



## Huishoudelijk Reglement Reddingsbrigade voor Zuid-Oost Drenthe

### 1. Algemene bepalingen

#### 1.1 Begripsbepalingen

- a. RBZOD: de vereniging genaamd Reddingsbrigade voor Zuid-Oost Drenthe, opgericht bij notariële akte van 25 januari 1974 en statutair gevestigd te Emmen.
- b. Statuten: de meest recente versie van de statuten van de RBZOD.
- c. ALV: de Algemene Ledenvergadering als orgaan van de RBZOD, als bedoeld in artikel 5 van de statuten.
- d. KNBRD: de Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen.
- e. RN: Reddingsbrigade Nederland.
- f. NRZ: Nationale Raad Zwemveiligheid.
- g. Tenzij anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, betekent een verwijzing naar een bepaalde genderidentiteit tevens een verwijzing naar elke andere genderidentiteit.
- h. Waar gesproken wordt over 'lid' of 'leden' worden alle soorten leden bedoeld, tenzij expliciet anders aangegeven.
- i. Waar in dit reglement wordt gesproken van algemene ledenvergadering, wordt daaronder tevens verstaan een buitengewone algemene ledenvergadering.

#### 1.2 Doel van het reglement

- a. Het doel van dit huishoudelijk reglement is duidelijkheid te scheppen aan de leden van de RBZOD welk beleid, procedures en regels er gelden.

#### 1.3 Reikwijdte en toepasselijkheid

- a. Het huishoudelijke reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de meest recente versie van de statuten.
- b. Alle leden van de RBZOD erkennen door het lidmaatschap van de RBZOD kennis te hebben genomen van de statuten, het huishoudelijk reglement en de gedragscode en onderwerpen zich daaraan.

### 2. Soorten leden

- 2.1 Gewone leden zijn natuurlijke personen die door het bestuur als lid zijn toegelaten en minimaal 16 jaar oud zijn.
- 2.2 Jeugdleden zijn natuurlijk personen die door het bestuur als lid zijn toegelaten en tussen de 6 en 16 jaar oud zijn.
- 2.3 Ereleden zijn personen die door het bestuur aan de algemene ledenvergadering (ALV) worden voorgedragen vanwege een langdurige, bijzondere of buitengewone inzet voor de vereniging. De ALV benoemt een erelid per besluit, met een meerderheid van stemmen van de aanwezigen tijdens een algemene ledenvergadering.
- 2.4 Leden van verdienste zijn personen die zich op een bijzondere en uitzonderlijke wijze hebben ingezet voor de vereniging. Het bestuur benoemt



per besluit, met een meerderheid van stemmen tijdens een bestuursvergadering, een lid van verdienste.

2.5 Ondersteunende leden zijn meerderjarige personen die de vereniging financieel ondersteunen doormiddel van een (minimale) vaste bijdrage per jaar en tevens bondslid zijn.

2.6 Donateurs zijn meerderjarige personen die de vereniging financieel ondersteunen doormiddel van een (minimale) vaste bijdrage per jaar. Donateurs zijn in geen geval 'bondslid'.

### 3. Lidmaatschap

#### 3.1 Aanmelding

- a. Aanmelding voor lidmaatschap van de vereniging kan door het invullen van de gevraagde gegevens in de aanmeld-link van Membro. Wie zich niet digitaal kan aanmelden kan bij het bestuur een papieren aanmeldformulier opvragen.
- b. Wie zich wil aanmelden als lid kan vrijblijvend drie proeflessen volgen.
- c. Wie zich na deze proeflessen wil aanmelden als lid van de vereniging ontvangt van één van de instructeurs een bericht, digitaal of op papier, met QR-code en aanmeldlink voor Membro.
- d. De instructeur die bovengenoemd bericht verstuurt of meegeeft meldt dit inclusief naam van het beoogde lid bij de secretaris van het bestuur zodat de aanmelding verwerkt wordt.
- e. Voor minderjarigen die zich willen aanmelden als lid, geeft een wettelijk vertegenwoordiger toestemming voor aanmelding via Membro of middels een handtekening op het papieren aanmeldformulier.

#### 3.2 Toelating

- a. Om als lid te kunnen worden toegelaten tot de vereniging moet iemand minimaal 6 jaar oud zijn en in het bezit zijn van minimaal NRZ-diploma A of anderszins aantonen het elementair zwemmen machtig te zijn.
- b. Een voorlopig lidmaatschap gaat in op het moment dat de gevraagde gegevens zijn ingediend via Membro of zodra een papieren aanmeldformulier bij één van de bestuursleden is ingeleverd.
- c. Het definitieve lidmaatschap gaat in na vier weken, met terugwerkende kracht, tenzij binnen die vier werken het bestuur de aanvraag afwijst en mits de eerste termijn van de contributie is voldaan.
- d. Wanneer een minderjarig persoon zich aanmeldt als donateur, dan beslist het bestuur of deze aanmelding wel of niet in een inschrijving wordt omgezet.
- e. Het lidmaatschap van een donateur vangt aan in de maand na de eerste betaling.



### 3.3 Rechten van leden

- a. Gewone leden en jeugdleden hebben recht op deelname aan de binnen de vereniging aangeboden opleidingen en kunnen gebruik maken van de aangeboden trainingsfaciliteiten.
- b. Elk lid heeft toegang tot de Algemene Ledenvergadering. Van een jeugdlid heeft één wettelijk vertegenwoordiger toegang tot de Algemene Ledenvergadering.
- c. Leden zijn verzekerd tijdens trainingen en inzetten.
- d. Leden worden geïnformeerd over besluiten die hun rechten beperken of verplichtingen verzwaren, en kunnen hiertegen in beroep gaan.
- e. Ereleden en Leden van verdienste hebben dezelfde rechten als de overige leden.
- f. Ondersteunde leden nemen geen deel aan de reguliere opleidingen, maar kunnen op vastgestelde tijden wel gebruik maken van het zwembad om banen te zwemmen.
- g. Ondersteunende leden mogen deelnemen aan de EHBO- (herhalings)cursussen tegen vergoeding van de door het bestuur vastgestelde cursusgelden.

### 3.4 Plichten van leden

- a. Leden zijn verplicht de contributie te voldoen die door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.
- b. Leden zijn verplicht zich te houden aan de statuten, de reglementen en de gedragscode van de vereniging, Reddingsbrigade Nederland en de KNBRD.
- c. Van leden kan, afhankelijk van de uitgevoerde taken, gevraagd worden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen aan het bestuur. Een VOG wordt altijd via de vereniging aangevraagd.

### 3.5 Beëindiging lidmaatschap

- a. De opzegtermijn bedraagt één maand, ingaande op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag dat er wordt opgezegd.
- b. Bij het beëindigen van het lidmaatschap worden alle door de brigade in bruikleen verstrekte goederen binnen twee weken na beëindiging van het lidmaatschap ingeleverd bij één van de bestuursleden.



### 3.6 Contributie

- a. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld tijdens de ALV.
- b. De contributie wordt maandelijks betaald doormiddel van automatische incasso.
- c. Leden die de contributie niet kunnen of willen voldoen via automatische incasso, kunnen via het bestuur betaling per jaarlijkse factuur aanvragen.
- d. De contributie voor een gedeelte van een jaar bedraagt een recht evenredig deel van de contributie voor een heel jaar, aanvangend op de eerste dag van de maand waarin het lidmaatschap aanvangt.
- e. De contributie is verdeeld in verschillende categorieën. Het bestuur bepaalt in welke categorie een lid valt:
  1. Kader/bestuur: betalen 50% van de vastgestelde contributie
  2. Leden en jeugdleden: betalen 100% vastgestelde contributie
  3. Ondersteunende leden: betalen 50% van de vastgestelde contributie
- f. De jaarlijkse bijdrage voor donateurs wordt bepaald in de ALV.
- g. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.

### 3.7 Donateurs

- a. Aanmelding als donateur van de vereniging kan door het invullen van de gevraagde gegevens in de aanmeld-link van Membro. Wie zich niet digitaal kan aanmelden kan bij het bestuur een papieren aanmeldformulier opvragen.
- b. Donateurs zijn verplicht de jaarlijkse bijdrage te voldoen die door de Algemene Ledenvergadering is vastgesteld.
- c. Donateurs hebben toegang tot de Algemene Ledenvergadering, maar hebben geen stemrecht.
- d. Opzegging geschiedt schriftelijk of via Membro uiterlijk op 30 november van het lopende kalenderjaar.

## 4. Bestuur

### 4.1 Bestuur

- a. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden en wordt met een meerderheid van stemmen door de algemene ledenvergadering benoemd voor maximaal drie jaar. Na deze termijn kan een bestuurslid opnieuw benoemd worden door de ledenvergadering. Er is geen maximumaantal herbenoemingen.
- b. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden in functie gekozen. De overige functies binnen het bestuur worden door het bestuur zelf aangewezen.
- c. Het bestuur kan worden aangevuld met adviseurs om het werk van de bestuursleden te ondersteunen. Adviseurs hebben dezelfde rechten en verplichtingen als de gewone leden.
- d. Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies, werkgroepen en/of externe deskundigen.



- e. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien.
- f. Wanneer een bestuurslid aftreedt, is deze verplicht de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen veertien dagen aan een door het bestuur aan te wijzen persoon over te dragen.
- g. Wanneer een bestuurslid wordt geschorst of ontslagen door de ALV is de betrokkene verplicht om binnen acht dagen na dit bestuursbesluit de in zijn gewezen functie onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging aan een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen.
- h. Het bestuur kan gevraagde en ongevraagde adviezen uitbrengen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties, commissies en personen.
- i. Het bestuur besluit over het aanvragen van subsidies.
- j. Het bestuur benoemt en ontslaat leden van de commissies, officials en functionarissen, voor zover niet aan de algemene vergadering voorbehouden.
- k. Het bestuur beoordeelt verzoeken en bijdragen voor evenementen.
- l. Indien een bestuurslid contact heeft met anderen en dit voor overige bestuursleden relevant is, zal het bestuurslid via gebruikelijke communicatiemiddelen hiervan verslag doen aan anderen. Indien er gemaïld wordt, zal zoveel mogelijk de rest van het bestuur meegenomen worden in de mailing (voor zover dit relevant is voor andere bestuursleden).
- m. Het bestuur controleert jaarlijks (voorafgaand aan de ALV) de aanwezige documenten en reglementen op noodzakelijke aan te brengen wijzigingen en legt de uitkomst vast.
- n. Een bestuurslid kan, zo nodig, tijdelijk meer dan één functie in het bestuur waarnemen en vervullen.

#### 4.2 Dagelijks bestuur (DB)

- a. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.  
Indien twee van deze functies tijdelijk door één persoon worden vervuld, wordt een derde lid uit de overige bestuursleden bij meerderheid van stemmen door het bestuur voor deze periode tot lid van het dagelijks bestuur benoemd.
- b. Het bestuur besluit in principe door met alle bestuursleden, via gangbare communicatiemiddelen, te overleggen. Er zal altijd geprobeerd worden om ieder bestuurslid te bereiken. In zeer uitzonderlijke gevallen waarin het verenigingsbelang bovenstaande procedure niet kan verdragen, zal het dagelijks bestuur zelfstandig besluiten nemen, die het vervolgens zo spoedig mogelijk toelicht aan alle andere bestuursleden via gangbare communicatiemiddelen.
- c. Het dagelijks bestuur kan verlangen dat de uitgaande stukken en schriftelijke communicatie vooraf met hen wordt gedeeld.



- d. Het dagelijks bestuur is bevoegd tot het bijwonen van alle vergaderingen en bijeenkomsten van alle de door vereniging ingestelde commissies en werkgroepen, met daarbij een raadgevende stem.
- e. Het dagelijkse bestuur is beschikbaar als aanspreekpunt voor externe partijen.
- f. De leden van het DB zijn naast de bij hun functie behorende taken, verantwoordelijk voor de aan hen toebedeelde taken in de taakverdeling van het bestuur zoals genoemd in Artikel 14.1 van de statuten.

#### 4.3 Voorzitter

- a. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt met het bestuur een wakend oog op de algemene belangen van de vereniging.
- b. De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten die door het bestuur worden uitgeschreven en stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist.
- c. De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer deze meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, maar is verplicht die weer te openen, zodra een derde van het stemmental, dat op de vergadering kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.
- d. Is de voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter voor de duur van de ontstentenis.

#### 4.4 Secretaris

- a. De secretaris is in het algemeen belast met de administratie en correspondentie van de vereniging.
- b. Algemene taken van de secretaris:
  - 4.4.2.1 Bewaren en beheren van het archief van de vereniging, inclusief de eventueel afgesloten contracten en overeenkomsten van de vereniging.
  - 4.4.2.2 Het voorbereiden en uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten, evenals het opstellen van de agenda.
  - 4.4.2.3 Maakt aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd.
  - 4.4.2.4 Zorg dragen voor het notuleren van vergaderingen, het verslaan van bijeenkomsten, alsmede het maken van een actie- en besluitenlijst.
  - 4.4.2.5 Bijhouden van het rooster van aftreden van de bestuursleden, kascommissie en continuïteitscommissie.
  - 4.4.2.6 Het bijhouden van de ledenadministratie, al dan niet samen met één van de andere bestuursleden.

#### 4.5 Penningmeester

- a. De penningmeester is speciaal belast met het financiële beheer van de vereniging.
- b. Algemene taken van de penningmeester:
  - 4.5.2.1 Het beheren van de geldmiddelen, eigendommen en bezittingen van de vereniging.



- 4.5.2.2 Zorg dragen voor de inning van de aan de vereniging verschuldigde bedragen, waaronder de contributie en voor het doen van de uitgaven.
- 4.5.2.3 Het bijhouden van een doelmatige boekhouding met betrekking tot de inkomsten en uitgaven van de vereniging
- 4.5.2.4 Het jaarlijks afsluiten van de boekhouding aan het einde van het boekjaar.
- 4.5.2.5 Geeft het bestuur en de kascommissie, zo dikwijls zij dit wensen, doch minstens eenmaal per jaar, inzage in zijn boeken en andere bescheiden.
- 4.5.2.6 Legt verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beheer door middel van een rekening van baten en lasten en een balans.
- 4.5.2.7 Stelt een begroting op voor het volgende boekjaar, die mede is gebaseerd op de ingediende begrotingen van de betreffende commissies en laat deze voorlopig goedkeuren door het bestuur. De begroting moet daarna door de algemene vergadering worden vastgesteld.
- 4.5.2.8 Legt op de algemene vergadering verantwoording af over het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar

#### 4.6 Algemeen bestuurslid

- a. Het bestuur wordt gevormd door het dagelijks bestuur en vier algemeen bestuursleden.
- b. De algemeen bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de aan hen toebedeelde taken in de taakverdeling van het bestuur zoals genoemd in Artikel 14.1 van de statuten.
- c. Het bestuur staat zich, bij bestuursbesluit, vrij om taken te wisselen die ten gunste zijn van de vereniging. Het bestuur maakt dit kenbaar aan de leden.

### 5. Commissies

- 5.1 Een commissie bestaat bij voorkeur uit tenminste drie personen. In bijzondere gevallen kan er door het bestuur gekozen worden om hiervan af te wijken.
- 5.2 Elke commissie heeft tenminste een voorzitter.
- 5.3 De taken van de commissies worden vastgesteld door het bestuur.
- 5.4 Een bestuurslid kan als contactpersoon tussen bestuur en commissie optreden en mag in een commissie zitting nemen.
- 5.5 Elke commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Zij adviseert het bestuur, al dan niet op verzoek, in zaken haar werkterrein betreffende en draagt zorg voor het naar behoren vervullen van de haar opgedragen taken.
- 5.6 Elke commissie is verplicht aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag over het afgelopen jaar, een begroting en een plan voor het komende jaar en - indien van toepassing - een bijgewerkte inventarislijst van de door haar in gebruik zijnde zaken in te dienen.



- 5.7 In het jaarverslag dient tenminste een overzicht te worden gegeven van de leden van de commissie, de data van de commissievergaderingen, de evenementen en beveiligingen - voor zover van toepassing - en cursussen met de daarbij behorende resultaten van het afgelopen jaar.
- 5.8 Een commissie dient van elke activiteit waarbij financiën betrokken zijn binnen vier weken na afloop van die activiteit een afrekening aan de penningmeester te doen toekomen.
- 5.9 Er dient regelmatig overleg te zijn, zowel onderling als met het bestuur. Van elke vergadering en bijeenkomst dient het bestuur een verslag te ontvangen.
- 5.10 Een commissie kan op eigen kracht organiseren, echter wel na overleg met en toestemming van het bestuur. Zij dient voor een goed verloop van de activiteiten zorg te dragen.
- 5.11 Waar nodig dienen commissies, in het geval dat de werkzaamheden van twee of meer commissies elkaar (deels) overlappen, te zorgen voor een optimale samenwerking.
- 5.12 Nieuwe commissieleden, met uitzondering van de kascommissie en de continuïteitscommissie, worden in principe voorgedragen door de betreffende commissie en benoemd door het bestuur.
- 5.13 De leden van de commissies treden direct na hun benoeming in functie en treden af volgens de bepalingen in het huishoudelijk reglement.
- 5.14 Het lidmaatschap van een commissie eindigt door;
- 5.14.1.1 Geen lid meer te zijn van de RBZOD.
  - 5.14.1.2 Het niet meer te voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap van de commissie. Het bestuur heeft dan het recht om een lid van een commissie uit zijn functie te ontheffen.
  - 5.14.1.3 Opheffing of ontbinding van de commissie.
  - 5.14.1.4 Het schriftelijk bedanken bij de secretaris van de vereniging.
  - 5.14.1.5 Beëindiging van de termijn waarvoor men gekozen of benoemd is.
  - 5.14.1.6 Overlijden.
- 5.15 Commissies en hun taken
- a. Activiteitencommissie (AC)  
De taken van deze commissie zijn:
    - 5.15.1.1 Het opstellen en beheren van een activiteitenplan.
    - 5.15.1.2 Het organiseren van activiteiten die de binding tussen de leden kunnen bevorderen.
    - 5.15.1.3 Het organiseren van activiteiten die de jeugdleden enthousiast maken voor de RBZOD.
    - 5.15.1.4 Het zorgdragen voor verschillende promotieactiviteiten om zorg te dragen naamsbekendheid en het werven van nieuwe leden.
    - 5.15.1.5 Alle overige commissiegerichte activiteiten, voortkomend uit het meest actuele activiteitenplan. Deze zijn op te vragen bij de voorzitter van de AC of bij het bestuur.



b. Technische commissie (TC)

De taken van deze commissie zijn:

- 5.15.2.1 Het opstellen en beheren van een jaarplan voor de TC.
- 5.15.2.2 Het voorbereiden en het leiden van de opleidingen tot het zwemmend redden.
- 5.15.2.3 Het (laten) verzorgen van de (praktijk en theorie) opleiding voor zwemmend redden.
- 5.15.2.4 Het voorbereiden en aanvragen van examens van het zwemmend redden.
- 5.15.2.5 Het beheren van de materialen t.b.v. de opleidingen zwemmend redden.
- 5.15.2.6 Het aansturen van aspirant instructeurs, instructeurs en coördinatoren.
- 5.15.2.7 Voorstel doen tot benoemen van aspirant instructeurs en instructeurs bij het bestuur.
- 5.15.2.8 Alle overige commissiegerichte activiteiten, voortkomend uit het meest actuele jaarplan. Op te vragen bij de voorzitter van de TC of bij het bestuur.

c. Commissie waterhulpverlening (WHV)

De taken van deze commissie zijn:

- 5.15.3.1 Het opstellen en beheren van een jaarplan voor de WHV.
- 5.15.3.2 Het (laten) verzorgen van opleidingen (Lifeguard) open water.
- 5.15.3.3 Het inzetbaar houden van al het varend en rollend materieel in gebruik bij de RBZOD.
- 5.15.3.4 Het plegen van periodiek en preventief onderhoud aan al het materieel in gebruik bij de RBZOD.
- 5.15.3.5 Het verhelpen van storingen aan al het materiaal van de RBZOD.
- 5.15.3.6 Onderzoeken, vergelijken en adviseren bij vervanging van het huidige materieel conform afschrijving.
- 5.15.3.7 Rollend en varend materieel seizoen gereed maken voor aanvang van het zomerseizoen.
- 5.15.3.8 Rollend en varend materieel seizoen gereed maken voor aanvang van het winterseizoen.
- 5.15.3.9 Zorg dragen voor een tijdige (her)keuring van overlevingspakken, redvesten en overig materiaal welke gekeurd dienen te zijn.
- 5.15.3.10 Alle overige onderhoudsgerichte activiteiten binnen het daartoe vastgestelde budget.
- 5.15.3.11 Het uitvoeren en begeleiden van reparaties na goedkeuring van het bestuur.
- 5.15.3.12 Voorstellen voor aanschaf van (nieuw) materiaal.
- 5.15.3.13 Begeleiden van aanschaf van (nieuw) materiaal, na goedkeuring van het bestuur.
- 5.15.3.14 Alle overige commissiegerichte activiteiten, voortkomend uit het meest actuele jaarplan. Op te vragen bij de voorzitter van de WHV of bij het bestuur.



d. EHBO-commissie

De taken van deze commissie zijn:

- 5.15.4.1 Het opstellen en beheren van een jaarplan voor de EHBO-commissie.
- 5.15.4.2 Het (laten) verzorgen van de EHBO-basiscursus volgens de richtlijnen van Oranje Kruis.
- 5.15.4.3 Het (laten) verzorgen van de herhalingslessen EHBO volgens de richtlijnen van Oranje Kruis.
- 5.15.4.4 Het (laten) verzorgen van de verlenging van de EHBO-diploma's van de leden die de herhalingslessen volgen.
- 5.15.4.5 Het beheren van de materialen voor de opleidingen EHBO.
- 5.15.4.6 Het beheren en inzet gereed houden van de EHBO-tassen en AED.
- 5.15.4.7 Alle overige commissiegerichte activiteiten, voortkomend uit het meest actuele jaarplan. Op te vragen bij de voorzitter van de EHBO-commissie of bij het bestuur.

e. Kascommissie

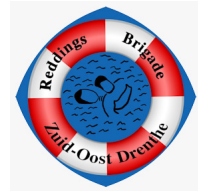
- 5.15.5.1 De kascommissie is een verplichte commissie volgens de wet.
- 5.15.5.2 De leden van de kascommissie dienen onafhankelijk en onpartijdig te zijn. Een zittend bestuurslid mag nooit onderdeel zijn van de kascommissie. Een partner of (direct) familielid van een bestuurslid, met name de penningmeester, is onwenselijk.
- 5.15.5.3 De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
- 5.15.5.4 Deze controle vindt plaats;
  - I. Zo dikwijls het bestuur of de commissie dit gewenst acht.
  - II. Wanneer de penningmeester wenst af te treden of op grond van de bepalingen van de statuten of dit reglement in de uitoefening van zijn functie wordt beperkt of geschorst, ontzet of ontslagen.
  - III. Bij alle overige wisselingen van het penningmeesterschap.
  - IV. Tenminste eenmaal per kalenderjaar, uiterlijk twee weken voor de algemene vergadering.
- 5.15.5.5 Indien nodig kan het verslag van de kascommissie tijdens de vergadering mondeling worden toegelicht.
- 5.15.5.6 Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de kascommissie zich door een deskundige doen bijstaan.
- 5.15.5.7 Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en inzage van de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
- 5.15.5.8 De last van de commissie kan te allen tijde door de algemene vergadering worden herroepen, doch slechts door de benoeming van een andere commissie.



- 5.15.5.9 Goedkeuring door de algemene vergadering van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge voor alle handelingen, voor zover die uit de jaarstukken blijken.
- 5.15.5.10 De kascommissie treedt af volgens een rooster. Dit rooster is op te vragen bij het bestuur.
- f. Continuïteitscommissie
- 5.15.6.1 De continuïteitscommissie is een verplichte commissie volgens de statuten/WBTR.
- 5.15.6.2 De commissie bestaat uit minimaal drie leden die verkozen worden op de Algemene Ledenvergadering.
- 5.15.6.3 Een lid van de continuïteitscommissie mag nooit een tegenstrijdig belang hebben en moet 18 jaar of ouder zijn.
- 5.15.6.4 De continuïteitscommissie treedt in werking in het geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders. Van ontstentenis is sprake als een bestuurder ophoudt bestuurder te zijn. Met belet wordt bedoeld op de situatie dat een bestuurder tijdelijk zijn functie niet kan of niet mag uitoefenen.
- 5.15.6.5 Bij in werking treden is de commissie bevoegd tot het verrichten van bestuursdaden. Deze bestuursdaden worden voor wat betreft de daden gelijkgesteld met die van een bestuurder.
- 5.15.6.6 De continuïteitscommissie werkt in het belang van de vereniging.
- 5.15.6.7 Na in werking treden van de continuïteitscommissie organiseert zij zo snel als mogelijk een algemene ledenvergadering om (nieuwe) bestuursleden te benoemen.
- 5.15.6.8 De algemene ledenvergadering kan met een meerderheid van stemmen besluiten dat een lid van de continuïteitscommissie geen zitting meer kan nemen in de continuïteitscommissie.
- 5.15.6.9 De continuïteitscommissie treedt af volgens een rooster. Dit rooster is op te vragen bij het bestuur.
- g. Naast bovengenoemde commissies kunnen er door het bestuur en de algemene vergadering (tijdelijke) aanvullende commissies worden opgericht.  
Deze commissies hebben een specifiek doel of werken aan een specifieke opdracht.
- h. Een commissie kan handelen binnen de vastgestelde begroting. Voor handelen buiten de vastgestelde begroting dient eerst toestemming te worden gevraagd bij het bestuur.

## 6. Algemene Ledenvergadering (ALV)

- 6.1 De ALV wordt gevormd door de verzamelde leden of wettelijk vertegenwoordigers van leden, die ter vergadering, jaarvergadering dan wel de buitengewone vergadering, stemrecht hebben.



- 6.2 Voorstellen voor de algemene vergadering dienen schriftelijk te worden ingediend en uiterlijk twee weken vóór de betreffende vergadering in het bezit te zijn van de secretaris.
- 6.3 Aftredende bestuursleden zijn herkiesbaar. Zij worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij tenminste acht weken vóór de betreffende ALV mededelen dat zij niet voor herverkiezing in aanmerking wensen te komen.
- 6.4 Een lid van de vereniging wordt geacht op de algemene vergadering van de vereniging aanwezig te zijn, als deze de presentielijst heeft getekend.
- 6.5 De ALV wordt geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid treedt een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid als voorzitter op. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de ALV daarin zelf.
- 6.6 Van het verhandelde in elke ALV worden door de secretaris of door een door het bestuur aangewezen notulist notulen opgemaakt. De notulen worden in de eerstvolgende ALV besproken en vastgesteld.
- 6.7 Ieder lid van de vereniging dat niet geschorst is, heeft stemrecht. Voor de waarde van een stem maken we onderscheid tussen de verschillende typen leden (zoals genoemd in artikel 2 van dit Huishoudelijk Reglement).
- Leden: deze stem telt twee keer mee.
  - Jeugdleden: deze stem telt één keer mee en wordt uitgebracht door een wettelijk vertegenwoordiger van het jeugdlid.
  - Ondersteunende leden: deze stem telt één keer mee.
  - Ereleden: deze stem telt twee keer mee.
  - Leden van verdienste: deze stem telt twee keer mee.
- 6.8 Stembureau
- Ingeval van een schriftelijke stemming door de ALV, wordt tijdens de vergadering door de voorzitter een stembureau aangewezen, bestaande uit drie stemgerechtigde, meerderjarige leden. Eén van de leden van het stembureau wordt aangewezen als stembureauvoorzitter, de overige twee zijn stembureau lid.
  - Het stembureau is verantwoordelijk voor de telling van de uitgebrachte stemmen. De uitslag van de telling wordt aansluitend op de telling doorgegeven aan de voorzitter. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter aansluitend op de stemming bekendgemaakt aan de ALV.
  - Indien de stemmen staken wordt een herstemming gehouden. Indien bij herstemming de stemmen staken beslist bij personen het lot en bij zaken de voorzitter.
  - Ongeldig zijn stembiljetten:
    - 6.8.4.1 Die geen stem uitbrengen (blanco)
    - 6.8.4.2 Waarover twijfel kan bestaan over de uitgebrachte stem
    - 6.8.4.3 Die zijn ondertekend.



## 7. Opleiding en training

- 7.1 De opleidingslijnen van Reddingsbrigade Nederland vormen de basis van de opleidingen die binnen de RBZOD worden aangeboden. Een overzicht van deze opleidingslijnen is op te vragen bij het bestuur of bij Reddingsbrigade Nederland.
- 7.2 Het bestuur bepaalt welke opleidingen er binnen de RBZOD worden aangeboden. Beschikbaarheid van (gekwalificeerde) instructeurs en voldoende deelnemers om een opleiding te starten liggen aan deze keuze ten grondslag.
- 7.3 De instructeurs van de RBZOD bepalen aan de hand van leeftijd en vaardigheden van een lid aan welke opleiding(en)/training(en) het lid kan deelnemen.
- 7.4 De instructeurs van de RBZOD bepalen of het lid in aanmerking komt voor het examen. De RBZOD laat een lid alleen examen doen indien de instructeurs vinden dat het lid aan de gestelde exameneisen voldoet. Dit geeft echter geen garantie dat het lid het examen ook daadwerkelijk haalt.
- 7.5 De bekwaamheid in het zwemmen, lifesaving en lifeguarding kan worden getoetst aan de hand van een examen waarvan de nadere regeling is vastgelegd in het opleiding- en examenreglement van de KNBRD.
- 7.6 Overmacht:
- De RBZOD sluit iedere aansprakelijkheid, restitutie van contributie, examengeld en/of enig andere financiële vergoeding uit wanneer de RBZOD in een overmachtssituatie komt te verkeren als gevolg van wettelijke maatregelen of anderszins, waardoor de RBZOD niet in de gelegenheid is om de lessen te kunnen geven.
  - De RBZOD zal in een situatie als omschreven in punt 7.6.a. het lid dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger(s) hiervan direct informeren op een manier die de RBZOD op dat moment wenselijk acht.
- 7.7 Niet-leden kunnen deelnemen aan door het bestuur geselecteerde opleidingen of (herhalings)lessen.
- 7.8 Niet-leden kunnen alleen deelnemen als zij akkoord gaan met de 'Algemene Voorwaarden RBZOD voor deelname cursussen/opleidingen door niet-leden.' Deze algemene voorwaarden zijn op te vragen bij het bestuur.
- 7.9 Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het geldig houden van diploma's of bevoegdheden als daarvoor herhalingslessen of andere vorm van inzet voor wordt gevraagd.
- 7.10 De vereniging beheert een overzicht van de bevoegdheden en aanstellingen.



7.11 In bijzondere omstandigheden, zulks ter beoordeling aan het bestuur, kan gehele of gedeeltelijke restitutie van het cursusgeld plaatsvinden.

## 8. Inzet en operationele taken

8.1 Bij inzetten gelden 'Algemene voorwaarden Toezicht en Hulpverlening bij evenementen' van Reddingsbrigade Nederland. Deze algemene voorwaarden zijn op te vragen bij het bestuur.

8.2 Aanvragen voor hulpverlening en toezicht kunnen worden gedaan bij de commissie Waterhulpverlening of bij het bestuur.

8.3 Het bestuur besluit of een aanvraag wel of niet gehonoreerd wordt.

8.4 Om een aanvraag te kunnen honoreren kan het bestuur besluiten om samen te werken met (een) andere reddingsbrigade(s).

8.5 Om zorg te dragen voor een uniforme uitstraling geldt tijdens een inzet het kledingprotocol van de RBZOD. Dit protocol is op te vragen bij het bestuur.

## 9. Gedragsregels

9.1 Alle leden en niet-leden die deelnemen aan cursussen of opleidingen van de RBZOD dienen zich te houden aan de gedragscode. Deze gedragscode wordt te allen tijde verstrekt bij aanmelden als lid van de vereniging of als deelnemer aan een cursus of opleiding verzorgd door de vereniging. Deze gedragscode is ook te vinden [www.rbzod.nl](http://www.rbzod.nl) of op te vragen bij het bestuur.

9.2 Bij het zich niet conformeren aan de gedragscode kan het bestuur overgaan tot het opleggen van sancties of maatregelen. Zie hiervoor Artikel 10 van de statuten.

9.3 Alle leden en niet-leden die deelnemen aan cursussen of opleidingen van de RBZOD dienen zich te houden aan de wetgeving en aan de reglementen en/of huisregels van de door de vereniging gehuurde locaties.

9.4 Het kader en de bewakers zijn verplicht zich bij het uitvoeren van hun taken te houden aan het Kledingprotocol.

9.5 Het kledingprotocol is te vinden op [www.rbzod.nl](http://www.rbzod.nl) of op te vragen bij het bestuur.

## 10. Vertrouwenscontactpersonen (VCP)

10.1 De vereniging kent twee vertrouwenscontactpersonen. Eén mannelijke VCP en één vrouwelijke VCP.

10.2 Een VCP fungeert als laagdrempelig aanspreekpunt binnen de vereniging, voor iedereen die opmerkingen, vragen, zorgen of signalen heeft over een veilige omgeving of (mogelijk) ongewenst gedrag, grensoverschrijdend gedrag en/of niet-integer gedrag of dit ervaren heeft.



- 10.3 Een VCP kan geen lid zijn van het bestuur en vervult bij voorkeur geen andere functie binnen de vereniging.
- 10.4 De VCP's worden gevraagd, aangesteld en ontslagen door het bestuur.
- 10.5 Het bestuur informeert de leden over de VCP's door middel van publicatie op de website en/of in andere publicaties van de vereniging.

## 11. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

- 11.1 Voor alle kaderleden binnen de vereniging geldt dat zij in het bezit dienen te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag, tijdens de uitvoering van taken onder verantwoordelijkheid van de RBZOD.
- 11.2 Het bestuur is gerechtigd om op ieder moment aan een lid te vragen een VOG aan te vragen en te overleggen aan het bestuur.
- 11.3 Het bestuur zorgt ervoor dat een kaderlid een VOG aanvraagt met de volgende frequentie:
  - a. Jaarlijks: Vertrouwenscontactpersonen, instructeurs/lesgevers, niet-leden die ondersteunen bij activiteiten waarbij jeugdleden betrokken zijn.
  - b. Om het jaar: Bestuursleden, leden van de continuïteitscommissie als zij niet onder 11.3.a vallen.
  - c. Altijd bij wisseling van taak of functie.

## 12. Veiligheid

- 12.1 Alle lessen en activiteiten worden met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en zorg voor veiligheid voorbereid en uitgevoerd.
- 12.2 De bij de inschrijving bekend zijnde lichamelijke en/of geestelijke beperkingen en andere gezondheidsrisico's van/voor het lid dienen bij het inschrijven van het lid te worden vermeld. De RBZOD zal hierover dan vervolgens contact met het lid dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger(s) opnemen.
- 12.3 Indien er zich in de periode dat het lid bij de RBZOD lessen volgt beperkingen van en/of risico's voor het lid zijn ontstaan dan dient het lid dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger(s) de instructeurs hiervan direct en voorafgaande aan de les te informeren om instructeurs de gelegenheid te geven een inschatting te maken of het lid aan de desbetreffende les kan deelnemen en indien dat het geval is, om de les zo veilig mogelijk te laten verlopen.

## 13. Declaraties en vergoedingen

- 13.1 Aan de bestuursleden, leden van commissies en werkgroepen en andere daartoe door het bestuur aangewezen personen worden gemaakte kosten,



welke in het belang van de vereniging zijn gemaakt en binnen de opdracht aan genoemde personen zijn gelegen, vergoed.

- 13.2 Declaraties op een daartoe ontworpen formulier, dienen getekend te worden door twee bestuursleden, anders dan de declarant.
- 13.3 In bijzondere gevallen kan door het bestuur het reizen op een andere wijze dan de goedkoopste worden toegestaan.
- 13.4 Declaraties moeten op een daartoe ontworpen formulier maandelijks en in elk geval voor 15 december van het lopende jaar zijn ingediend bij de penningmeester.
- 13.5 Indien de penningmeester niet akkoord gaat met de ingediende declaratie, geeft deze de betrokkene hiervan zo spoedig mogelijk kennis. Als de betrokkene en de penningmeester niet tot overeenstemming komen, beslist het bestuur.

#### 14. Communicatie

- 14.1 Voor interne communicatie wordt gebruik gemaakt van de volgende communicatiemiddelen:
  - a. De community RBZOD in WhatsApp met daaronder verschillende sub-community's beheerd door het bestuur.
  - b. Memo van het bestuur voor kaderleden. Deze memo verschijnt maandelijks in de week na de bestuursvergadering.
  - c. Maandelijks nieuwsbrief.
  - d. App-groep 'Bestuur RBZOD'. Voor korte lijnen binnen het bestuur.
  - e. Email, voor berichten die in één keer alle leden moeten bereiken.
  - f. Telefoon, email of WhatsApp voor het bereiken van individuele leden en/of hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 14.2 Externe communicatie:
  - a. Voor externe communicatie wordt gebruik gemaakt van telefoon, email en WhatsApp.
  - b. Voor emailcontact maken bestuursleden gebruik van mailadressen eindigend op @rbzod.nl of persoonlijke, naar de vereniging herleidbare mailadressen met voornaam.rbzod@xxxxxxxx.xxx, waarbij de domeinnaam vrij te kiezen is.
  - c. Bestuursleden nemen deel aan verschillende WhatsApp-groepen en WhatsApp-community's van Reddingsbrigade Nederland.
  - d. Facebookpagina 'Reddingsbrigade Zuid-Oost Drenthe', bijgehouden door bestuursleden en/of door het bestuur aangewezen personen.
  - e. Tik-tok account 'ReddingsbrigadeZOD' bijgehouden door jeugdleden. Voordat er iets geplaatst wordt vragen zij eerst toestemming aan één van de bestuursleden.



f. Website [www.rbzod.nl](http://www.rbzod.nl)

#### 14.3 Privacy en gegevensbescherming

- a. In het document 'Privacybeleid' staat gedetailleerd beschreven hoe persoonsgegevens worden verwerkt, opgeslagen en beveiligd. Dit document is te vinden op [www.rbzod.nl](http://www.rbzod.nl) of op te vragen bij het bestuur.
- b. Foto's en filmpjes van leden worden alleen gebruikt na toestemming van leden of hun wettelijk vertegenwoordiger.
- c. Bij aanmelding via Membro wordt er een toestemmingsverklaring voor het gebruik van foto's en filmpjes ingevuld. Deze verklaring kan te allen tijde worden herzien door contact op te nemen met één van de bestuursleden of via Membro de toestemming in te trekken.
- d. Het is te allen tijde mogelijk om te verzoeken een geplaatste foto of een geplaatst filmpje offline te laten halen. Degene die op de foto of op het filmpje staat, of diens wettelijk vertegenwoordiger, dient hiertoe een verzoek in bij één van de bestuursleden. Binnen 24 uur na het indienen van dit verzoek zal de foto of het filmpje offline zijn gehaald.

### 15. Aansprakelijkheid

- 15.1 Leden, donateurs en gasten van de RBZOD zijn zelf verantwoordelijk voor zijn/haar persoonlijke eigendommen.
- 15.2 De RBZOD is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan of verlies/diefstal van deze persoonlijke eigendommen.
- 15.3 De RBZOD sluit iedere aansprakelijkheid in geval van letsel en/of overlijden van het lid (voor, tijdens of na de lessen) uit, in welke vorm en op welke manier dan ook.
- 15.4 Door toetreding tot de vereniging aanvaarden de leden, met in inachtneming van de bepalingen als vermeld in de statuten, reglementen en besluiten van zowel de vereniging als Reddingsbrigade Nederland, de gevolgen van hun daden, ondernomen in het belang van anderen.
- 15.5 Ieder lid, aspirant-lid, donateur dan wel wettelijk vertegenwoordiger van minderjarige leden is aansprakelijk voor de door hem of haar of de door hem geïntroduceerde persoon, aangerichte schade aan de eigendommen van de vereniging of aan de vereniging ter beschikking gestelde zaken, welke is veroorzaakt door verwijtbare nalatigheid, moedwillige vernieling of ongeoorloofd gebruik.



## 16. Verzekeringen

### De RBZOD heeft verschillende verzekeringen afgesloten:

- 16.1 Aansprakelijkheidsverzekering voor verenigingen c.q. leden Interpolis polis 00144257576

Hier neemt elke aangesloten vereniging verplicht in deel en de premielast per lid is in de bondscontributie opgenomen. De aansprakelijkheid van de leden is verzekerd voor zover zij optreden in de hoedanigheid van lid van de vereniging en voor zover zij dit risico niet elders verzekerd hebben.

- 16.2 Cascoverzekering boten /trailers RABO polis TR11650

Het varend materieel en de bijbehorende motoren en trailers vallen onder deze verzekering.

Deze polis dekt schade aan vaartuigen, motoren en trailers. De huidige polis heeft een premie van 1,75% van de opgegeven verzekerde waarde en een eigen risico van € 1000,- per schadegeval. Daarnaast een extra eigen risico van € 500,- bij diefstal. Voor objecten ouder dan 10 jaar geldt een extra eigen risico van € 250,-.

- 16.3 Collectieve ongevallenverzekering Interpolis, polis 0049958974.

Onder deze polis zijn kaderleden en bewakers verzekerd tegen blijvend letsel na ongevallen voortkomend uit brigade-activiteiten. De brigade activiteit start al bij het vertrek van huis naar de locatie.

- 16.4 Commissarissen- en Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering CHUBB, Polis brigades 7043-52-19.

Onder deze polis voor de brigades zijn de bestuurders verzekerd tegen hoofdelijke aansprakelijkheid.

- 16.5 Meer informatie over de afgesloten verzekeringen is op te vragen bij het bestuur.

## 17. Reglementen, verklaringen, protocollen en (algemene)voorwaarden

- 17.1 Het bestuur heeft de mogelijkheid om nieuwe reglementen, protocollen en (algemene)voorwaarden te maken.

- 17.2 Het bestuur zal deze bevoegdheid echter terughoudend gebruiken en niet via deze weg het hoogste orgaan (de ledenvergadering) ondermijnen.

- 17.3 Nieuwe reglementen zullen zo vaak opgesteld en geschrapt worden als nodig is.

- 17.4 Met het opstellen van nieuwe reglementen zal het bestuur met name proberen om de volgende doelen te bereiken: voorkomen van statutenwijzigingen (zonder hierbij de ledenvergadering te ondermijnen), versnelling en verduidelijking van besluiten, het bestuurbaarder maken van de vereniging en het verduidelijken van beter controleerbaar maken van bestuurshandeling.



- 17.5 De ALV kan besluiten reglementen, protocollen en (algemene)voorwaarden te schrappen of te wijzigen (beperkingen kunnen enkel door de wet en statuten hieraan gesteld worden).
- 17.6 Het bestuur stelt minimaal de volgende documenten op:
- Een document met alle roosters 'af en aan treden' van bestuur en commissies.
  - Een document met leden+portefeuillehouders per commissie.
  - Gedragscode.
  - Kledingprotocol.
  - Bestuursbesluit.
  - Privacyverklaring.
  - Algemene voorwaarden voor deelname cursussen/opleidingen door niet-leden.
  - Algemene voorwaarden voor (seizoens)leden die gebruik maken van Bosbad Noord-Sleen.

## 18. Wijziging van het huishoudelijk reglement

- 18.1 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
- 18.2 Voorstellen voor wijziging moeten tenminste veertien dagen voor de dag van de algemene ledenvergadering, waarin de wijzigingen voorgesteld gaan worden, ter kennis worden gebracht aan de leden.
- 18.3 De wijzigingen treden in werking op de dag, waarop deze aan de leden zijn bekend gemaakt, tenzij de algemene vergadering bepaalt, dat de wijzigingen onmiddellijk of op een nader te bepalen datum in werking treden.
- 18.4 Eventuele schrijffouten in het Huishoudelijk Reglement, alsmede nummering van artikelen en incorrecte zinnen, hoeven niet in stemming te worden gebracht op de algemene ledenvergadering. Het bestuur is gerechtigd deze schrijffouten te wijzigen in een bestuursvergadering. Eventuele wijzigingen zoals hiervoor beschreven, worden ter kennisname kenbaar gemaakt op de volgende algemene ledenvergadering.
- 18.5 Het Huishoudelijk Reglement mag nimmer in strijd zijn met de Statuten van de vereniging.



## 19. Slotbepalingen

- 19.1 De statuten en het huishoudelijk reglement zijn beschikbaar op [www.rbzod.nl](http://www.rbzod.nl) en op te vragen bij het bestuur.
- 19.2 Dit huishoudelijk reglement komt in de plaats van het huishoudelijk reglement dat laatstelijk werd vastgesteld in de algemene vergadering van 12 mei 2003.
- 19.3 Daar waar in de statuten, dit huishoudelijke reglement en andere reglementen de mannelijke persoonsvorm is gebruikt wordt tevens indien van toepassing de vrouwelijke vorm bedoeld. Om de leesbaarheid zo duidelijk mogelijk te houden is zoveel mogelijk de eenpersoonsvorm gebruikt.
- 19.4 Het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd bij besluit van de ALV, genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
- 19.5 In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.
- 19.6 Dit huishoudelijk reglement treedt in werking nadat de statuten versie 2026 bij de notaris zijn gepasseerd, en niet later dan op 1 juli 2026.
- 19.7 Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de Algemene Vergadering van de RBOZD gehouden op 26 mei 2026.**

CONCEPT 12-5-2026  
bestuur na akkoord