende bestuursvergadering.
12. Bestuursleden zijn door alle leden gemachtigd om hen te vertegenwoordigen op vergaderingen van de KNBRD / RN en daar een stem uit te brengen namens de vereniging.

Artikel 11 – Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur bestaat bij voorkeur niet uitsluitend uit leden die een relatie met elkaar hebben in de vorm van eerstegraadsfamilieleden en/of huisgenoten. Indien hiervan afgeweken wordt dient dit bekendgemaakt te worden voorafgaand aan de verkiezing van de leden van het dagelijks bestuur.
3. Geen van de leden van het dagelijks bestuur kan gelijktijdig aftredend zijn. Hiertoe wordt een rooster van aftreden bijgehouden.
4. Het rooster van aftreden wordt door het bestuur gemaakt en gecommuniceerd in de uitnodiging voor de algemene vergadering en tijdens de algemene vergadering.
5. In geval van de eerste termijn van een bestuurder kan afgeweken worden van het in artikel 11 lid 3 bepaalde. In dat geval stelt de bestuurder zich verkiesbaar voor een deeltermijn van één jaar, gevolgd door een tweede deeltermijn van twee jaar. Deze twee deeltermijnen vormen samen de eerste termijn van drie jaar, daaropvolgende termijnen zijn termijnen van drie jaar.
6. Het dagelijks bestuur stelt een draaiboek van de werkzaamheden op waarin jaarlijks terugkerende activiteiten opgenomen en dusdanig uitgewerkt zijn dat een waarnemer of opvolger de activiteiten voort kan zetten. Dit draaiboek wordt jaarlijks geactualiseerd.
7. Het dagelijks bestuur heeft het recht om in geval van voorvallen waarbij snel handelen noodzakelijk is zonder stemming met het voltallige bestuur besluiten te nemen.

Artikel 12 – De voorzitter

1. De voorzitter wordt conform artikel 13 lid 1 van de statuten in functie benoemd door de algemene vergadering.
2. De voorzitter wordt geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel als voorzitter.



3. De voorzitter leidt de vereniging in de breedste zin en het houdt van een wakend oog op de belangen van de vereniging. Dit omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het leiden van algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen;
 - Het woord voeren bij officiële aangelegenheden waar de voorzitter de vereniging vertegenwoordigt;
 - Het formuleren van genomen besluiten en het controleren van de uitvoering en naleving hiervan.
4. Stukken die formeel of naar mening van de voorzitter hiervoor in aanmerking komen worden door de voorzitter ondertekend, tezamen met een ander lid van het dagelijks bestuur of bij afwezigheid van een ander lid van het dagelijks bestuur door een ander lid van het bestuur.
5. De voorzitter heeft het recht om beraadslagingen te sluiten tenzij de volstreekte meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden zich daartegen verzet.
6. Van de voorzitter is op de hoogte van alle acties en activiteiten die door en namens de vereniging uitgevoerd worden. Om hieraan te kunnen voldoen heeft de voorzitter het recht om vergaderingen van commissies of werkgroepen bij te wonen. Hierbij heeft de voorzitter een raadgevende stem.
7. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze rol vervangen door een ander lid van het bestuur. Deze rol wordt in onderling overleg binnen het bestuur toegewezen.

Artikel 13 – De secretaris

1. De secretaris wordt in functie benoemd door de algemene vergadering.
2. De secretaris wordt geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel als secretaris.
3. De secretaris beheert de administratie en correspondentie aan en van de vereniging. Dit omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het vastleggen en verzorgen van de notulen van de bestuurs- en algemene vergadering;
 - Het archiveren van de notulen van de bestuurs- en algemene vergadering;
 - Het archiveren van de officiële stukken van de vereniging die formeel of naar oordeel van de secretaris of een ander lid van het dagelijks bestuur hiervoor in aanmerking komen;
 - Het verzorgen en archiveren van alle aan de vereniging geadresseerde en namens de vereniging verstuurd stukken;
 - Het verzorgen van de ledenadministratie. Indien gewenst kunnen deze werkzaamheden overgedragen worden aan een ander lid van de vereniging, de secretaris behoudt hierbij echter de eindverantwoordelijkheid.
4. Bij afwezigheid van de secretaris wordt deze rol vervangen door een ander lid van het bestuur. Deze rol wordt in onderling overleg binnen het bestuur toegewezen.

Artikel 14 – De penningmeester

1. De penningmeester wordt in functie benoemd door de algemene vergadering.
2. De penningmeester wordt geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel als penningmeester.
3. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging. Dit omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het tijdig innen van alle geldelijke baten;
 - Het tijdig betalen van de aan de vereniging gerichte facturen na verificatie door het bestuur en/of de commissie of werkgroep verantwoordelijk voor de uitgave;
 - Het archiveren van alle baten en lasten van de vereniging;
 - Het inzichtelijk maken en verantwoorden van de baten en lasten van het afgelopen boekjaar tijdens de algemene vergadering;
 - Het vaststellen van de begroting voor het komende boekjaar gebaseerd op de door de commissies en werkgroepen ingediende begrotingen wat vervolgens ter goedkeuring aangeboden wordt aan de vereniging tijdens de algemene vergadering;
 - Het voorleggen van een overzicht van baten en lasten van de vereniging bij iedere bestuursvergadering.



4. Uitgaven binnen de door de algemene vergadering vastgestelde begroting mogen gedaan worden zonder goedkeuring van de algemene vergadering. Daarnaast mogen onvoorziene uitgaven gedaan worden waarvan het totaal van de onvoorziene uitgaven niet groter is dan 10% van de totale begroting van dat boekjaar. In ieder ander geval heeft de penningmeester een goedkeuring van de algemene vergadering.
5. Bij afwezigheid van de penningmeester wordt deze rol vervangen door een ander lid van het bestuur. Deze rol wordt in onderling overleg binnen het bestuur toegewezen.

Artikel 15 – Algemene bestuursleden

1. Bestuursleden, met uitzondering van de voorzitter, secretaris en penningmeester, worden zonder andere rechten en plichten dan in de statuten bepaald benoemd door de algemene vergadering.
2. De algemene bestuursleden worden geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel als bestuurslid.
3. Aan algemene bestuursleden wordt geen specifieke taak opgelegd.

Artikel 16 – Controlesysteem

1. Binnen het bestuur is een controlesysteem actief zoals bedoeld in artikel 15 lid 3 van de statuten.
2. Indien een bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig kan zijn met het belang van de vereniging wordt dit direct door de bestuurder kenbaar gemaakt. De bestuurder neemt in dat geval niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming betreffende het onderwerp waarop een potentieel tegenstrijdig belang van toepassing kan zijn.
3. Wanneer er door het in artikel 16 lid 2 bepaalde niet meer dan twee personen deel kunnen nemen aan de besluitvorming, wordt het besluit genomen door de bestuurders zonder potentieel tegenstrijdig belang in samenspraak met de continuïteitscommissie zoals bepaald in artikel 14 lid 8 van de statuten.
4. Alle besluiten worden genomen met in achtneming van het 'vier ogen principe'.



Commissies en werkgroepen

Artikel 17 – Algemene rechten en plichten

1. Het bestuur is bevoegd om bepaalde onderdelen van de taak te laten organiseren en uitvoeren door commissie en/of werkgroepen maar behoudt hierbij de verantwoordelijkheid zoals bepaald in artikel 16 van de statuten.
2. Commissies worden ingesteld met de intentie voor onbepaalde tijd actief te zijn. Commissies worden op voorstel van het bestuur door de algemene vergadering benoemd. Een voorstel tot benoeming van een commissie dient ten minste onderstaande te bevatten:
 - Een taakomschrijving van de te benoemen commissie;
 - De opsomming van de te benoemen commissieleden met daarbij in ieder geval de voorgestelde coördinator van de commissie.Na benoeming van een commissie door de algemene vergadering wordt de commissie opgenomen in het huishoudelijk reglement.
3. Toetreding tot de commissie gebeurt op het verzoek van of na schriftelijke aanmelding aan en goedkeuring door het bestuur. Commissieleden kunnen voor onbepaalde tijd zitting hebben.
4. Werkgroepen worden ingesteld met de intentie op tijdelijk actief te zijn. Werkgroepen worden op voorstel van een commissie of op voorstel van het bestuur benoemd. Een voorstel tot benoeming van een werkgroep dient ten minste onderstaande te bevatten:
 - Een taakomschrijving van de te benoemen werkgroep;
 - De voorgenomen tijd waarin de werkgroep actief is;
 - Welk bestuurs- of commissielid de rol van coördinator op zich neemt.
5. Commissies en werkgroepen vergaderen zo vaak als voor het volbrengen van de taak nodig is op initiatief van de coördinator of een of meer commissielid of -leden.
6. De coördinator van iedere commissie en werkgroep rapporteert minstens eenmaal per kwartaal aan het bestuur. Rapportage aan het bestuur is mogelijk wanneer de coördinator van de commissie of commissie tevens bestuurslid is of – indien dit niet het geval is – door het bestuur schriftelijk te informeren, bijvoorbeeld door het mededelen van de notulen van de vergadering van de commissie of werkgroep.
7. Commissies en werkgroepen zijn verplicht toestemming van het bestuur te vragen voor het doen van uitgaven. Toestemming kan verkregen worden door goedkeuring van de begroting van de commissie of – bij onvoorziene uitgaven van de commissie en in het geval van werkgroepen – door het schriftelijk ter goedkeuring aanbieden van een offerte aan het bestuur.
8. Iedere commissie is verplicht een schriftelijk overzicht van activiteiten op te stellen en aan het bestuur te overhandigen binnen vier weken na het aflopen van het boekjaar. Dit verslag wordt gebruikt ter verantwoording van de activiteiten van de vereniging aan de algemene vergadering.
9. Iedere commissie is verplicht een begroting vast te stellen en ter goedkeuring aan te bieden aan het bestuur uiterlijk vier weken voorafgaand aan de start van het eerstvolgende boekjaar. Deze begroting wordt tevens gebruikt voor het vaststellen van de begroting van de vereniging door de penningmeester.

Artikel 18 – Continuïteitscommissie

1. De algemene vergadering benoemt een continuïteitscommissie zoals bedoeld en bepaald in artikel 28 van de statuten.
2. Het lidmaatschap van de continuïteitscommissie is onverenigbaar met de rol van vertrouwenscontactpersoon ongeacht het al of niet bestaan van een tuchtcommissie.
3. Ten minste één van de leden van de continuïteitscommissie heeft toegang tot de bankrekening van de vereniging. Welk lid dit is wordt in onderling overleg binnen de continuïteitscommissie bepaald.
4. Wanneer de continuïteitscommissie in de bevoegdheden van het bestuur treedt wordt de verdeling van rollen en taken in onderling overleg binnen de continuïteitscommissie verdeeld.
5. Geen van de leden van de continuïteitscommissie kan gelijktijdig aftredend zijn. Hiertoe wordt een rooster van aftreden bijgehouden.
6. Het rooster van aftreden wordt door de continuïteitscommissie gemaakt en gecommuniceerd in de uitnodiging voor de algemene vergadering en tijdens de algemene vergadering.



Artikel 19 – Kascommissie

1. De algemene vergadering benoemt jaarlijks een kascommissie zoals bedoeld en bepaald in artikel 19 van de statuten.
2. De kascommissie kent een rooster van aftreden. Het rooster van aftreden wordt op de algemene vergadering gemaakt en gecommuniceerd in de uitnodiging voor de algemene vergadering en tijdens de algemene vergadering.
3. Leden van de commissie worden door de algemene vergadering uit de meerderjarige leden benoemd voor een termijn van drie jaar. Aftredende leden zijn terstond herkiesbaar en kunnen tweemaal aansluitend worden herbenoemd. Na ommekomst van de derde periode kan het desbetreffende lid pas weer tot lid van de kascommissie worden benoemd nadat het lid gedurende een jaar geen lid van de kascommissie is geweest.
4. De kascommissie kent drie personen waarvan ten minste twee personen het onderzoek van de rekening en verantwoording van het bestuur uitvoeren. De derde persoon heeft zitting in de commissie als reserve voor het geval van uitblijvende beschikbaarheid van een van de andere twee personen, de termijn voor het rooster van aftreden treedt pas in werking nadat de rol van reserve een actieve rol wordt.
5. De kascommissie onderzoekt minimaal eenmaal per jaar voorafgaand aan de algemene vergadering de rekening en verantwoording van het bestuur.
6. De kascommissie brengt minimaal twee weken voorafgaand aan de algemene vergadering aan het bestuur een schriftelijk verslag uit van de bevindingen. Dit verslag wordt gebruikt ter verantwoording van het gevoerde financiële beleid van de vereniging aan de algemene vergadering.

Artikel 20 – Opleidingscommissie

1. Het bestuur heeft de opleidingscommissie ingesteld voor het mogelijk maken en waarborgen van de kwaliteit van de opleidingen.
2. De taak van de opleidingscommissie omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het verzorgen van de opleidingen Lifesaving;
 - Het indelen en aansturen van (assistent) instructeurs voor zowel praktijk- als theorielessen binnen de opleidingen Lifesaving;
 - Het minimaal één keer per verenigingsjaar organiseren van examens Lifesaving;
 - Het zorgen voor adequate begeleiding van assistent instructeurs;
 - Het coördineren van het opleiden van instructeurs;
 - Het verzorgen van de basis- en herhalingscursussen EHBO volgens de eisen zoals opgesteld door KNBRD / RN.
3. De coördinator van de opleidingscommissie heeft zitting in het bestuur als algemeen bestuurslid.

Artikel 21 – Waterhulpverleningscommissie

1. Het bestuur heeft de waterhulpverleningscommissie ingesteld voor het opleiden en bijscholen van leden op het gebied van waterhulpverlening en het verzorgen van inzetten op het gebied van waterhulpverlening.
2. De taak van de waterhulpverleningscommissie omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het verzorgen van de opleidingen Lifeguarding;
 - Het zorgen voor bijscholing voor leden die een opleiding Lifeguarding afgerond hebben volgens de competentieregeling van KNBRD / RN;
 - Het organiseren van interne oefeningen voor leden die in potentie deel kunnen nemen aan en/of reeds deelnemen aan een opleiding Lifeguarding of deze reeds afgerond hebben;
 - Het organiseren van deelname aan regionale oefeningen voor leden die een opleiding Lifeguarding afgerond hebben ~~en lid zijn van de eenheid in de Nationale Reddingsvloot;~~
 - Het organiseren en coördineren van evenementen waarbij waterhulpverlening de voornaamste reden voor aanwezigheid van de vereniging is;
 - Het coördineren van inzetten van de eenheid in de Nationale Reddingsvloot.
3. De coördinator van de waterhulpverleningscommissie heeft zitting in het bestuur als algemeen bestuurslid.



Artikel 22 – Evenementencommissie

1. Het bestuur heeft de evenementencommissie ingesteld voor het organiseren van evenementen gericht op ledenbinding en vrijwilligerswaardering.
2. De taak van de evenementencommissie omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het organiseren en coördineren van activiteiten gericht op het behoud van (jeugd)leden;
 - Het organiseren en coördineren van activiteiten gericht op teambuilding;
 - Het organiseren en coördineren van activiteiten gericht op het geven van blijk van waardering aan vrijwilligers;
 - Het organiseren en coördineren van activiteiten waarbij (jeugd)leden die al of niet voldoen aan de eisen om deel te nemen aan een opleiding Lifeguarding kennis kunnen maken met en betrokken kunnen raken bij de waterhulpverlening.

Artikel 23 – PR-commissie

1. Het bestuur heeft de PR-commissie ingesteld voor het behouden en uitbreiden van naamsbekendheid en de werving van nieuwe leden.
2. De taak van de PR-commissie omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het onderhouden van de website van de vereniging;
 - Het onderhouden van de sociale media van de vereniging;
 - Het samenstellen en uitgeven van de nieuwsbrief;
 - Het geven van voorlichting aan potentiële leden of anderszins geïnteresseerden;
 - Het contact met de (lokale) pers ter promotie en/of kennisgeving van bijzondere gebeurtenissen van de vereniging;
 - Het organiseren en coördineren van activiteiten gericht op het werven van nieuwe leden en het vergroten van de naamsbekendheid.
3. Het delen van berichten met de pers en het te woord staan van pers gebeurt in samenspraak met en met goedkeuring van het bestuur.

Artikel 24 – Materialencommissie

1. Het bestuur heeft de materialencommissie ingesteld voor het beheer en onderhoud van materialen in eigendom van de vereniging.
2. De taak van de materialencommissie omvat maar is niet beperkt tot:
 - Het beheren van alle goederen in gebruik en/of in bezit van de vereniging;
 - Het inzetbaar houden van al het materiaal in gebruik en/of in bezit van de vereniging;
 - Het plegen van periodiek en preventief onderhoud van al het materiaal in gebruik en/of in bezit van de vereniging;
 - Het verhelpen van storingen en repareren van schades aan al het materiaal in gebruik en/of in bezit van de vereniging;
 - Het zorgen voor het tijdig keuren van materialen in bezit van de vereniging met een plicht tot keuring;
 - Het informeren en adviseren van alle gebruikers van het materiaal in gebruik en/of in bezit van de vereniging;
 - Het uitbrengen van advies over het aanschaffen en/of vervangen van het materiaal in bezit van de vereniging en het na goedkeuring van het bestuur uitvoeren hiervan.

Artikel 25 – Vertrouwenscontactpersoon

1. De vereniging heeft ten minste één maar bij voorkeur twee vertrouwenscontactpersonen. Bij voorkeur is er een mannelijk en een vrouwelijk vertrouwenscontactpersoon.
2. Vertrouwenscontactpersonen worden benoemd door het bestuur.
3. De rol van vertrouwenscontactpersoon is onverenigbaar met:
 - Lidmaatschap van het bestuur;
 - Lidmaatschap van een commissie;
 - Lidmaatschap van de continuïteitscommissie.
4. De vertrouwenscontactpersoon heeft een cursus tot vertrouwenscontactpersoon bij NOC*NSF afgerond en handelt naar het functieprofiel van NOC*NSF. Wanneer een vertrouwenscontactpersoon nieuw in deze functie is, wordt getracht deze cursus zo spoedig mogelijk te volgen.



5. De vertrouwenscontactpersoon heeft de plicht in ieder geval na afloop van activiteit het dagelijks bestuur te informeren over het actief zijn. Hoe uitgebreid deze informatievoorziening is wordt bepaald door de betrokken leden.



Leden

Artikel 26 – Algemene rechten en plichten

1. Ieder lid conformeert zich aan de verplichtingen zoals bepaald in artikel 8 van de statuten.
2. Schending van het in de statuten, huishoudelijk reglement of ander door het bestuur of de algemene vergadering vastgesteld en gepubliceerd reglement of (gedrags-)code kan leiden tot sancties en maatregelen zoals vastgelegd in artikel 10 van de statuten.
3. Tuchtrectelijke boetes zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten worden niet opgelegd door de vereniging.
4. Schorsing zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten is mogelijk voor iedere periode tot hoogstens één jaar. Gedurende een schorsing heeft het lid geen andere rechten of plichten dan het betalen van contributie, zich verweren in tuchtzaken, het verzoeken om opheffen van de schorsing en het beëindigen van het lidmaatschap conform het in de statuten en het huishoudelijk reglement bepaalde.
5. Alle leden machtigen het bestuur om hen te vertegenwoordigen op vergaderingen van de KNBRD / RN en daar een stem uit te brengen namens de vereniging.
6. Vertegenwoordiging door een lid uit naam van de vereniging mag alleen plaatsvinden bij uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van het bestuur en volgens het in artikel 17 van de statuten bepaalde.

Artikel 27 – Gedragscode

1. De vereniging heeft gedragscode opgesteld waaraan ieder lid zich dient te conformeren.
2. De gedragscode wordt bij inschrijving van het lid en vervolgens jaarlijks aan de leden kenbaar gemaakt.

Artikel 28 – Registratie

1. De vereniging houdt een register bij zoals bedoeld in artikel 6 lid 3 van de statuten.
2. Bestuursleden en andere door het bestuur gemachtigde leden hebben inzicht in alle geregistreerde gegevens.
3. Bestuursleden en door het bestuur gemachtigde coördinatoren van commissies behouden het recht om (een deel van) deze gegevens te delen met andere commissieleden ten behoeve van het uitvoeren van de taak van de commissie. Welke gegevens gedeeld mogen worden is opgenomen in de privacyverklaring van de vereniging.

Artikel 29 – Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG)

1. De vereniging conformeert zich aan de verplichtingen voortkomend uit de Algemene Verordening Persoonsgegevens. Hieruit vloeien onder andere maar niet uitsluitend onderstaande verplichtingen voort:
 - Het hebben van een privacyverklaring;
 - Het vragen en verwerken van een toestemmingsverklaring van ieder lid;
 - Het vragen en verwerken van een geheimhoudingsverklaring van iedere vrijwilliger;
 - Het hebben van een verwerkersovereenkomst met iedere externe organisatie die zicht heeft op persoonsgegevens van leden van de vereniging.
2. Ieder lid gaat akkoord met het ontvangen van berichten per mail. Onttrekken van toestemming is alleen mogelijk voor het ontvangen van nieuwsbrieven.
3. De toestemmingsverklaring zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 vraagt expliciete toestemming van ieder lid voor het ontvangen van nieuwsbrieven en het publiceren van beeldmateriaal zowel binnen als buiten de vereniging.
4. Leden hebben het recht te allen tijde de door de vereniging geregistreerde gegevens op te vragen en aan te passen. Het lid dient dit schriftelijk aan het bestuur te verzoeken.

Artikel 30 – Onderscheidingen en beloningen

1. Het bestuur kan onderscheidingen en beloningen, ook onderscheidingen en beloningen anders dan die benoemd in de statuten, het huishoudelijk reglement of een ander reglement, toekennen aan leden die zich door moed en vastberadenheid hebben onderscheiden bij handelingen die beantwoorden aan het doel van de vereniging.



2. Het bestuur kan leden die zich op bijzonder eervolle wijze jegens de vereniging onderscheiden hebben gemaakt voordragen het predicaat 'erelid' volgens het in artikel 6 lid 2 van de statuten bepaalde. Voordracht voor het toekennen van het erelidmaatschap geschiedt door het bestuur aan de algemene vergadering. De algemene vergadering benoemt een lid tot erelid bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
3. Ereleden hebben geen andere rechten en plichten dan leden anders dan dat zij vrijgesteld zijn van contributie zoals bepaald in artikel 9 lid 1 van de statuten.

Artikel 31 – Vrijwilligers

1. Vrijwilligers zijn leden die zich zonder winstoogmerk inzetten voor de vereniging.
2. Iedere vrijwilliger is verplicht een geheimhoudingsverklaring te tekenen. In deze verklaring is opgenomen dat de vrijwilliger geheimhouding in acht neemt over alle bijzonderheden die bij de inzet voor de vereniging bekend worden tijdens en na afloop van de inzet voor de vereniging.
3. Bij beëindiging van het vrijwilligerswerk draagt het lid alle vormen van documentatie die in de functie van het vrijwilligerswerk verzameld zijn over aan het bestuur. Vervolgens worden de gegevens verwijderd.
4. Iedere vrijwilliger is verplicht een originele Verklaring Omtrent Gedrag afgegeven door het Ministerie van Justitie en Veiligheid te overhandigen. Deze Verklaring Omtrent Gedrag dient aangevraagd te worden door de vereniging en heeft betrekking op alle potentiële functies van vrijwilligerswerk binnen de vereniging. De Verklaring Omtrent Gedrag wordt minstens eens per vijf jaar opnieuw aangevraagd.
5. Kosten die vrijwilligers in het belang van de vereniging maken worden vergoed mits voorafgaand aan de uitgave goedkeuring is verkregen door het bestuur of de commissie die verantwoordelijk is voor de taak waarvoor kosten gemaakt worden. Declaratie van deze kosten geschiedt via de penningmeester door middel van een ondertekend declaratieformulier vergezeld met een aankoopbewijs of – in geval een aankoopbewijs niet mogelijk is – een bewijs van afschrijving. Hieronder vallen tevens reiskosten vergezeld met een onderbouwing.
6. Kaderleden – zijnde (assistent) instructeurs en commissieleden – komen in aanmerking voor korting op de contributie. Kaderleden worden bij aanvang van het verenigingsjaar kenbaar gemaakt aan ZIOG waarna ZIOG bepaald over het toekennen en de hoogte van de korting.
7. Bestuursleden komen in aanmerking voor vrijstelling van de betalingsverplichting voor contributie. Bestuursleden worden bij aanvang van het verenigingsjaar kenbaar gemaakt aan ZIOG waarna ZIOG bepaald over het toekennen en de hoogte van de korting.
8. Vrijwilligers hebben recht op door de vereniging verstrekte kleding zoals bepaald in een door het bestuur vast te stellen reglement.
9. Vrijwilligers hebben het recht op het volgen van opleiding of bijscholing in het belang van het uitvoeren van hun functie. Hierbij hebben zij recht op (gedeeltelijke) vergoeding van de kosten. Het bestuur besluit welke opleidingen en bijscholingen hiervoor in aanmerking komen per individuele aanvraag. Voorwaarde voor het (gedeeltelijk) vergoeden van de kosten kan zijn het ondertekenen van een opleidingsovereenkomst zoals opgesteld door het bestuur.



Algemene vergadering

Artikel 32 – Algemene vergadering

1. Het bestuur brengt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, een jaarverslag uit aan de algemene vergadering waarmee verantwoording wordt gedaan over het gevoerde beleid zoals bepaald in artikel 19 van de statuten.
2. Iedere algemene vergadering geschiedt volgens het in artikelen 20, 21, 22, 23 en 24 van de statuten bepaalde.
3. In aanvulling op het in artikel 20 lid 2 van de statuten bepaalde komt tijdens de jaarvergadering het huldigen van jubilarissen aan de orde. Huldiging van jubilarissen geschiedt zoals bepaald in een door het bestuur vast te stellen reglement.
4. Voorstellen waarvan het lid wenst dat deze op de algemene vergadering besproken worden, dienen ten minste één week voorafgaand aan de algemene vergadering schriftelijk bij de secretaris ingediend te zijn.
5. In geval van een schriftelijke stemming wordt de voorzitter een stembureau aangewezen bestaande uit ten minste drie leden met stemrecht. Het stembureau beslist over de waarde van elk ingeleverd stembiljet zodra dit is geopend. Stemmen worden ongeldig verklaard indien:
 - De uitkomst van de stem onduidelijk is;
 - Het stembiljet ondertekend is.



Slotbepalingen

Artikel 33 – Bekendmaking van officiële mededelingen

Alle officiële mededelingen van de vereniging worden bekend gemaakt per mail namens het bestuur of een commissie of via berichtgeving in de nieuwsbrief van de vereniging.

Artikel 34 – Wijziging huishoudelijk reglement

1. In het huishoudelijk reglement kan geen verandering worden gebracht anders dan door een besluit van de algemene vergadering, waartoe is opgeroepen, dat aldaar een wijziging van het huishoudelijk reglement wordt voorgesteld.
2. De voorgestelde wijziging in het huishoudelijk reglement moet ten minste vijf dagen vóór de vergadering ter inzage gelegd worden.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een meerderheid van ten minste twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. De wijzigingen treden in werking op de dag waarop deze door de algemene vergadering zijn goedgekeurd, tenzij de algemene vergadering anders bepaalt.
5. Eventuele schrijffouten in het huishoudelijk reglement, alsmede nummering van artikelen en incorrecte zinnen, hoeven niet in stemming te worden gebracht op de algemene vergadering. Deze wijzigingen dienen ter kennisname kenbaar gemaakt te worden op de eerstvolgende algemene vergadering.

Artikel 35 – Slotbepalingen

In alle gevallen waarin de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement of ieder ander door het bestuur of de algemene vergadering vastgesteld reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld tijdens de Algemene Vergadering van Reddingsbrigade Uden op 4 mei 2023.

Nicky Smits
Voorzitter en waarnemend secretaris

Mark Wilbrink
Penningmeester