

HUISHOUELIJK REGLEMENT

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Waar in dit reglement wordt gesproken over vereniging, wordt daaronder verstaan de Reddingsbrigade Naarden, afgekort RBN.

TOETREDING

Artikel 2

1. Om toe te treden tot de vereniging als senior lid of kaderlid meldt het kandidaat-lid zich aan door middel van een door hem ingevuld- en ondertekend inschrijfformulier bij de secretaris van de vereniging. Minderjarigen dienen de toestemming te hebben van één der ouders, voogden of de wettige vertegenwoordigers.
2. Om toe te treden tot de vereniging als jeugdlid, meldt één der wettige ouders of wettige verzorgers van het kandidaat jeugdlid zich aan door middel van een door die ouder of verzorger ingevuld- en ondertekend inschrijfformulier bij de secretaris van de vereniging.
3. Het inschrijfformulier wordt door de vereniging verstrekt.
4. Slechts aanmeldingen, welke aan de op het formulier gestelde eisen voldoen, worden in behandeling genomen.
5. Jeugdleden, die bij de aanvang van het verenigingsjaar de 16 jarige leeftijd hebben bereikt, worden automatisch senior lid.
6. Het bestuur beslist over het toelaten van de leden.
7. Als donateurs van de vereniging worden erkend, zij, die dit hebben kenbaar gemaakt en de minimum donatie 500 euro, jaarlijks hebben voldaan.

Artikel 3

Van een afgewezen verzoek tot toelating als senior lid, kaderlid, buitengewoon lid of jeugdlid, kan de verzoeker in beroep komen bij de eerstvolgende algemene vergadering, die alsdan beslist over de toelating.

CONTRIBUTIES en DONATIES

Artikel 4

1. De door de algemene vergadering vastgestelde contributies dienen bij vooruit betaling en in één keer te worden voldaan op de post(giro)rekening of de bankrekening van de vereniging, per verenigingsjaar.
2. De door de algemene vergadering vastgestelde donaties mogen in één of twaalf maandelijke termijnen worden voldaan door overschrijving op de post(giro)rekening of de bankrekening van de vereniging.
3. Onder voldaan, als bedoeld in de bovenstaande leden, wordt verstaan, wanneer de penningmeester het bericht van bijschrijving heeft ontvangen.

BESTUURSSAMENSTELLING

Artikel 5

1. Het bestuur wordt gevormd door:
 - a. Een voorzitter en zo nodig – door het bestuur te bepalen – een vice voorzitter.
 - b. Een secretaris en zo nodig – door het bestuur te bepalen – een tweede secretaris.
 - c. Een penningmeester en zo nodig – door het bestuur te bepalen – een tweede penningmeester.
 - d. Drie of meer commissarissen, belast met nader omschreven taken en/of werkzaamheden.
 - e. Een algemeen bestuurslid.
2. Een bestuurslid kan, zo nodig, meer dan één functie in het bestuur waarnemen.

Artikel 6

Het bestuur kan zich doen bijstaan door adviseurs, die een bestuursvergadering kunnen bijwonen.

Artikel 7

Wanneer een bestuurslid, commissaris of verenigingsfunctionaris aftreedt of van zijn functie wordt ontheven, is hij verplicht de onder zijn beheer zijnde stukken en bezittingen van de vereniging binnen veertien dagen aan de vereniging – aan een door het bestuur aan te wijzen persoon – over te dragen.

TAAK VOORZITTER

Artikel 8

1. De voorzitter heeft de volgende taken:
 - In het algemeen geeft hij leiding aan de activiteiten van het bestuur.
 - Hij leidt de algemene vergadering en de bestuursvergaderingen.
 - Hij stelt daarin de orde van de dag vast, tenzij de vergadering anders beslist.
 - Hij heeft het recht de beraadslagingen te sluiten, wanneer hij meent, dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch is verplicht, die weder te heropenen, zodra een/derde van het stemmental, dat op de vergaderingen kan worden uitgebracht, het verlangen daartoe kenbaar maakt.
 - Hij vertegenwoordigt de vereniging naar buiten, tenzij anders wordt bepaald.
 - Hij is de woordvoerder van de vereniging, behoudens het geval, dat door het bestuur anders is bepaald.
2. Bij ontstentenis van de voorzitter neemt de vice voorzitter die functie waar. Hij – de vice voorzitter – treedt, zolang die waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de voorzitter.
3. Zijn zowel de voorzitter, als de vice voorzitter verhinderd, dan kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een voorzitter, voor de duur van de ontstentenis.

TAAK SECRETARIS

Artikel 9

1. De secretaris is belast met:
 - Het voeren van briefwisseling, waarvan (digitale)kopie wordt gehouden.
 - Het ontwerpen van brieven, rapporten en verslagen.
 - Het voorbereiden en uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten, alsmede het samenstellen van de agenda hiervoor.
 - De zorg voor de notulering van de vergadering.
 - Het onderhouden van schriftelijke contacten naar openbare lichamen en instellingen buiten de vereniging, in de meest algemene zin.
 - Het bijhouden van een chronologisch overzicht van alle verenigingsactiviteiten.
 - Het bijhouden van een register van ontvangen en verzonden poststukken.
 - Het controleren van de afdoening van de poststukken.
 - Het bijhouden en ordenen van het archief.
 - Het bijhouden van een besluitenlijst van de vereniging.
 - Het opbergen en bewaren van alle verenigings waarde papieren.
 - Het voeren van een doelmatige ledenadministratie.
 - Het verwerken van de ledenmutaties en het verzenden van deze mutaties aan de penningmeester, de redacteur van het verenigingsblad en /of website, de technische commissie en de administratie van de medische sportkeuring voor zover van toepassing is.
 - Het bijhouden van de administratie in sportlink.
 - Het opstellen van de begroting van het secretariaat en het indienen daarvan bij de penningmeester der vereniging vóór 1 oktober van ieder verenigingsjaar.
 - Het opstellen van het jaarverslag van het secretariaat.
2. Bij ontstentenis van de secretaris, neemt de tweede secretaris de werkzaamheden, zo ver mogelijk, over.
3. Het bestuur kan deeltaken van de secretaris aan de tweede secretaris opdragen.
4. Bij ontstentenis van de secretaris en eventueel de tweede secretaris kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een secretaris, voor de duur van de ontstentenis.

Artikel 10

1. Bescheiden van belangrijke aard worden door zowel de voorzitter, als door de secretaris ondertekend.
2. De notulen worden onmiddellijk na goedkeuring door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

TAAK PENNINGMEESTER

Artikel 11

1. De penningmeester heeft tot taak:
 - Het beheren van de geldmiddelen, alsmede het financieel beheer van eigendommen en bezittingen van de vereniging.
 - Het bijhouden van een inventarisstaat.

- Het bewaken van de begroting.
 - Het bijhouden van een doelmatige-, overzichtelijke- en gemakkelijk overdraagbaar zijnde boekhouding.
 - Het controleren van de financiën van de commissies en subcommissies.
 - Het voorbereiden van staten en overzichten, die nodig zijn voor het accountantsverslag.
 - Het manen van hen, die niet tijdig hun contributie(s) en/of donatie(s) e.d. hebben voldaan.
 - Het verstrekken van alle gewenste inlichtingen omtrent zijn kasbeheer aan het verenigingsbestuur, aan de kascommissie, als bedoeld in het artikel 21, sub 3 van de statuten en aan de accountant en hun, desgevraagd, inzage verlenen van de boeken en de bescheiden.
 - Het schriftelijk afleggen van een rekening en verantwoording met betrekking tot het gevoerde geldelijke beleid, door middel van een rekening van baten en van lasten en van een balans.
 - Het samenstellen van de begroting voor het volgende boekjaar.
2. Het opstellen van het jaarverslag van de penningmeester. Bij ontstentenis van de penningmeester, neemt de tweede penningmeester de werkzaamheden, zo ver mogelijk, over.
 3. Het bestuur kan deeltaken van de penningmeester aan de tweede penningmeester opdragen.
 4. Bij ontstentenis van de penningmeester en eventueel de tweede penningmeester kiezen de overige bestuursleden uit hun midden een penningmeester, voor de duur van de ontstentenis.

TAAK COMMISSARIS TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

Artikel 12

1. De commissaris van de technische commissie is voorzitter van de commissie en heeft tot taak:
 - Het leiden van de vergaderingen van de technische commissie,
 - Het geven van leiding aan de (jeugd) instructeurs en de andere leden van de commissie,
 - Het bevorderen van de opleidingen in het zwemmen en het zwemmend-redden.
 - Het organiseren en uitvoeren van de zwemexamens.
 - Het voorbereiden en het organiseren van verenigingswedstrijden.
 - Het voorbereiden en bevorderen tot deelname aan de Bonds- en Districtswedstrijden, zwemwedstrijden die verband houden met het zwemmend redden, marathonzwemwedstrijden, enz.
 - Het selecteren van leden voor de zwemwedstrijden en marathonzwemwedstrijden e.d.
 - Het voorbereiden en het begeleiden van demonstraties in het zwemmend-redden.
 - Het opstellen en uitvoeren van trainingsprogramma's.
 - Het verzorgen en het onderhoud van materiaal, ten dienste staande van de technische commissie.
 - De zorg voor het opgeruimd en schoon (doen) achterlaten van de (zwem)accommodaties, die door de commissie zijn gebruikt.

- Het bevorderen van het deelnemen aan de technische cursussen door de (jeugd) instructeurs.
 - Het opstellen van een programma voor de recreatie zwemmers.
 - Het toetsen van de toelatingsnormen (zwemdiploma A en B of gelijkwaardig, C is een pre) bij het aspirant lid.
 - Het (doen) notuleren van de vergaderingen van de commissie.
 - Het opstellen van de begroting van de technische commissie en het indienen daarvan bij de verenigingspenningmeester voor 1 oktober van ieder verenigingsjaar.
 - Het opstellen van het jaarverslag van de commissie.
2. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
 3. Bij tijdelijke ontstentenis van de commissaris technische commissie wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan, voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van die commissaris.

TAAK COMMISSARIS BEWAKINGSCOMMISSIE (BC)

Artikel 13

1. De commissaris van de bewakingscommissie is voorzitter van de commissie en heeft tot taak:
 - Het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen, die mede de commissie vormen.
 - Het leiden van vergaderingen en bijeenkomsten van deze leden, vergaderingen van de postcommandanten of andere vergaderingen met betrekking tot de bewakingstaak van de vereniging.
 - Het organiseren en het uitvoeren van bewaking(en) en het verlenen van hulp bij waterrecreatie.
 - Het voorbereiden en het organiseren van oefeningen.
 - Het bijhouden van een lijst, vermeldende de leden, die in geval van alarm kunnen worden opgeroepen.
 - Het verzorgen en het onderhouden van het materiaal deze commissie ten dienste staande.
 - Het voeren van de administratie van het materiaal van de commissie.
 - Het bevorderen en organiseren van het deelnemen aan cursussen met betrekking tot de bewakingstaak.
 - Het (doen) notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten van- en verband houdende met de commissie.
 - De zorg voor het opgeruimd en schoon (doen) achterlaten van de accommodaties, die door de commissie zijn gebruikt.
 - Het opstellen van de begroting van de bewakingscommissie en het indienen daarvan bij de verenigingspenningmeester voor 1 oktober van ieder verenigingsjaar.
 - Het opstellen van het jaarverslag van de commissie.
 - Het onderhoud van de reddingsposten.

2. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
3. Bij tijdelijke ontstentenis van de commissaris bewakingscommissie wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan, voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van die commissaris.

TAAK COMMISSARIS PUBLIEKE RELATIES COMMISSIE (PR)

Artikel 14

1. De commissaris van de publieke relaties commissie is voorzitter van de commissie en heeft tot taak:
 - Het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen, die mede de commissie vormen.
 - Het leiden van vergaderingen en bijeenkomsten van deze commissie.
 - Het (doen) notuleren van de gehouden vergaderingen en bijeenkomsten.
 - Het stimuleren van activiteiten tot het verstevigen van de onderlinge band tussen de leden en het bestuur en de leden onderling, één en ander in de meest ruime zin van het woord.
 - Het uitbrengen en verzorgen van een verenigingsblad of digitale verenigingsnieuwsbrief en de website.
 - Het beheren en onderhouden van het materiaal, de commissie ten dienste staande.
 - Het verslaan van evenementen, die binnen de vereniging worden georganiseerd.
 - Het stimuleren van de public relations buiten de vereniging.
 - Het werven van nieuwe leden voor alle commissies met ondersteuning uit de verschillende commissies.
 - De zorg voor het opgeruimd en schoon (doen) achterlaten van de accommodaties, die door de commissie zijn gebruikt.
 - Het opstellen van de begroting van de pers- en propagandacommissie en het indienen daarvan bij de verenigingspenningmeester voor 1 oktober van ieder verenigingsjaar.
 - Het opstellen van het jaarverslag van de commissie.
2. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
3. Bij tijdelijke ontstentenis van de commissaris pers- en propagandacommissie wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan, voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van die commissaris.

TAAK COMMISSARIS JEUGDCOMMISSIE (JC)

Artikel 14a

4. De commissaris van de jeugdcommissie is voorzitter van de commissie en heeft tot taak:

- Het geven van leiding aan een onbepaald aantal personen (bij voorkeur minimaal 4), die mede de commissie vormen.
 - Het leiden van vergaderingen en bijeenkomsten van deze commissie.
 - Het (doen) notuleren van de gehouden vergaderingen en bijeenkomsten.
 - Het informeren van de jeugdleden over werkzaamheden van het verenigingsbestuur en haar commissies.
 - Het vertegenwoordigen van de jeugdleden in het bestuur.
 - Het opkomen voor de belangen van de jeugdleden.
 - Het eventueel helpen oplossen van problemen met de jeugdleden
 - Het organiseren van activiteiten ten behoeve van het binden van de jeugdleden aan de vereniging
 - Het beheren en onderhouden van het materiaal, de commissie ten dienste staande.
 - De zorg voor het opgeruimd en schoon (doen) achterlaten van de accommodaties, die door de commissie zijn gebruikt.
 - Het opstellen van de begroting van de technische commissie en het indienen daarvan bij de verenigingspenningmeester voor 1 oktober van ieder verenigingsjaar.
 - Het opstellen van het jaarverslag van de commissie.
5. De taken van de commissaris kunnen, met goedkeuring van het bestuur, worden gedelegeerd aan andere leden van de commissie. Een schriftelijke werkomschrijving dient dan te worden opgemaakt.
6. Bij tijdelijke ontstentenis van de commissaris jeugdcommissie wijzen de overige leden van de commissie uit hun midden een vervanger aan, voor de duur van de ontstentenis. Deze vervanger treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten en plichten van die commissaris.

Taak algemeen bestuurslid

Artikel 14b

1. Het algemeen bestuurslid heeft tot taak:
 - Het ondersteunen van het bestuursleden bij het uitvoeren van de bestuurstaken.

TAAK BESTUUR

Artikel 15

1. Tot de taak van het gehele bestuur behoren:
 - Het tenminste zes maal per jaar vergaderen.
 - De algemene leiding in de vereniging en het verrichten van alle werkzaamheden, die daaruit voortvloeien.
 - Het nauwlettend toezicht houden op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
 - Het uitvoeren van de besluiten van de algemene vergadering.
 - Het uitbrengen van de gevraagde- en ongevraagde adviezen aan de daarvoor in aanmerking komende instanties en personen.
 - Het aanvragen van subsidies.

- Het beoordelen van verzoeken voor het deelnemen aan bepaalde evenementen en de financiële bijdrage hiervoor.
- Het benoemen van commissies en functionarissen, voor zover niet voorbehouden aan de algemene vergadering.
- Het verkrijgen van donaties, sponsors en donateurs positief stimuleren en ondersteunen

TAAK DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 16

1. Tot de taak van het dagelijks bestuur behoren:
 - De juiste afwikkeling van de lopende zaken.
 - Het nemen van beslissingen in zaken met een spoedeisend karakter, met dien verstande, dat dergelijke beslissingen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter goedkeuring dienen te worden voorgelegd aan het bestuur.
 - Het afleggen van verantwoording van voornoemde zaken aan het bestuur.

NOTULEN

Artikel 17

1. Van de vergaderingen van het bestuur worden notulen opgemaakt en verzonden aan alle bestuursleden.

Artikel 18

1. De leden van het dagelijks bestuur hebben het recht de vergaderingen en de bijeenkomsten van de commissies bij te wonen en hebben daarin een adviserende stem.
2. Dit recht geldt niet voor vergaderingen van de commissie, als bedoeld in artikel 21, sub 3 van de statuten.

AFTREDEN BESTUURSLEDEN

Artikel 19

1. In de even jaren treden af:
 - de voorzitter,
 - de penningmeester,
 - de tweede secretaris,
 - de commissaris technische commissie,
 - de commissaris jeugdleden,
 - en het algemeen bestuurslid.
2. In de oneven jaren treden af:
 - de vice- voorzitter,

- de secretaris,
 - de tweede penningmeester,
 - de commissaris bewakingscommissie
 - en de commissaris publieke relaties commissie.
3. De aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
 4. Bij een tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt een nieuw door het bestuur gekozen bestuurslid de plaats in van de tussentijds aftredende tot de algemene leden vergadering.

Artikel 20

1. Men houdt op lid van het bestuur te zijn:
 - a. Door op te houden lid te zijn van de vereniging.
 - b. Door schriftelijk bij de secretaris van de vereniging zijn lidmaatschap van het bestuur tussentijds ter beschikking te stellen.
 - c. Door het aftreden en niet verkiesbaar te stellen bij de algemene leden vergadering.
 - d. Door, ingevolge de bepalingen van de statuten of van het huishoudelijk reglement, ontheven zijn van zijn functie.
 - e. Door overlijden.
 - f. Door ontslag van de algemene vergadering, ingevolge het gestelde in artikel 18, sub 2 van de statuten.

Artikel 21

1. Indien het bestuur in zijn geheel tussentijds aftreedt, blijft het bestuur de lopende zaken behartigen totdat op de eerstvolgende algemene vergadering een nieuw bestuur is gekozen.

Artikel 22

1. Een bestuurslid, dat de belangen van de vereniging verwaarloost, kan in een bestuursvergadering met twee/derde van de uitgebrachte stemmen in de uitvoering van zijn functie worden geschorst en door de eerstvolgende algemene vergadering van zijn taak worden ontheven.

Artikel 23

1. Het recht om kandidaten te stellen voor de te vervullen bestuursvacature(s) is voorbehouden aan de leden en het bestuur van de vereniging.
2. Kandidaatstelling door de leden vindt plaats door tenminste vijf stemgerechtigde leden tezamen, uiterlijk veertien dagen vóór de algemene vergadering, schriftelijk (analoog of digitaal) in te dienen bij de secretaris van de vereniging.
3. Een eventuele kandidaat stelling dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring van het lid, dat het zich bereid verklaart de kandidatuur te aanvaarden.

COMMISSIES

Artikel 24

1. Het bestuur kan zich bij het uitoefening van zijn taak doen bijstaan door commissies van blijvende en/of van tijdelijke aard. Uit dien hoofde dient er een nauwe samenwerking te ontstaan.
2. Tot de commissies van blijvende aard worden gerekend:
 - a. De technische commissie, de TC.
 - b. De bewakingscommissie, de BC,
 - c. De publieke relaties commissie, de PR.
 - d. De jeugdcommissie, de JC.
3. De leden van de commissies, met uitzondering van de commissarissen TC, BC, PR en JC en de leden van de commissie, als bedoeld in artikel 21, sub 3 van de statuten, worden door het bestuur benoemd en ontslagen.
4. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. Het niet meer voldoen aan de eisen voor het lidmaatschap.
 - b. Opheffing, c.q. ontbinding van de commissie.
 - c. Schriftelijk bedanken van het lid bij de secretaris van de vereniging.
 - d. Beëindigen van de termijn, waarvoor men werd gekozen of benoemd.
 - e. Overlijden.

VERANTWOORDING COMMISSIES

Artikel 25

1. In het algemeen zijn de commissies verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Van elke vergadering of bijeenkomst van een commissie wordt een convocatie, vermeldende de agenda, alsmede de notulen of het verslag, aan het bestuur gezonden.

BESTUURSVERGADERINGEN

Artikel 26

1. Bestuursvergaderingen worden belegd op verlangan van de voorzitter of op verlangan van tenminste drie der overige bestuursleden.
2. Bestuursbesluiten hebben geldigheid, wanneer zij worden opgenomen op een vergadering, waar tenminste de volstreckte meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
3. Is het vereiste aantal bestuursleden niet aanwezig, dan moet, binnen een maand, een nieuwe bestuursvergadering worden belegd, waarin de betreffende besluiten, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, met meerderheid van de stemmen genomen, volledige geldigheid bezitten.

ALGEMENE VERGADERING

Artikel 27

1. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten, wordt de algemene vergadering door het bestuur uitgeschreven en gehouden.
2. Waar, in dit reglement, wordt gesproken van de algemene vergadering, wordt daaronder mede begrepen een buitengewone algemene vergadering.

DOEN VAN VOORSTELLEN

Artikel 28

1. Tot het doen van voorstellen zijn bevoegd:
 - a. De leden.
 - b. Het bestuur van de vereniging
2. Voorstellen voor de algemene vergadering moeten uiterlijk twee maanden, voorafgaande aan de vergadering, door de secretaris van de vereniging zijn ontvangen.
3. Een binnen de gestelde termijn ontvangen voorstel wordt in de oproepbrief voor de algemene vergadering vermeld en eventueel voorzien van een preadvies.

AANWEZIGHEID

Artikel 29

1. Een lid wordt geacht op de algemene vergadering aanwezig te zijn, als het de presentielijst heeft getekend.

SPREEKTijd

Artikel 30

1. Indien het hem wenselijk voorkomt, kan de voorzitter een maximale spreektijd vaststellen.

WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 31

1. Mondelinge stemmingen geschieden bij oproep, volgens de presentielijst, onder vermelding van het aantal uit te brengen stemmen.
2. Mondelinge stemmen kunnen slechte worden uitgebracht met de woorden “voor”, “tegen” of “blanco”.
3. Bij schriftelijke stemmingen benoemt de voorzitter tenminste drie leden, die een stembureau vormen.
4. Schriftelijke stemmingen vinden plaats op stembriefjes van twee, duidelijk verschillend van signatuur, waarvan één briefje één stem inhoudt en het andere briefje drie stemmen.
5. Na het bekend zijn van de uitslag van de stemming brengt het stembureau verslag uit aan de voorzitter, die op zijn beurt de vergadering inlicht.

ONWAARDE STEMMEN

Artikel 32

1. Van onwaarde zijn:

- a. Blanco stemmen.
 - b. Stembriefjes, waarop de naam van de kandidaat niet duidelijk vermeld en/of waarop dezelfde naam meermalen voorkomt.
 - c. Stembriefjes, waarop meer namen voorkomen dan het aantal te verkiezen personen bedraagt.
 - d. Stembriefjes, die neer vermelden dan werd gevraagd.
 - e. Stembriefjes, die niet door of namens het bestuur zijn/werden uitgereikt.
 - f. Stembriefjes, die zijn ondertekend.
2. Stemmen die van onwaarde zijn, worden als niet geldig beschouwd.

VOLGORDE STEMMEN

Artikel 33

1. Over elk voorstel wordt, naar volgorde van indiening, afzonderlijk gestemd, tenzij een later ingediend voorstel, volgende de mening van de voorzitter, van verdere strekking is dan een vorig, in welk geval het later ingediende voorstel de voorrang van behandeling heeft.
2. Aangenomen is een voorstel, wanneer niemand stemming verlangt of wanneer meer dan de helft van het totaal aantal uitgebrachte geldige stemmen heeft verkregen.

AMENDEMENTEN

Artikel 34

1. Zowel het bestuur, als de leden van de vereniging hebben het recht, staande de vergadering, amendementen op een voorstel in te dienen.
2. Deze amendementen worden vóór het voorstel in stemming gebracht en wel het eerst dat amendement, dat volgens de mening van de voorzitter de verste strekking heeft.

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Artikel 35

1. Ieder lid wordt geacht de gedragsregels ontrent het grensoverschrijdend gedrag te hanteren zoals deze zijn vastgelegd door het NOC*NSF (www.nocnsf.nl/grensoverschrijdend-gedrag/gedragsregels-seksuele-intimidatie). De gedragsregels zijn bedoeld als richtlijn voor correct gedrag van onze vrijwilligers en luiden als volgt:
 1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
 2. De begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privé-leven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
 3. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.

4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
 5. De begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten.
 6. De begeleider onthoudt zich van seksueel getinte verbale intimiteiten.
 7. De begeleider zal tijdens training(sstages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de kleedkamer of de hotelkamer.
 8. De begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
 9. De begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de begeleider aanvaardt geen financiële beloning of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
 10. De begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
 11. In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest hiervan te handelen.
2. Alle kaderleden en bestuursleden die betrokken zijn bij de opleiding of begeleiding van de jeugdleden dienen verplicht een verklaring omtrent gedrag voor te leggen aan het bestuur.
 3. Indien uit de verklaring omtrent gedrag ongeregelde heden naar voorkomen die het correct begeleiden van jeugdleden in gevaar brengt zal het kaderlid of het bestuurslid per direct de werkzaamheden met jeugdleden beëindigen.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 36

1. Geen der senior-, buitengewone-, kader- of jeugdleden kan zich beroepen op het onbekend zijn met de bepalingen, vermeld in de statuten, het huishoudelijk reglement en andere reglementen van de vereniging.
2. Alle senior-, buitengewone-, kader- en jeugdleden, alsmede ereleden, wordt een digitaal exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement gezonden of digitaal via de website beschikbaar gesteld via een link.

WIJZIGINGE HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 37

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door de algemene vergadering met meerderheid van tenminste twee/derde van de uitgebrachte geldige stemmen.

2. Deze wijziging(en) treedt(treden) in werking op de dag, volgende op de dag, waarop deze zijn bekend gemaakt aan de leden, tenzij de algemene vergadering heeft besloten, dat de wijziging(en) op een nader te bepalen datum in werking treedt(treden).

Artikel 38

1. Dit reglement is vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging, gehouden op 25 augustus 2016 en treedt in plaats van het huishoudelijk reglement dat laatstelijk werd vastgesteld en goedgekeurd in de algemene vergadering van 18 mei 1984 welke het daarvoor op 29 februari 1972 vastgesteld en goedgekeurd huishoudelijk reglement verving.

Het verenigingsbestuur,
namens dit,

Voorzitter

Secretaris.