



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT Reddingsbrigade Voerendaal

Artikel 1 Naam en Zetel

Artikel 2 Inrichting van de Reddingsbrigade Voerendaal.

Artikel 3 Samenstelling en werkwijze van het bestuur

Artikel 4 Samenstelling en werkwijze van de Commissies.

Artikel 5 Bepalingen geldend voor de commissies TC, AC, BC, VC, en TBI.

Artikel 6 De Algemene Leden Vergadering (ALV)

Artikel 7 Verkrijgen van lidmaatschap.

Artikel 8 Opzeggen van lidmaatschap.

Artikel 9 Contributies en donaties.

Artikel 10 Contributie kaderleden.

Artikel 11 Sponsoring.

Artikel 12 Veiligheid en Arbeidsomstandigheden.

Artikel 13 Gebruik eigendommen vereniging.

Artikel 14 Orde.

Artikel 15 Tuchtrect

Artikel 16 Royement

Artikel 17 Bekendmaking.

Artikel 18 Slotbepaling.

Aanvulling Huishoudelijk Reglement

5 april 2018

## **Artikel 1 Naam en Zetel**

1. De vereniging draagt de naam "Reddingsbrigade Voerendaal" (afgekort RBV).
2. De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid. De vereniging staat bij de Kamer van Koophandel Limburg geregistreerd onder nummer 40189060.
3. De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen (KNBRD).
4. Daar waar dit reglement spreekt over hij, personen en/of deelnemers, kan dit van zowel het mannelijke als het vrouwelijke geslacht zijn.

## **Artikel 2 Inrichting van de Reddingsbrigade Voerendaal**

1. RBV kent de volgende organen:
  - a) Het Dagelijks Bestuur als bedoeld in artikel 3 lid 1.
  - b) Het Bestuur als bedoeld in artikel 3 lid 2.
  - c) De Algemene Leden Vergadering als bedoeld in artikel 5.
  - d) De Commissies als bedoeld in artikel 4.
  - e) Kader

## **Artikel 3 Samenstelling en werkwijze van het bestuur**

1. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.  
Het Dagelijks Bestuur behandelt die zaken, welke geen uitstel gedogen, evenals die, welke het wordt opgedragen. Het deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
2. Het Bestuur van de RBV (het Bestuur) geeft leiding aan de RBV en is daarbij specifiek belast met:
  - a) De voortgang en verdere ontwikkelingen van de RBV.
  - b) Het onderhouden van contacten met diverse organen die op enigerlei wijze bij de vereniging betrokken zijn.
  - c) Het organiseren van de Algemene Leden Vergadering als bedoeld in artikel 6.
  - d) De zorg voor een gezonde financiële huishouding.
3. Het Bestuur bestaat uit een oneven aantal leden, te weten: een voorzitter (als bedoeld in artikel 3 lid 5 sub a), een secretaris (als bedoeld in artikel 3 lid 5 sub b), een penningmeester (als bedoeld in artikel 3 lid 5 sub c), alsmede algemene bestuursleden welke worden gevormd door een afvaardiging van elke commissie.
4. Indien het aantal bestuursleden beneden de drie is gedaald, blijft het Bestuur volledig bevoegd.
5. Kandidaat leden voor het Bestuur dienen lid van RBV en meerderjarig te zijn of een ouder/voogd te zijn van een van de minderjarige leden en dient bij kandidaatstelling lid te zijn.
6. De volgende taken worden in functie gekozen en als volgt omschreven:
  - a) De Voorzitter  
De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het verenigingsleven. Hij heeft toegang tot alle commissievergaderingen of overige bijeenkomsten. Hij draagt zorg voor het naleven van de statuten, het Huishoudelijk Reglement en alle verdere regelingen en bepalingen. Hij is officieel woordvoerder van de vereniging, tenzij hij deze taak aan een ander heeft opgedragen. Zo hij dit dienstig acht, kan hij bepalen, dat alle uitgaande stukken welke zijn handtekening niet behoeven, door hem mede worden ondertekend. Hij leidt de vergadering en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de Algemene Leden Vergadering om daarin wijziging aan te brengen. Hij heeft het recht de beraadslagingen te doen beëindigen, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht deze weder te hervatten, zo een derde van de ter Algemene Leden Vergadering aanwezige leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.
  - b) De Secretaris  
De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij draagt zorg voor het notuleren van de bestuursvergaderingen. Alle uitgaande bestuursstukken worden namens de vereniging door hem ondertekend; hij is verplicht van de stukken afschrift te houden. Indien bestuursstukken, door andere bestuursleden dan de secretaris, al dan niet via e-mail, verzonden worden, dient de Secretaris te allen tijde een kopie te ontvangen. Tijdens de Algemene Leden Vergadering brengt hij

het jaarverslag uit. Hij draagt zorg voor het secretariaatsarchief. Hij voert tevens de ledenadministratie, tenzij iemand anders daarvoor is aangewezen.

#### c) De Penningmeester

De Penningmeester beheert de geldmiddelen; voor zijn beheer is hij persoonlijk verantwoordelijk. Hij draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en houdt een administratie bij van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig, dat de baten en schulden der vereniging te allen tijde aanstonds kunnen worden gekend. Betalingen uit de verenigingskas worden door hem gedaan tegen overleggen van een originele kwitantie.

Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering brengt hij verslag uit van zijn beheer; tevens dient hij een begroting in betreffende de inkomsten en uitgaven voor het nieuwe verenigingsjaar. Hij is verplicht aan de Kascommissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de Kascommissie van het ter zake van zijn beheer mocht verlangen.

Gelijke verplichting bestaat voor hem jegens het Bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen. Op verzoek levert hij budgettaire informatie aan de desbetreffende Commissies.

Hij draagt er zorg voor dat alle financiële stukken bewaard blijven overeenkomstig de wet. Hij draagt er zorg voor dat de leden van het dagelijks Bestuur gemachtigd zijn op alle geldrekeningen. Hij draagt zorg voor een ledenlijst of register, uit welke de aard van elk lidmaatschap dient te blijken.

#### 7. Procedure bij aftreden van voorzitter, secretaris of penningmeester.

-Binnen het bestuur worden 2 leden aangewezen voor de coördinatie van de invulling van de ontstane vacature. Melding van de vacature aan de leden met verzoek om eventuele invulling. Hiervoor geldt een streefperiode van 2 maanden voor de Algemene Ledenvergadering (ALV).

-Indien de voorzitter, secretaris of penningmeester aftredend is en zich herkiesbaar stelt, dient dit aan de leden bekend te worden gemaakt, zodat de leden de mogelijkheid krijgen zich op te geven voor een van de genoemde functies.

-Aanmeldingen worden verzameld door de coördinatoren.

-De coördinatoren voeren gesprekken met alle aangemelde personen en doen op basis van hun bevindingen een voorstel aan het bestuur c.q. Algemene Leden Vergadering;

-Bij meerdere kandidaten voor de functie van voorzitter, secretaris of penningmeester wordt door de ALV gestemd.

-De voorzitter, secretaris en penningmeester worden benoemd door de ALV.

### **Artikel 4 Samenstelling en werkwijze van de Commissies**

RBV kent de volgende Commissies

#### 1. Technische Commissie (TC)

a) De Technische Commissie draagt zorg voor de opleiding voor brevetten inclusief EHBO. De Technische Commissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande zwemuren, alsmede toelating tot deze uren. Zij draagt er zorg voor dat op de zwemuren een uurcoördinator aanwezig is, die de leiding heeft die hem door de Commissie is opgedragen. De Commissie draagt zorg voor een voldoende aantal leden op de aangewezen uren. Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader. Verder behartigt zij in de meest uitgebreide zin het zwemmend redden binnen de vereniging.

b) De TC is verantwoordelijk voor het onderhoud en de aanschaf van materiaal welke benodigd zijn voor het zwemmend redden. Het aanschaffen van nieuw materiaal dient te geschieden in overleg met de penningmeester van het Bestuur.

#### 2. Activiteitencommissie (AC)

De Activiteitencommissie (AC) behartigt alle activiteiten, behalve bestuurs- en instructeuruitstapjes binnen de vereniging buiten de normale zwemuren om. De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de normen en waarden binnen de zwemvereniging. Zij dienen rekening te houden met de vastgestelde evenementen van de verschillende commissies. De samenstelling van de activiteitencommissie kan wisselen per activiteit.

#### 3. Begrotingscommissie (BC)

De begrotingscommissieleden worden benoemd voor onbepaalde tijd.

#### 4. Vertrouwenscommissie (VC)

De vertrouwenscommissieleden worden benoemd voor onbepaalde tijd. Binnen de RBV kan men bij de vertrouwenscommissieleden terecht met meldingen of klachten over:

1. agressie en geweld (binnen de RBV)
2. seksuele intimidatie
3. pesten
4. discriminatie

#### 5. Commissie Teambuilding Instructeurs (TBI)

De commissieleden worden per teambuildingsdag gekozen. De commissieleden dragen zorg om minimaal één maal per jaar een teambuildingsdag te organiseren voor de Instructeurs.

De begroting wordt jaarlijks (per 1 januari) door het bestuur over het aantal Instructeurs (gediplomeerde, ongediplomeerd alsmede in opleiding) berekend. De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de normen en waarden binnen de zwemvereniging. Zij dienen rekening te houden met de vastgestelde evenementen van de verschillende commissies.

### **Artikel 5 Bepalingen geldend voor de commissies TC, AC, BC, VC en TBI**

1. Elke Commissie kan uit haar midden een Voorzitter en een Secretaris en voor zover nodig een Penningmeester kiezen.
2. Elke commissie bestaat uit ten minste één bestuurslid en één instructeur (behalve VC en TBI).
3. De Commissies staan, ieder op het hem toegewezen gebied, het Bestuur bij in de vervulling van zijn taak.
4. De vergadering van de Commissies kunnen worden bijgewoond door afgevaardigden vanuit het Bestuur.
5. De leden van de Commissies worden op de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering benoemd op voordracht van het Bestuur. Het Bestuur doet hiervan mededeling in het officiële orgaan van de vereniging. De Commissies maken van hun vergadering verslag en dragen er zorg voor dat deze 14 dagen na de vergadering voor de Commissie én voor het Bestuur ter inzage is.
6. De Commissies dienen vóór 1 december van enig jaar een begroting in te dienen voor het daarop volgende jaar. De begroting, eenmaal vastgesteld door het Bestuur van de vereniging en later als zodanig geaccepteerd door de Algemene Leden Vergadering, is bindend voor de Commissies. Indien enige Commissie tussentijdse wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient de betreffende Commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe te richten aan het Bestuur. Het Bestuur doet hierover een gemotiveerde uitspraak, welke bindend is voor de Commissie .
7. De Commissie is verantwoordelijk voor het hem toegewezen gebied.  
De Commissie heeft het recht het lid dat niet voldoet aan de doelstelling van de desbetreffende Commissie te royeren overeenkomstig het gestelde in artikel 18. Indien het lid dit weigert, zal de Commissie dit voorleggen aan het Bestuur en het Bestuur neemt hierover een bindende beslissing.
8. De Commissie heeft het recht een minimum en een maximumleeftijd in te stellen voor deelnemers.
9. De Commissie heeft het recht om leden die consequent te laat komen voor dat uur de toegang te weigeren.
10. De Commissie draagt zorg voor de juiste registratie van het aantal aanwezige leden op de zwemuren.
11. De Commissie zorgt voor voldoende en gekwalificeerde Instructeurs.
12. Deelname aan door de vereniging bekostigde opleidingen verplichten de deelnemers langere tijd voor de vereniging beschikbaar te zijn. Het bestuur maakt voorafgaand aan de cursus bekend aan welke voorwaarden voldaan moet worden.
13. Stapeling van termijnen behoort hierbij tot de mogelijkheden.

### **Artikel 6 De Algemene Leden Vergadering (ALV)**

1. De ALV vertegenwoordigt alle leden van de RBV.
2. Adviserende leden van de ALV zijn:
  - a. De bestuursleden.
  - b. Leden van de commissies.
  - c. Zij, die zodanig door het bestuur zijn aangewezen.

3. Jaarlijks wordt voor 1 juni de ALV gehouden.
4. Het Bestuur roept de ALV bijeen.
5. Het Bestuur bepaalt waar en wanneer de ALV zal worden gehouden.
6. Van het behandelde op elke ALV wordt door een door het Bestuur aangewezen notulist een verslag en een besluitenlijst opgemaakt.
7. De ALV is openbaar. Alle niet-geschorste leden hebben toegang tot de ALV.
8. De besluiten van de ALV binden alle leden. Het Bestuur brengt de besluiten ter kennis bij de leden.
9. De voorlopige agenda van een ALV wordt tenminste 2 weken voor de vergadering ter kennis gebracht door middel van het officiële orgaan van RBV en eventueel via de internetsite.
10. De definitieve agenda van de ALV bevat onder meer:
  - a. Vaststelling besluitenlijst vorige ALV,
  - b. Jaarverslag van het Bestuur,
  - c. Het financieel jaarverslag door de penningmeester,
  - d. Verslag van de commissies (zover van toepassing),
  - e. Vaststellen van de contributie,
  - f. Vaststelling activiteitenprogramma met begroting voor het komende boekjaar,
  - g. Benoemingen,
  - h. Rondvraag,
  - i. Voorstellen worden aan de agenda toegevoegd, indien deze voorstellen uiterlijk 1 week voor de dag van de ALV schriftelijk bij het Bestuur zijn ingediend.
  - j. Agendavoorstellen tijdens de ALV worden door de voorzitter op hun merites beoordeeld en al dan niet toegelaten.

#### **Artikel 7 Verkrijgen van lidmaatschap**

1. De aanvraag voor het lidmaatschap wordt gedaan door het invullen van een inschrijvingsformulier. Dit inschrijvingsformulier wordt na de proefles uitgereikt. De proefles wordt in overleg met de uurcoördinator afgesproken.
2. Na invulling en ondertekening (bij minderjarigen mede door hun wettelijke vertegenwoordiger) en na de inschrijfkosten te hebben voldaan is men lid.
3. Inschrijving voor Zwemmend Redden is uitsluitend mogelijk indien men minimaal in het bezit is van diploma A en B van het Zwem-ABC van de Nationale Raad Zwemdiploma's.
4. Wanneer het lid kan worden ingedeeld, wordt dit door de uurcoördinator aan de ledenadministratie gemeld. Na inlevering van een pasfoto zal bij de eerstvolgende keer dat diplomazwemmen is een zakboekje uitgereikt worden ten behoeve van de afschrift van de behaalde brevetten.
5. Wanneer het lid niet kan worden ingedeeld, wordt op het inschrijvingsformulier "wachtlIJst" gezet. Zodra er op een van de zwemuren plaats is voor dit lid, wordt deze opgeroepen door de uurcoördinator met vermelding waar het lid is ingedeeld.
6. Heeft een lid binnen een door het Bestuur vastgestelde termijn niet aan zijn contributieverplichting voldaan, dan vervalt het lidmaatschap. Restitutie van inschrijfgelden kan nimmer geschieden, behoudens het gestelde in lid 7 van dit artikel.
7. Het Bestuur kan achteraf afwijzend over de aanvraag tot lidmaatschap beslissen, indien het meent om welke reden dan ook dat het lid niet tot de vereniging kan worden toegelaten. Binnen 14 dagen na de afwijzende beslissing van het Bestuur dient het lid schriftelijk zo hij dat wil, aan het Bestuur kenbaar te maken dat hij in beroep wil gaan bij de eerstvolgende bestuursvergadering. Hij kan zich daartoe laten vertegenwoordigen door een persoon, die gerechtigd is de bestuursvergadering bij te wonen. Wordt het lid niet toegelaten tot de vereniging, dan kan restitutie van het inschrijfgeld plaats vinden, behoudens de in lid 6 van dit artikel genoemde financiële verplichtingen.
8. Bij het aangaan van het lidmaatschap verklaart men akkoord te gaan met de 'privacy policy' van de vereniging.

## **Artikel 8 Opzeggen van lidmaatschap**

1. Het opzeggen van het lidmaatschap door het lid wordt schriftelijk gedaan bij de Penningmeester en wel een maand opzegtermijn in acht nemende. Opzegging via de website of het mailadres van de vereniging is ook toegestaan.
2. Nadat de opzegging is ontvangen zal de automatisch incasso worden stopgezet, met inachtneming van 1 maand opzegtermijn.

## **Artikel 9 Contributies en donaties**

1. Onder toepassing van artikel 9 zijn Bestuursleden en gediplomeerde Instructeurs van het betalen van verenigingscontributie vrijgesteld.
2. Het Bestuur kan bepalen dat voor ieder nieuw toegetreten lid een entreegeld zal worden geheven.
3. Jeugdleden en seniorleden hebben verschillende contributie.
4. Een voorstel tot verhoging van de contributie wordt gedaan door de Penningmeester, overeenkomstig het gestelde in artikel 3 lid 5 sub c.
5. Vaststelling van de verhoging van de contributie geschiedt jaarlijks tijdens de Algemene Leden Vergadering. Publicatie vindt plaats in het officieel orgaan van de vereniging alsmede op de internetsite van de vereniging.
7. De contributie wordt per 1e van elke maand of bij latere instroom op basis van evenredigheid geïnd. De contributie wordt geïnd d.m.v. automatische incasso. Zie ook art. 7 lid 2.
8. Wanneer de uiterste betaaldatum wordt overschreden zal de penningmeester contact opnemen met het lid (bij minderjarigen mede hun wettelijke vertegenwoordiger). Zodoende wordt het verenigingslid recht op deelname aan training en afzwemmen ontnomen. Nadat de penningmeester heeft geconstateerd dat de verschuldigde contributie is voldaan is men wederom gerechtigd deel te nemen aan de zwemactiviteiten.
9. Het Dagelijks Bestuur van de vereniging behoudt zich het recht voor om leden waarbij meerdere malen een betalingsachterstand heeft plaatsgevonden te royeren overeenkomstig het gestelde in artikel 18.

## **Artikel 10 Contributie kaderleden (bestuur, instructeurs (gediplomeerd, ongediplomeerd en in opleiding))**

1. Het in artikel 9 lid 1 genoemd kaderlid heeft recht op contributievrij zwemmen. De genoemde vrijstelling is slechts van toepassing nadat het kaderlid tenminste één jaar actief heeft deelgenomen als kaderlid.
2. Ongediplomeerde Instructeurs, instructeurs in opleiding en helpers ontvangen aan het einde van het zwemseizoen 50% van de betaalde contributie retour mits deze persoon minimaal 50% van de lesweken actief is geweest als instructeur aan het bad. Een zwemseizoen loopt van 1 augustus tot 31 juli.
3. De in artikel 10 lid 1 genoemde periode van één jaar wordt gerekend vanaf het kwartaal volgend op het kwartaal waarop het lid is gaan deelnemen als kaderlid.
4. De in artikel 9 lid 1 genoemde vrijstelling geldt voor alle kaderleden, ongeacht de hoeveelheid uren die zij besteden aan de vereniging, ongeacht de functie welke bekleed wordt en ongeacht de Commissie waarvoor de werkzaamheden worden uitgevoerd.

## **Artikel 11 Vergoedingen**

Jaarlijks stelt het bestuur een vergoedingenlijst vast waarin opgenomen is welke vergoedingen kaderleden en instructeurs (gediplomeerd, ongediplomeerd en in opleiding) ontvangen.

## **Artikel 12 Sponsoring**

1. Sponsoringovereenkomsten mogen niet in strijd zijn met de statuten en reglementen van de vereniging. Iedere reclame uiting, zulks ter uitsluitende beoordeling van het bestuur, dient in overeenstemming te zijn, met de wet, de waarheid en de eisen van goede smaak en fatsoen en mag niet in strijd zijn met de uitgangspunten van volksgezondheid.
2. Indien één van de commissies, welke is genoemd in artikel 3 lid 5, sponsoring in natura heeft verzorgd, dan komt dit geheel ten goede aan de betreffende leden van de commissie.

3. Indien één van de commissies, welke is genoemd in artikel 3 lid 5, sponsoring in financiële middelen heeft verzorgd, dan is het ontvangen bedrag voor de verenigingskas.
4. In afwijking van het gestelde in artikel 10 lid 3 kan het ontvangen bedrag op het commissiebudget gestort worden indien de sponsor schriftelijk heeft verklaard dat uitsluitend de desbetreffende Commissie hiervan mag profiteren.
5. Indien een commissie overeenkomstig artikel 10 lid 3 financiële middelen ontvangt, zal dit geen consequenties hebben voor het budget, zowel in het jaar van ontvangst als in het daarop volgende jaar.
6. De Commissie dient het sponsorgeld volledig ten goede te laten komen aan alle leden welke vallen onder de desbetreffende Commissie.
7. De Commissie dient verantwoording af te leggen aan het Bestuur.

### **Artikel 13 Veiligheid**

1. Kaderleden dienen de veiligheid van alle leden in acht te nemen en indien de situatie dit eist passende maatregelen te nemen om de veiligheid te waarborgen.
2. Instructeurs zijn in het bezit van een geldig EHBO diploma.

### **Artikel 14 Gebruik eigendommen vereniging**

1. Als een lid al dan niet moedwillig schade heeft aangebracht aan eigendommen van de vereniging of zaken bij haar in gebruik, kan het Bestuur eisen dat de kosten voor vervanging c.q. herstel door het desbetreffende lid worden gedragen. Indien het Bestuur dit wenst zal de desbetreffende Commissie om advies gevraagd worden.
2. Indien een lid aan het besluit van het bestuur geen gehoor geeft, is het bestuur gerechtigd het lid de toegang te weigeren.
3. Indien het bestuur dit wenselijk acht, kan zij tot royerering overgaan.

### **Artikel 15 Orde**

1. Alle leden moeten daar, waar zij aanwezig zijn als lid, zich ordelijk gedragen.
2. Alle leden dienen de aanwijzingen van het aanwezige kader strikt op te volgen.
3. Leden die zich wanordelijk gedragen kunnen door de voorzitter of secretaris, dan wel door een Instructeur na voorafgaand overleg met voorzitter of secretaris, het verblijf worden ontzegd.

### **Artikel 16 Tuchtrecht**

1. Tuchtrecht kan worden gesproken door het Bestuur - op voordracht van de TC, AC, BC, VC, en de TBI - over personen binnen het werkgebied van de desbetreffende Commissie. De volgende regels dienen in acht te worden genomen:
  - a. De Commissie dient binnen één week een Proces Verbaal naar het Bestuur te sturen, waarin het gebeurde schriftelijk is vastgelegd;
  - b. In het Proces Verbaal dient een weergave te zijn opgenomen van het gebeurde door het beschuldigde lid;
  - c. Het Bestuur oordeelt en bepaalt de strafmaat.
2. Het Bestuur deelt de strafmaat schriftelijk mee aan het beschuldigde lid. Beroep van het beschuldigde lid tegen de beslissing van het Bestuur kan binnen één week na de uitspraak bij het Bestuur. Tijdens de beroepstermijn wordt de straf opgeschort, tenzij de desbetreffende Commissie kan aantonen dat hiermee de veiligheid of de algemene normen en waarden in gevaar worden gebracht.
3. Het Bestuur beslist over de beroepszaken na de Commissie en het desbetreffende lid te hebben gehoord. De uitspraak van het Bestuur is bindend.

### **Artikel 17 Royement**

Handelingsprocedure ten aanzien van het royeren van leden, bij het vertonen van wangedrag.

1. De commissie stelt het betreffende lid op de hoogte van het voornemen tot royement.
2. Na aanzegging is het lid geschorst hangende de procedure.
3. Het bestuur ontvangt van de betreffende commissie een afschrift van het voornemen tot royement.
4. De commissie overlegt met het bestuur over het voornemen tot royement.
5. Het bestuur besluit binnen een termijn van 2 weken over het royement.
6. Het lid wordt door de Secretaris schriftelijk op de hoogte gesteld.
7. Het lid heeft een beroepstermijn van 1 maand.
8. Is niet binnen deze maand beroep aangetekend, dan is het besluit onherroepelijk.
9. Het bestuur besluit in de volgende bestuursvergadering over het beroep.
10. Dit besluit zal bindend zijn voor zowel de Commissie als het lid.

### **Artikel 18 Bekendmaking**

Het Bestuur draagt zorg voor bekendmaking van iedere wijziging in dit Reglement via het officiële cluborgaan alsmede via Internet. Indien gewenst kan een lid een kopie van dit Huishoudelijk Reglement alsmede van de Statuten opvragen bij het Secretariaat.

### **Artikel 19 Slotbepaling**

In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het Bestuur. Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement te kennen, alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen.

Aldus bekendgemaakt in de Algemene Leden Vergadering d.d. 5 april 2018



## Aanvulling Huishoudelijk Reglement

Huisregels zwembad “De Joffer” voor de “Reddingsbrigade Voerendaal”:

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 maart 2015.

Reddingsbrigade Voerendaal wil dat alle leden gebruik kunnen maken van de beschikbare faciliteiten. Daarom hebben we een aantal huisregels opgesteld. Wij vragen u onze regels te lezen en na te leven.

- Reddingsbrigade Voerendaal wil graag op tijd beginnen met de les en vraagt je dan ook om op tijd te zijn. Mocht je verhinderd zijn meldt je dan tijdig af bij de TC (tcrbvoerendaal@gmail.com) of via Facebook / website (contactformulier via [www.reddingsbrigadevoerendaal.nl](http://www.reddingsbrigadevoerendaal.nl)) / e-mailadres (reddingsbrigadevoerendaal@gmail.com).
- Om deel te kunnen nemen aan de examens voor de brevetten en certificaten dien je minimaal 75% van de lessen gevolgd te hebben en niet meer dan 2 lessen achter elkaar verzuimd te hebben (enkel i.o. met de uurcoördinator kan hier bij hoge uitzondering van afgeweken worden).
- Ieder lid dat afzweemt voor een brevet of certificaat dient op de hoogte te zijn van de door de bond (KNBRD) vastgestelde kleding-eisen, te raadplegen op [www.redned.nl](http://www.redned.nl). Tevens is het technisch blad met daarop de actuele kleding-eisen (incl. schoenen) in te zien bij de instructeurs.
- Kleedruimtes zijn 10 minuten voor aanvang beschikbaar.
- Zwemmen in badkleding is verplicht. Reddingsbrigade Voerendaal spreekt dan bij meisjes/vrouwen over een badbak en bij jongens/mannen over een niet te kleine zwembroek. Dit in verband met diverse grepen en oefeningen waarbij bikini's en kleine zwembroeken kunnen verschuiven.
- Het is niet toegestaan het zwembad op schoeisel te betreden. Je kan plastic overschoenen kopen bij de kassa van “De Joffer”. Uitzondering hierop zijn de schoenen die gebruikt worden voor het kledingzwemmen (deze schoenen dienen schoon te zijn).
- Het is niet toegestaan te rennen in het zwembad.
- Het is niet toegestaan om iemand in het water te duwen of te trekken.
- Voor aanvang van het gebruik van het zwembad dient er gedoucht te worden. Dit met uitzondering van de keren dat er met kleding gezwommen moet worden.
- Kleding mag alleen in de grote kleedruimtes blijven hangen, dit wel op eigen risico. De vereniging raadt aan om gebruik te maken van de kluisjes.
- Kleding in de kleine kleedruimtes dient te worden opgeborgen in een kluisje.
- De gebruikte kledinghaken dienen na afloop terug gehangen te worden in de daarvoor bestemde haken.
- Het spreekt voor zich dat men van andermans spullen afblijft.
- De kleine kleedruimtes mogen niet door twee of meer personen tegelijkertijd worden gebruikt.
- De kleedruimtes dienen schoon achter gelaten te worden.
- Tijdens de lessen mogen geen sieraden of piercings gedragen worden. Ze mogen eventueel wel afgeplakt worden zodat ze niet hinderen bij de grepen en/of oefeningen.
- Een zwembril is tijdens de lessen toegestaan, echter met de examens verboden. Wij raden je dan ook aan om vaker zonder zwembril te zwemmen. Enkel met een vooraf ingediend schrijven van een arts zal met zwembril op examens gezwommen mogen worden.
- Lange haren dienen vastgebonden te zijn.
- De aanwijzingen van de instructeurs dienen opgevolgd te worden. Verbaal en/of lichamelijk geweld wordt niet getolereerd.
- Ongewenste en/of gewenste intimiteiten worden in dit zwembad niet getolereerd.
- Pesten wordt door Reddingsbrigade Voerendaal niet getolereerd. Royeren behoort hierbij tot de sancties.
- Wanneer de instructeurs vinden dat je je niet gedraagt volgens de regels kan je aan de kant worden gezet totdat de les is afgelopen.
- Na afloop van de les zijn de douches nog 10 minuten beschikbaar, de kleedruimtes dienen 15 minuten na de les leeg te zijn.
- Reddingsbrigade Voerendaal is niet aansprakelijk voor beschadigingen, verwisselen of zoekraken van eigendommen van bezoekers van het zwembad.
- In het zwembad geldt een rookverbod.

## **Contactgegevens**

### **Bestuur:**

Voor wensen of klachten kun je contact opnemen met het bestuur:

Mailadres: [reddingsbrigadevoerendaal@gmail.com](mailto:reddingsbrigadevoerendaal@gmail.com)  
Voorzitter: Lloyd Wagemans telefoon 06 - 389 17 817 of 043 – 601 1663  
Secretaris: Diana Schreurs telefoon 06 – 128 10 407 of 043 – 450 3704  
Penningmeester: Jo Jussen telefoon 06 – 477 90 114 of 045 – 575 2356  
Algemeen bestuurslid: Jo Leunissen telefoon 045 – 575 3301

### **Technische Commissie:**

Voor vragen over technische (zwemgerelateerde) zaken:

Mailadres: [tcrbvoerendaal@gmail.com](mailto:tcrbvoerendaal@gmail.com)  
Secretaris: Diana Schreurs telefoon 06 – 128 10 407 of 043 – 450 3704

### **Uurcoördinatoren:**

Voor inhoudelijke vragen of klachten met betrekking tot de lessen:

Donderdag Gerda Habets telefoon 045 – 575 2221  
Zaterdag Kirsten Jussen telefoon 06 – 511 43 190

### **Vertrouwenspersonen:**

Gerda Habets telefoon 045-575 2221

### **Privacy:**

[privacy@reddingsbrigadevoerendaal.nl](mailto:privacy@reddingsbrigadevoerendaal.nl)