



Huishoudelijk Reglement

Versie concept 1.0 29-10-2021

Definitief.

Doel 1: verplichte aanpassing WBTR:

De **W**et **b**estuur en **t**oezicht **r**echtspersonen (WBTR) is bedoeld om bestuur en toezicht van verenigingen en stichtingen te verbeteren. Er zijn regels opgesteld over taken, bevoegdheden, verplichtingen en aansprakelijkheid. De overheid wil met de wet voorkomen dat wanbestuur, onverantwoordelijk financieel beheer, zelfverrijking, misbruik van posities en andere ongewenste activiteiten verenigingen en stichtingen schaden.

Doel 2: Aanvullingen ivm AVG en DRB eigen wensen.

Huishoudelijk Reglement Dordtse Reddings-Brigade

(Bijgewerkt t.b.v. AV 29-10-2021)

De Statuten en het Huishoudelijk Reglement (HR) behoren bij elkaar. In het HR wordt de indeling van de statuten gevolgd. Elk thema met bijbehorend artikelnummer wordt vermeld. Alleen wanneer een aanvulling plaats vindt, wordt er een artikel vermeld inclusief en toelichting.

Vooruitlopend op de aanpassingen die gaan komen in de nieuwe statuten, wordt hier het HR aangepast aan de nieuwe wet.

Waar zinnig worden artikelen ook aangepast aan de sinds 25 mei 2018 geldende privacywetgeving: de Algemene verordening gegevens-bescherming (AVG).

Verder wordt de opbouw van het HR van Reddingsbrigades Nederland-Koninklijke Nederlandse Bond tot Redden van Drenkelingen (afgekort als RN of KNBRD) zoveel mogelijk gevolgd.

Daar waar RN al met goedgekeurde stukken is gekomen, worden die zoveel mogelijk opgenomen.

Het bestuur volgt het traject van RN en komt met de aanvullingen en aanpassingen op HR en Statuten, zodra daar een wettelijke noodzaak voor is. Dat kan betekenen dat er in de komende tijd vaker een Algemene Vergadering (AV) bijeen wordt geroepen buiten de reguliere jaarvergaderingen.

ALGEMEEN

1. Wanneer in dit reglement gesproken wordt over de vereniging of de DRB, dan wordt de “Dordtse Reddings-Brigade” bedoeld.
2. Wanneer er gesproken wordt over de statuten, dan worden de statuten van de DRB bedoeld, tenzij uitdrukkelijk anders omschreven.
3. Wanneer gesproken wordt over “hij” en “hem”, worden zowel mannen als vrouwen bedoeld, tenzij anders omschreven.

NAAM EN ZETEL

Artikel 1:

zie statuten

De DRB erkent Reddingsbrigades Nederland - Koninklijke Bond tot Redden van Drenkelingen als algemeen leidend lichaam op het gebied van zwemmend - en varend redden in Nederland. RN-KNBRD is aangesloten bij het Nederlandse Olympisch Comité (NOC), bij de Nederlandse Sportfederatie (NSF), bij het Oranje Kruis en bij de International Life Saving (ILS)

DOEL (WERKTERREIN EN ORGANISATIE)

Artikel 2

Zie statuten.

ad statuten lid 1:

1. De DRB tracht haar doel, het bestrijden van de verdrinkingsdood, te bereiken door het bevorderen van het zwemmend- en varend redden en medische hulpverlening, één en ander opgevat in de ruimste zin des woords.
2. Bij aanvragen voor steunverlening of activiteiten, niet binnen RN-KNBRD-verband, is toestemming nodig van het dagelijks bestuur van de DRB.
3. Het dagelijks bestuur houdt een lijst van alle goedgekeurde steunverleningen en activiteiten bij.
4. Samen met brigades kan de DRB een verband aan gaan als daar behoefte aan blijkt. . De activiteiten in dat verband kunnen nader bepaald worden door het bestuur van de DRB.
5. De DRB bevordert dat haar leden deelnemen aan regionale -, nationale - en internationale wedstrijden en - demonstraties binnen de kaders van RN-KNBRD, NOC-NSF, het Oranje Kruis en ILS(E) verbanden. .
6. Binnen de regio Dordrecht kan de DRB zelfstandig contacten aangaan met verenigingen , overheden e.d. ten behoeve van de doelrealisatie.
7. RN-KNBRD is, namens alle aangesloten Reddingsbrigades in Nederland, contractpartner met de overheid. Contracten van RN-KNBRD met de overheid zijn voor de DRB normgevend.

Ad statuten lid 2 a t/m k

1. Het hoogste orgaan van de vereniging is de *Algemene Vergadering* (Verder afgekort als AV)

De AV zal zich in hoofdzaak bezig houden met:

- a. Het vaststellen dan wel het wijzigen van de (hoofd)structuur van de DRB.
- b. Het vaststellen van (meerjaren)beleidsplannen met daaraan gekoppelde budgetten.
- c. Het ontslaan en benoemen van bestuursleden en leden van de financiële commissie.
- d. Het vaststellen van taken van bestuurscommissies en -commissariaten.
- e. Het bespreken en beoordelen van rapportages van -, door -, of namens het bestuur gevoerd beleid.

- f. Het geven of onthouden van goedkeuring aan de staat van baten en lasten (met de daaraan gekoppelde toelichting) en het verlenen van decharge aan de penningmeester.
2. Op de functie van voorzitter na, verdeelt het bestuur zelf de functies.
3. Het bestuur kan in haar uitvoerende taak ondersteund worden door een aantal, door de AV in te stellen, commissies of commissariaten. De bevoegdheden van commissies/commissariaten zijn nader in dit regelement beschreven.
4. Voor de instelling of de opheffing van een commissie of commissariaat is een AV-besluit noodzakelijk.
5. In de periode tot aan de eerstvolgende AV kan het bestuur besluiten een commissie of commissariaat voorlopig in te stellen of op te heffen. Een dergelijke commissie/commissariaat heeft tot aan de volgende AV de status van i.o. (in oprichting) of i.l. (in liquidatie).
6. De AV heeft de volgende commissies/commissariaten ingesteld:
 - a. Commissies
 - i. Commissie Zwemzaken (CZ)
 - ii. Commissie Medische Zaken (CMZ)
 - iii. Commissie Beveiligingen en Hulpverleningen (CBH)
 - iv. Commissie Catering en Evenementen (CCE)
 - v. Commissie Communicatie (CC)
 - vi. Commissie Life Saving Sport (CLS)
 - b. Commissariaten:
 - i. Commissariaat Sportraad aangelegenheden (SporCo)
 - ii. Commissariaat Sport- en Zwemaangelegenheden, die de belangen van de zwembadgebruikers behartigt (CSZ)
 - iii. Commissariaat Vertrouwenszaken, trauma en/of seksuele intimidatie (CVTS)

DUUR

Artikel 3

Zie statuten

LIDMAATSCHAP

Artikel 4

Zie statuten

Ad statuten lid 1:

1. De aanmelding voor het (jeugd)lidmaatschap gebeurt schriftelijk. De aanmelding is voorzien van een datum en handtekening van de aanmelder, wanneer deze meerderjarig is. Is de laatste niet het geval, dan dient op de

- aanvraag een handtekening te staan van een ouder of wettelijk vertegenwoordiger.
2. Het lidmaatschap kan op iedere eerste van een maand ingaan. Voor bepaalde opleidingen of oefentijden kan het bestuur besluiten, dat er met een wachtlijst gewerkt wordt.
 3. Om op de wachtlijst te komen, kan een bedrag gevraagd worden, hetgeen in mindering wordt gebracht op het inschrijfgeld.
 4. Indien een medische keuring noodzakelijk is om toegelaten te mogen worden tot een van de RN-KNBRD activiteiten, dan wordt dat door of namens het bestuur gemeld. De kosten van die keuring zijn voor het lid.
 5. Ieder (jeugd)lid dat toegelaten wordt, is de eerste drie maanden op proef. Mocht het bestuur aanleiding zien om de aanmelding niet om te zetten in een lidmaatschap voor onbepaalde tijd, dan wordt dit schriftelijk meegedeeld. De redenen worden daarbij genoemd. Deze redenen kunnen liggen op het terrein van de instructiegevoeligheid, stuurbaarheid van het gedrag, snelheid van vorderingen, hoeveelheid hulp en zelfredzaamheid. Ook medische redenen kunnen een rol spelen. De Commissie Medische Zaken en de daaraan verbonden adviserende artsen worden in het laatste geval eerst gehoord.
 6. Bij beëindiging door het bestuur om één van de hierboven genoemde redenen wordt alleen het inschrijfgeld en de contributie voor de proefperiode berekend.
 7. Cursisten zijn mensen, die voor een speciaal doel een cursus van of namens de DRB ontvangen. Afhankelijk van het belang, de duur en de te maken kosten, zal er een bijdrage gevraagd worden. De toelating van de cursisten tot de vereniging en de condities van de toelating, behoeven een bestuursbesluit vooraf.
 8. Zij die vrijwillig een niet nader bepaald bedrag dan wel goederen schenken aan de vereniging, kunnen nimmer aanspraak maken op toelating tot de vereniging.
 9. Sponsors zijn zij, die vrijwillig een niet nader bepaald bedrag doneren aan de vereniging. Uit hoofde van deze donatie kan nimmer aanspraak gemaakt worden op toelating tot de vereniging.
 10. Alle (overige) leden ontvangen het cluborgaan en bondsblad (maximaal één per adres). Adverteerders ontvangen een bewijsexemplaar van het cluborgaan.
 11. Leden zoals beschreven in artikel 7 lid 4 van dit reglement, hebben niet automatisch stemrecht, gelet op de statuten. De voorzitter heeft de bevoegdheid het stemrecht te geven, mits hij dat duidelijk voor de aanvang van de stemming meldt aan de vergadering.
 12. Nieuwe leden ontvangen bij toelating kosteloos de statuten en het huishoudelijk reglement van de DRB.
 13. Wanneer het bestuur, al dan niet geadviseerd, daar aanleiding toe ziet, eventueel mede op basis van het aanmeldingsformulier, kan zij eisen dat een (aspirant-) lid zich onderwerpt aan een medische beoordeling om na te gaan of (een voortgezet) lidmaatschap wenselijk of redelijk is. De kosten van die beoordeling komen voor rekening van beoordeelde.

14. Elk lid heeft het recht om één keer per lesdagdeel een les of activiteit te volgen per week. Het bestuur kan, na overleg met de Commissies (beter CZ of CLS), hiervan afwijken. Afhankelijk van het belang voor de vereniging, zal daarvoor extra contributie zijn verschuldigd. Dit ter beoordeling van het bestuur.

OVERDRAAGBAARHEID VAN HET LIDMAATSCHAP

Artikel 5

Zie statuten

BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP

Artikel 6

Zie statuten

Ad statuten lid 1

1 . Opzegging door het lid.

Elk lid dient steeds aan zijn verplichtingen te voldoen. De verplichtingen worden beëindigd, wanneer de volgende stappen worden genomen:

- a. De opzegging dient schriftelijk te gebeuren bij de secretaris.
- b. De datum in het poststempel, dan wel de aantekening van de datum van binnenkomst is daarbij bepalend.
- c. De opzegging moet vier weken voor de aanvang van een kwartaal gebeuren om niet meer betaalplichtig te zijn in dat kwartaal.

2. Opzegging door de vereniging.

Het bestuur is bevoegd om namens de vereniging op te zeggen, wanneer een lid strijdig handelt met de hieronder genoemde hoofdregels. Zij gaat over tot opzegging, wanneer een lid ook na een waarschuwing of aanmaning volhardt in de strijdige gedragwijze.

- d. Elk lid van de DRB is verplicht (mede) vorm te geven aan de goede naam en faam van de vereniging. Hieronder valt onder andere:
 - Het zodanig optreden tijdens evenementen, beveiligingen, wedstrijden of andere activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de DRB of RN-KNBRD, dat daar een respect opwekkende werking vanuit gaat.
 - Dusdanig optreden tijdens die activiteiten, zodat er geen onnodig gevaar ontstaat voor de veiligheid van henzelf en anderen.
 - Een zodanig optreden, dat schade wordt voorkomen of beperkt aan goederen van derden of henzelf.
 - Het zich houden aan richtlijnen, die door of namens het bestuur zijn gegeven.

FINANCIËLE BIJDRAGEN

Artikel 7

Zie statuten

Ad statuten lid 1:

1. Uitgangspunt voor de inning van de financiële bijdrage is de automatische incasso, welke maandelijks wordt geïnd.
2. Wanneer geen machtiging voor automatische incasso wordt gegeven, dient per kwartaal en vooraf door middel van een acceptgiro te worden betaald. De meerkosten van alle niet-automatische incasso betalingen zijn voor rekening van het lid.
3. Bij inschrijving dient een inschrijfbedrag te worden voldaan met inachtneming van artikel 4. lid 3 van het Huishoudelijk Reglement. Het bestuur kan bij opnieuw inschrijven (eventueel na advies) ontheffing verlenen van die inschrijfgeldverplichting.
 4. De vereniging onderscheidt de volgende categorieën:
 - a. Leden
 - b. Cursisten
 - c. Begunstigers

ad statuten lid 2:

1. Het bestuur verleent in de volgende situaties (eventueel tijdelijk) gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van de financiële bijdrage:
 - d. Wanneer men een periode niet in de gelegenheid is om de rechten als (jeugd)lid te genieten. Het gaat hier om een langdurige periode, die vooraf is te bepalen.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de hier bedoelde korting dient tenminste 6 weken voorafgaand aan de gewenste periode, met redenen omkleed, een schriftelijk verzoek daartoe bij het bestuur ingediend te zijn.

De periode kan niet eerder ingaan dan nadat het bestuur dit schriftelijk heeft gemeld aan de aanvrager.
 - e. Wanneer iemand langdurig, door overmacht, geen gebruik kan maken van de faciliteiten van de vereniging. Een schriftelijk verzoek daartoe, met bewijsstukken, dient bij het bestuur te worden ingediend.
 - f. In situaties die naar het oordeel van het bestuur een onredelijk nadeel voor betrokkenen of de vereniging vormen, indien niet kan worden voldaan aan de financiële verplichtingen.
2. In alle bovengenoemde gevallen zal het bestuur de maximaal redelijke bijdrage dienen te vragen.

aanvullend:

1. Contributiewijzigingen welke veroorzaakt worden door de verplichte afdracht aan RN-KNBRD, kunnen direct doorbelast worden zonder toestemming van de AV. Voor andere afdrachten geldt dit niet.
2. Contributiewijzigingen welke veroorzaakt worden door inflatie volgens de CBS-index, kunnen direct doorbelast worden zonder toestemming van de AV.

GELDMIDDELEN

Artikel 8

Zie statuten

Ad statuten lid 1:

1. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder voorbehoud van boedelbeschrijving.

ad statuten lid 2:

zie artikel 7 van het Huishoudelijk Reglement

OVERIGE RECHTEN

Artikel 9:

zie statuten

BESTUUR

Artikel 10:

zie statuten

In statuten gaan wijzigen: (Nu tijdelijk in het HR opnemen)

Lid 1: Laten vervallen: ~~Algemeen adjunct~~. Opnemen: een 2^e secretaris en 2^e penningmeester. - Ook opnemen: Overige leden kunnen als tijdelijk vervanger optreden van de onder lid 1 genoemde functionarissen, waartoe in een bestuursvergadering wordt besloten.

Lid 2: Het bestuur bestaat minimaal 5 en maximaal 9 leden.

De zin: ~~De AV stelt het aantal bestuursleden vast.~~

aanvullend:

1. Het bestuur mag leden die overwegen zich kandidaat te stellen, toelaten tot (een deel) van haar vergaderingen, om die leden kans te geven zich een beeld te vormen van de bestuurlijke taken. De leden die worden toegelaten tot een bestuursvergadering, zijn verplicht geen uitlatingen te doen naar derden over de bezochte vergadering.
2. Tussentijdse vacatures worden door het bestuur geregeld. Het aangestelde bestuurslid blijft tot de eerst volgende AV zitten en is dan verkiesbaar
3. Wijzigingen in de samenstelling van het bestuur worden zo snel mogelijk aan de leden bekend gemaakt via het cluborgaan.

ad statuten lid 6:

1. Er is sprake van een bindende voordracht als:
 - a. De kandidaatstelling twee weken voor de AV schriftelijk heeft plaatsgevonden.
 - b. De kandidaatstelling die niet door het bestuur is gedaan, tevens is voorzien van het vereiste aantal steunbetuigingen, welke bij de stukken zijn bijgevoegd en ingebracht bij de secretaris van de DRB.
2. Tegen de kandidaatstelling kan:
(schriftelijk) bezwaar worden gemaakt of; - oppositie worden aangetekend.
3. In het geval van (schriftelijk) bezwaar gaat het om formele argumenten (Het is strijdig met de eisen die aan de kandidaat gesteld worden of het is strijdig met de wet of het clubbelang). Alle andere argumenten vallen onder oppositie.
4. Vindt de kandidaatstelling op de AV plaats en blijkt er daar bezwaar of oppositie, dan kan de voorzitter - na schorsing en bestuurlijk overleg - de kandidaat als onaanvaardbaar verklaren. Het bezwaar is absoluut wanneer de kandidaat niet voldoet aan de formele eisen en is relatief wanneer er oppositie blijkt. In het laatste geval is een meerderheid van stemmen nodig, zoals in de statuten omschreven.

5. Bij de samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met kwaliteiten ten behoeve van een goed bestuur. Hierbij kan rekening worden gehouden met de reeds in het bestuur aanwezige kwaliteiten.
6. Het is gewenst, dat zowel vrouwen als mannen plaats nemen in het bestuur.

BESTUURSTAKEN EN DE UITVOERING DAARVAN

Artikel 11

zie statuten

In de nieuwe statuten gaan opnemen: (wettelijke verplichting)

1. Bij de vervulling van hun taak **richten bestuurders zich naar het belang van de vereniging** (44:2 BW lid 3).
2. De statuten moeten voorschriften bevatten over de wijze waarop in de uitoefening van de taken en bevoegdheden voorlopig wordt voorzien in geval van **ontstentenis of belet** van alle bestuurders. De statuten kunnen deze voorschriften bevatten voor het geval van ontstentenis of belet van een of meer bestuurders (44:2 BW lid 5).
-Bij ontstentenis gaat het om de situaties waarin een vacature ontstaat, bijvoorbeeld door ontslag of als de algemene vergadering niet voor alle bestuursfuncties een bestuurslid heeft benoemd (bijvoorbeeld geen voorzitter). Bij belet gaat het om situaties waar een bestuurder zijn functie tijdelijk niet mag uitoefenen door een schorsing, of tijdelijk niet kan uitoefenen, bijvoorbeeld door een langdurige ziekte. Een ontstentenis- en beletregeling in de statuten voorkomt dat een vereniging zonder functionerend bestuur komt te zitten wanneer er bestuurders uitvallen.
3. **Tegenstrijdig belang**
Heeft een bestuurder of commissaris een direct of indirect persoonlijk belang dat in strijd is met de belangen van de rechtspersoon? Dan mag de bestuurder of commissaris niet deelnemen aan de overleggen of een besluit daarover nemen. Van persoonlijk belang is bijvoorbeeld sprake als de rechtspersoon de partner of familie van een bestuurder wil inhuren voor een klus die de vereniging geld kost.
In de bespreking is naar voren gekomen dat wanneer het betreft om een klus die marktconform of beneden marktconforme prijzen plaats vindt, er geen sprake is van tegenstrijdig belang. (Voorleggen aan AV en jurist RN).
4. **Het bestuur mag geen besluiten van de AV uitvoeren, als dat leidt of kan leiden tot faillissement.**

Vanuit **goed bestuur** is het dus geadviseerd om in een vereniging goede afspraken te hebben:

- over wat de penningmeester mag,
- de taakverdeling in het bestuur,

- afspraken over wanneer toestemming van de Algemene Vergadering nodig is.
- Uitwerken in het HR en kan per jaar wijzigen.
- Keuze bestuur: Voor de aanpassingen in Statuten en HR de RN volgen. Statuten in een keer wijzigen als het traject is afgesloten. Schatting 2024 of 2025.
- Het HR jaarlijks ter bespreking in de AV inbrengen, wanneer er belangrijke wijzigingen zijn.
- Het bestuur accepteert dat daarmee de statuten kunnen achterlopen op die van het HR. Dat geldt dan alleen voor die zaken, waarvoor een wettelijk kader beschikbaar is.

A. BESTUURSFUNCTIES

1 . De voorzitter (vz) heeft in zijn portefeuille:

- a. *Algemene organisatie:*
Hieronder is te verstaan de vorm waarin de organisatie is opgezet, de relaties tussen de verschillende onderdelen, de taakomschrijvingen van organen en de taakverdeling binnen het bestuur.
- b. *Besluitvorming en orde:*
De voorzitter is de eerst verantwoordelijke bestuurder en ziet toe op een juiste besluitvorming en orde tijdens de Algemene Vergadering
Er kan een reglement van orde worden gehanteerd. Wanneer dat gaat gebeuren, is dat in de aankondiging voor die vergadering bekend gemaakt.
- c. *Relatie met RN-KNBRD:*
In samenwerking met de secretaris en penningmeester is hij de eerst aanspreekbare persoon ten behoeve van onder andere de vergaderingen.
- d. *Aangelegenheden* in verband met de wet, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en vigerende bestuursbesluiten. Hij neemt het initiatief ten behoeve van veranderingen die noodzakelijk of gewenst worden op dit terrein.
- e. *Verder leidt hij de bestuursvergaderingen en zonodig andere vergaderingen.* Hij leidt het overleg en bepaalt het moment waarop de informatie voldoende is en tot besluitvorming kan worden overgegaan. Wanneer één derde van de bestuursleden dat wenst, wordt een punt heropend. Na een tweede ronde van besluitvorming is meer dan de helft van de bestuursleden nodig voor heropening van een punt.
- f. *Conflictbeheersing:*
Hij is de eerst aanspreekbare persoon van het bestuur, wanneer er conflicten zijn. Daarbij past hij altijd het principe van "hoor en wederhoor" toe, als ook het principe van "redelijkheid en billijkheid". Wanneer nodig kan hij, na bespreking in het bestuur, externe expertise inroepen ten behoeve van conflictbeheersing.
- g. *Is contactpersoon Commissariaat Vertrouwenszaken, Trauma en/of Seksuele Intimidatie*
 1. Hij is bevoegd tot het houden van een huishoudelijk onderzoek om zich een beeld te vormen ten aanzien van de klacht,
 2. Zo nodig schakelt hij (op advies) daarbij externe expertise in.
 3. Hij zorgt dat er een reglement is. In het reglement is omschreven wie binnen het commissariaat actief zijn en in welke functie.
- h. *Is contactpersoon Commissie Communicatie*

Is eindverantwoordelijk voor de in- en externe communicatie in de breedste zin van het woord. Hij wordt op dit gebied ondersteund door de Commissie Communicatie.

2. **De secretaris (secr)** heeft in zijn portefeuille:
 - a. Het (laten) agenderen voor, notuleren van, en stukken distribueren ten behoeve van bestuurs-, kader- en algemene vergaderingen.
 - b. Het (laten) vermenigvuldigen van stukken ten behoeve van commissies / commissariaten.
 - c. Het voeren van correspondenties.
 - d. De eindverantwoordelijkheid voor de in- en uitgaande post van de commissies en commissariaten.
 - e. Het regelen van de postdistributie en het agenderen van inkomende en uitgaande stukken.
 - f. Het (laten) bijhouden van een archief, [dat voldoet aan de eisen van de AVG](#):
-Opname van welke informatie met welk doel wordt gearchiveerd.
-Persoonsgegevens moeten na een jaar vervallen, tenzij de persoon toestemming heeft gegeven om info te bewaren en te updaten t.b.v. bijv. een reünie e.d. De geregistreerde personen moeten jaarlijks de kans krijgen om die info te kunnen wijzigen. (Op AV bespreken)
 - g. ~~Het (laten) voeren van de ledenadministratie in nauw overleg met de penningmeester.~~
[Het bijhouden van de lijst met vigerende bestuursbesluiten.](#)
 - h. [Bijhouden van het centrale mailadres van de vereniging.](#)
 - i. [Het bijhouden van de lijst van leden die lees en of schrijfrechten in SportLink hebben.](#)
 - j. Het opstellen van het jaarverslag na overleg met de overige bestuursleden, commissies en commissariaten.
Het opstellen en bijhouden van de vergaderaankondigingen.
 - j. Het bijhouden van een lijst van de volgorde van aftreden van bestuursleden.
 - k. Het opstellen en bijhouden van de sleutelregistratie en de uitgifte/inname van sleutels.
 - l. Het opstellen en bijhouden van een jaarcyclus.
3. **De penningmeester (penm)** heeft in zijn portefeuille:
 - a. [Het \(laten\) voeren van de ledenadministratie met het daaraan gekoppelde betalingsverkeer](#) ten aanzien van de contributie-inning en afhandeling van financiële verplichtingen.
 - b. Het beheer van de verenigingskas en het regelen van het daarbij behorende [betalingsverkeer](#).
 - c. [Toezicht op - en overleg met de het financieel ondersteuningsbureau.](#)

- d. De zorg dat het financieel jaarverslag met de daarbij behorende stukken ten behoeve van de AV tijdig gereed is ter bespreking in het bestuur.
 - e. De zorg dat de financiële commissie haar werk tijdig en goed kan uitvoeren.
 - f. De penningmeester hanteert het vier-ogenprincipe: elke betaling wordt meegetekend door een voorzitter van de betreffende commissie waarvoor de betaling wordt gedaan of een tweede bestuurslid.
 - g. Grote uitgaven vooraf in het bestuur besproken en gefiatteerd. Voor uitgaven boven € 1000 dient ook de (vice-)voorzitter (bij hun afwezigheid de secretaris) of 2^e penningmeester de order te tekenen.
 - h. Verantwoordelijk voor het budget dat aan de commissies I commissariaten wordt toegekend. Daar valt ook de hoogte van het budget en de controle op de uitgaven onder.
 - i. Tijdig binnen het bestuur met voorstellen komen ten behoeve van aanpassingen van geldelijke bijdragen, in de ruimste zin van het woord, als dat nodig is.
 - j. De penningmeester verzorgt per kwartaal een interne rapportage aan het bestuur over de actuele financiële stand van zaken.
 - k. Zonodig, na overleg in het bestuur, externe expertise inschakelen om de financiën boekhoudkundig beheersbaar te houden.
4. De vicevoorzitter (vvz) heeft in zijn portefeuille:
- a. Als vervanger op treden bij afwezigheid van de voorzitter.
 - b. De voorzitter ondersteunen bij zijn taak.
 - c. Een deel van de overige taken van het bestuur.
5. ~~De algemeen adjunct(ad) heeft in zijn portefeuille:~~
- ~~a. Als (tweede) vervanger van een van de leden van het DB op treden.~~
 - ~~b. Een deel van de overige taken van het bestuur.~~
6. Overige taken. Binnen het bestuur worden de overige taken verdeeld:
- a. Er wordt een 2^e secretaris en 2^e penningmeester aangesteld. Zij zijn op de hoogte van de taken en lopende zaken van respectievelijk de secretaris en de penningmeester. Ze hebben ook de bevoegdheden, passend bij secretaris en penningmeesterschap.
 - b. Commissiecontactpersoon
Elke commissie heeft een contactpersoon binnen het bestuur.
 - c. Bestuurscontactpersoon bij een oefening.
Bij een (grote) oefening zal een bestuurslid worden aangewezen, die voor die oefening contactpersoon is. Zo nodig kunnen meerdere bestuursleden worden aangewezen.

- e. Ten behoeve van de organisatie van een jubileum of reünie kunnen één of meerdere personen van het bestuur, eventueel ondersteund door andere leden, een taakcommissie vormen met omschreven bevoegdheden en een budget.
- f. Ten behoeve van bijzondere gebeurtenissen kan één van de bestuursleden een speciale taak krijgen.

B. COMMISSIES EN COMMISSARIATEN:

In aanvulling op de statuten wordt het bestuur ondersteund door commissies en commissariaten. Zij voeren zelfstandig een taak uit namens het bestuur. De uitvoering van die taak dient steeds binnen zijn taakbeschrijving te vallen. Bij twijfel is overleg noodzakelijk met de commissiecontactpersoon of met het DB.

Voor alle commissies en commissariaten geldt dat:

1. Alle uitgaande post door of namens (de secretaris van) het bestuur verzonden dient te worden. Van die uitgaande post ontvangt de secretaris een afschrift.
2. Alle post voor de DRB naar de postbus gestuurd wordt en door de secretaris wordt verspreid. Er wordt geen post naar het huisadres verstuurd, tenzij daarvoor toestemming is gegeven door het bestuur. Deze toestemming zal in de regel alleen gegeven worden voor de afhandeling van een bepaald evenement of voor een bepaalde actie. Er wordt geen toestemming gegeven met een structureel karakter.
3. Contracten met (rechts)personen alleen door het bestuur kunnen worden aangegaan. Contracten namens de DRB dienen vooraf in het bestuur besproken en door het bestuur geaccordeerd te worden. Elk contract wordt getekend door de voorzitter en de secretaris.
4. Van de uitgaven en inkomsten een actueel overzicht dient te bestaan, dat voor de penningmeester ter inzage is.
5. Elke commissie (mede) zorg draagt dat er geen gelden onnodig verloren gaan door onzorgvuldigheid, slecht beheer e.d. Ook dient ze te waken voor het ontstaan van risico's voor verlies en diefstal.
6. Jaarlijks aanbeveling wordt gedaan ten behoeve van onderscheidingen, vereringen e.d. Ook kan gevraagd en ongevraagd aanbeveling gedaan worden voor onderscheidingen e.d. die niet onder de directe DRB verantwoordelijkheden vallen.
7. Zaken die (gedeeltelijk) ten doel hebben uitstraling aan de DRB of RN-KNBRD te geven, overlegd dient te worden met het bestuur. Hieronder vallen onder andere: huisstijl, logo's, diploma's, reclameacties en -folders, kleding, vlaggen en voorlichtingsmateriaal.
8. Zelfstandig evenementen binnen de vereniging gepropageerd kunnen worden.

9. Zij zich kunnen laten assisteren door vrijwilligers van de DRB.
10. Ze werken onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur. Voor algemeen geldende beleidsbeslissingen dient steeds terug gekoppeld te worden naar het bestuur, die uiteindelijk moet beslissen.
11. Van alle vergaderingen van de commissie/commissariaat notulen worden gemaakt welke, na goedkeuring binnen de commissie/commissariaat, binnen twee weken aan de secretaris ter hand worden gesteld.
12. Van alle door de commissaris bijgewoonde vergaderingen, binnen twee weken na ontvangst, een kopie van de notulen aan de secretaris ter hand wordt gesteld. Tevens wordt door de commissaris een kort verslag op schrift gesteld ten behoeve van de eerstvolgende bestuursvergadering.
13. Voor het begin van het nieuwe kalenderjaar een evenementen- en activiteitenkalender opgesteld wordt en ten behoeve van de jaarcyclus aan de secretaris ter hand gesteld. Wijzigingen en aanvullingen gedurende het kalenderjaar worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de secretaris.
14. Indien activiteiten plaatsvinden buiten tegenwoordigheid van (enig lid of leden van) het bestuur, de commissie gemachtigd is naar goeddunken te handelen, indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen. Zij kan in daartoe noodzakelijk gebleken gevallen leden van de vereniging, met volledige bevoegdheid, een schorsing voor dat evenement opleggen, indien deze leden zich gedragen strijdig met enige bepaling in de statuten, het huishoudelijk reglement, het geformaliseerd beleid of de commissie belemmert op verantwoordelijke wijze haar taak uit te voeren. De commissie is in een dergelijk geval verplicht binnen 48 uur daarvan schriftelijk verslag te doen aan de voorzitter, die in overleg met het dagelijks bestuur zal bepalen welke stappen verder zullen moeten worden ondernomen.

1 Commissie Zwemzaken (CZ):

Taak:

- a. Het (laten) opleiden van leden tot zwemmers, zwemmend-redders, kader en officials, alsmede het organiseren van en deelnemen aan wedstrijden, evenementen en demonstraties, volgens de voorschriften, handleidingen en richtlijnen van RN-KNBRD.
- b. Het opbouwen en in stand houden van kennis door deelname aan RN-KNBRD commissies en activiteiten, vakliteratuur en externe contacten.
- c. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van technisch beleid en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Coördinatie van opleidingen elementair zwemmen, zwemmend redden en kader, alsmede verzorging van bijbehorende examens.
- b. Zorgen voor voldoende kader en roosters voor uitgezette activiteiten.
- c. Zorg dragen voor de uitvoering van orde en veiligheid in het bad, alsmede controle op de uitvoering van activiteiten .
- d. Het voeren van een aanwezigheidsregistratie betreffende de medewerkers en elke registratie die noodzakelijk is, na goedkeuring van het bestuur.
- e. Specifiek technisch beleid, alsmede activiteiten, initiëren, evalueren en implementeren en hiervan de voortgang bewaken .
- f. Voorzien in en in stand houden van middelen om bovengenoemde gebieden te realiseren.
- g. Het beheer (laten) voeren van aanmeldingen van aspirant-leden, alsmede indeling van leden.
- h. Bekend zijn met en uitvoeren van zorgplicht, veiligheidsprocedures en hulpverlening in het zwembad.
- i. Bij conflict tussen instructeurs, trainers, en/of derden regelend optreden.
- j. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang.
- k. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.
- l. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen.

Bevoegdheden:

- a. Effectieve maatregelen treffen om de orde in het bad te handhaven bij verstoringen.
- b. Leden en bezoekers de toegang ontzeggen tot – of (laten) verwijderen uit de zwemaccommodatie, indien daartoe voor de goede orde, veiligheid of geldende zorgplicht aanleiding bestaat. Zij doet daarvan zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen 24 uur, mondeling melding bij de voorzitter onder vermelding van redenen.
- c. Initiatieven ontwikkelen in de richting van RN-KNBRD of andere brigades om bepaalde evenementen te gaan organiseren.
- d. Het bestuur en commissies gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van zwem- en reddingstechnische aspecten.
- e. Gevraagd en ongevraagd ingrijpen in situaties, waar door verkeerde toepassing van zwem- of reddingstechnische zaken, gevaar bestaat voor zwemmers, redders of omstanders. Zij neemt dan de verantwoording en leiding over.

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Zwemzaken geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement.
- b. De commissie wordt gevormd door tenminste vijf personen.
- c. De voorzitter moet voldoende kennis, ervaring en inzicht hebben op het zwem- en reddingstechnische gebied.

2 Commissie Medische Zaken (CMZ).

Taak:

- a. Uitvoering geven aan het beleid betreffende alle zaken over gezondheid en veiligheid van de leden, zowel actief en preventief, alsmede adviseren inzake opleiding en training.
- b. Het (laten) verzorgen van opleidingen in het kader van EHaD/EHBO en andere levensreddende en veiligheidsbevorderende vaardigheden op het medisch gebied of voor levensverlenging bruikbaar.
- c. Activiteiten ondernemen om het bewustzijn van leden en niet-leden op bovengenoemd terrein te vergroten.
- d. Het opbouwen en in stand houden van kennis door deelname aan RN-KNBRD commissies en activiteiten, vakliteratuur en externe contacten.
- e. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van medisch beleid en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Adviseren aan, melden bij en informeren van het bestuur, gevraagd en ongevraagd, over gezondheid en veiligheid bij de volgende situaties:
 1. Alle in het kader van de doelen van de DRB in RN-KNBRD en DRB-verband ondernomen activiteiten en evenementen.
 2. Bij in het kader van zwemmend- en varend redden ondernomen trainingen.
 3. Op alle daartoe geëigende plaatsen voorlichting (laten) verzorgen over veiligheid en medisch handelen, zoals omschreven in het Oranje-Kruisboekje, binnen de omschreven doelstellingen van de DRB.
 4. Het (laten) verzorgen van (een deel) van de (bij)scholing van instructeurs in samenwerking met de CZ en CBH.
 5. Het (mede) (laten) controleren van de conditie van leden, wanneer het vermoeden bestaat dat een nadere beoordeling nodig is in het kader van deelname aan trainingen en diplomaproeven. Zonodig de aandacht van het bestuur vestigen op leden, waarvan de commissie vermoedt dat een beoordeling op zijn plaats is.
- b. Het tijdig en nadrukkelijk signaleren van situaties die (vermoedelijk zullen) gaan ontstaan en van gevaren of problemen binnen het in de taakbeschrijving vallende kader.

- c. Het op peil houden van lesmateriaal dat in boven genoemd kader noodzakelijk is, alsmede het bestuur adviseren over het doen van aanschaffen in verband met nieuwe ontwikkelingen.
- d. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang.
- e. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.
- f. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen.

Bevoegdheden:

Gevraagd en ongevraagd adviseren, dan wel in kunnen grijpen, wanneer een slachtoffer van / cursist bij een ongeval door leden van de DRB onjuist wordt behandeld. De verantwoording en leiding wordt in een dergelijk geval overgenomen.

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Medische Zaken geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement.
- b. De commissie wordt gevormd door tenminste drie leden.
- c. Er dient naar gestreefd te worden, dat tenminste één arts, één kaderinstructeur en één geoefend EHBO'er zitting hebben in de CMZ.
- d. Alle leden dienen minimaal in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma of een gelijkwaardige medische scholing.
- e. De voorzitter moet voldoende kennis, ervaring en inzicht hebben op medisch gebied.

Commissie Beveiligingen en Hulpverlening (CBH).

Taak:

- a. Het vormgeven van de doelstellingen van de DRB op het gebied van evenementenbeveiligingen, bewaking en hulpverlening, varend redden en rampenbestrijding in samenspraak met de CZ en CMZ.
- b. Het beheren van de vloot, bewakingsposten en het daarbij behorende materiaal.
- c. Het inzetbaar houden van één of meer groepen bemanningsleden, die daadwerkelijk ingezet kunnen worden bij calamiteiten.
- d. Het (mede) onderhouden van de kwaliteiten als redder van de hierboven genoemde groep.
- e. Het (mede) (laten) organiseren van oefeningen om de onder a. genoemde doelstellingen te oefenen en de kwaliteiten in de praktijk te testen.
- f. Het opbouwen en in stand houden van kennis door deelname aan RN-KNBRD commissies en activiteiten, vakliteratuur en externe contacten.
- g. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van beveiligings- en hulpverleningsbeleid en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Het onderhouden, zonodig herstellen, aanvullen en vaarklaar houden van het voor reddingen en bewakingen beschikbare materiaal. Daaronder valt ook het schoonhouden van alle ruimten van de bewakingsposten en het laten uitvoeren van de jaarlijkse controle op materieel en brandbestrijdingsapparatuur. Er zo voor zorgend dat het materieel in goede en veilige staat verkeert.
- b. Er op toezien dat het materiaal door de daartoe gemachtigde leden naar behoren en passend in wet- en regelgeving worden gebruikt.
- c. Zorgen dat leden van de DRB vaardigheid en inzicht kunnen ontwikkelen in het varend redden. Daartoe wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de richtlijnen van RN-KNBRD. Het bestuur kan eisen en voorwaarden stellen aan de vooropleiding binnen de DRB, verantwoordelijkheidsbesef en praktisch inzicht van de kandidaten, die in dit lid worden bedoeld.
- d. Een keuze maken uit de evenementen, waarvoor zij wordt gevraagd, door te letten op:
 1. haar mogelijkheden in relatie tot de gevraagde capaciteit;
 2. de kosten;
 3. de prioriteit van de DRB: Dordtse evenementen hebben voorrang boven evenementen elders;
 4. de oefen- en ervaringswaarde voor de beschikbare ploeg;

5. de mogelijkheden om binnen RN-KNBRD ervaring op te doen met brigade overstijgende trainingen.
De keuze van evenementen wordt direct doorgegeven aan de secretaris van de vereniging.
- e. Het opzetten van alarmoefeningen om reactiesnelheid en inzetbaarheid voortdurend te kennen.
- f. Het onderhouden van contacten met instellingen van de overheid, zodat varend redden zowel preventief als repressief, in de meest ruime zin, in en om het water is uit te voeren.
- g. Het steeds gericht zijn op inzetbaarheid in een gebied dat door overstromingen tot rampgebied is verklaard, overeenkomstig de bondsopleiding van RN-KNBRD. Hieronder valt ook het gericht zijn op de ontwikkeling van vaardigheden, die teaminzet mogelijk maakt, onder leiding van rampenbestrijdingsteams van overheden.
- h. Zorgen dat de veiligheid van eigen mensen en overige opvarenden steeds maximaal is en zorgen voor een goede teamgeest en discipline tijdens de evenementen, die worden beveiligd.
- i. Vaarrapporten en evaluaties opmaken van al haar varend redden activiteiten en deze verwerken in het jaarrapport. Van deze rapporten en evaluaties wordt een kopie aan de secretaris ter hand gesteld.
- j. Anticiperen op ontwikkelingen in de regelgeving en tijdig voorstellen doen aan het bestuur.
- k. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen.
- l. Zorgen voor het opstellen en bijstellen van een N.A.W.-lijst en deze via de secretaris laten verspreiden bij de daartoe aangewezen instellingen.
- m. Registreren van alle diploma's en certificaten.
- n. Direct melding maken van een uitruk bij de Regionale Alarmcentrale en voorzitter DRB en CBH.
- o. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang.
- p. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.

Bevoegdheden:

- a. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur om te komen tot nieuwe ontwikkelingen.
- b. Gevraagd en ongevraagd adviseren, dan wel in kunnen grijpen, wanneer bij een ongeval door leden van de DRB onjuist wordt gehandeld, waardoor een levensbedreigende situatie ontstaat voor drenkelingen, redders of omstanders. De verantwoording en leiding wordt dan overgenomen.
- c. Initiatieven ontwikkelen in de richting van RN-KNBRD of andere brigades om bepaalde evenementen te gaan organiseren.

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Beveiliging en Hulpverlening geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement.
- b. De commissie wordt gevormd door minstens vijf leden.
- c. De voorzitter van de commissie dient voldoende kennis, vaardigheid, inzicht op het gebied van varend redden te hebben om de commissie te leiden.

Commissie Catering en Evenementen (CCE)

Taak:

- a. De clubband van leden te versterken met als hoogste prioriteit de binding van jeugdige leden.
- b. Een zo goed mogelijk beheer en exploitatie van clubhuis/kantine realiseren, één en ander conform de HACCP-richtlijnen van toepassing op sportkantines.
- c. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van beleid omtrent clubhuis/kantine en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Het (doen) organiseren van evenementen en activiteiten binnen de vereniging.
- b. Het speciaal aandacht geven aan de jeugd en de bekendmaking onder de jeugd van het hierboven genoemde via cluborgaan, kabelkrant en andere communicatiemiddelen.
- c. Het ondersteunen van het bestuur en de commissies bij activiteiten die in boven omschreven taak zijn te begrijpen.
- d. Zorgen voor het goede verloop van en de goede orde tijdens de activiteiten.
- e. Zorgen voor een goed beheer en onderhoud van gebouw en inventaris en het (laten) schoonhouden en/of repareren ervan.
- f. Het voeren van een clubhuis- en activiteitenkalender en het maken van afspraken met bestuur en commissies over het gebruik.
- g. Het beheren en onderhouden van de keuken en het plannen van de bardiensten.
- h. Het regelen van de in- en verkopen behorende bij de bar en het voeren van een boekhouding.
- i. Voor voldoende bar- en keukenpersoneel zorgen, die voldoen aan de regels welke zijn opgenomen in het 'Bestuursreglement Alcohol in Sportkantines'
- j. De gebruikers wijzen op veiligheidsvoorschriften en het zonedig handhaven van de orde.
- k. Het opstellen van regels om te komen tot een juiste uitvoering van de wet- en regelgeving van de HACCP (**Hazard Analysis and Critical Control Points**).
- l. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang.
- m. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.
- n. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen.

Bevoegdheden:

- a. Bij (dreigende) verstoring van de orde in het clubhuis of tijdens een activiteit of evenement die maatregelen nemen die de verstoring voorkomen of opheffen. Zij doet daarvan zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen 24 uur, mondeling melding bij de voorzitter onder vermelding van redenen.
- b. Gelet op de exploitatiedoelstellingen het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van innovaties.

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Ontspanning geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement.
- b. De commissie wordt gevormd door tenminste zeven personen.
- c. De voorzitter heeft voldoende kennis, inzicht en ervaring met het organiseren van activiteiten en kantine werkzaamheden, alsmede het delegeren van deze functies.

Commissie Communicatie (CC).

Taak:

- a. Ondersteuning van de voorzitter op het gebied van in- en externe communicatie. Hieronder valt onder andere:
 - 1 Het bekendmaken van het algemeen belang om de verdrinkingsrisico's zowel preventief als actief te verkleinen.
 - 2 Zorgen dat de bekendheid van het reddingswerk in het algemeen en de wijze van RN-KNBRD en de DRB in het bijzonder, extra aandacht krijgen.
 - 3 Het vergroten van de bekendheid van alle aspecten van de DRB en het (verder) opbouwen en instant houden van een goed imago van de DRB.
 - 4 Ontwikkelen, aanschaffen en beheren van promotiematerialen (PR), zowel voor gratis als verkoopbare clubartikelen. Het betreft hier onder andere voorlichtingsmaterialen van RN-KNBRD, video's, stickers, vlaggen, kleding, giftitems, e.d.
 - 5 Ontwikkelen, samenstellen, inclusief lay-out bepaling, projecteren en/of uitgeven en up-to-date houden van communicatiedragers: cluborgaan, nieuwsbrieven, kabelkrant, internetsite, folders, brochures en dergelijke.
- b. Het opbouwen en in stand houden van kennis door deelname aan RN-KNBRD commissies en activiteiten, vakliteratuur en externe contacten.
- c. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van communicatiebeleid en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Coördineren van alle activiteiten waarbij de beeldvorming van RN-KNBRD en de DRB aan de orde is.
- b. Onderhouden van contacten met instellingen, die voor de PR van belang zijn (onder andere media) en de PR-verantwoordelijke van RN-KNBRD.
- c. Ontwikkelingen en doorvoeren van een uniforme huisstijl (logo's, kleurstellingen, sjablonen, e.d.)
- d. Opstellen en verspreiden van persberichten naar de (lokale) media en RN-KNBRD ten behoeve van het bondsblad.
- e. Verzamelen en redigeren van kopij, wetenswaardigheden, nieuwsfeiten en dergelijke, mede door het aanmoedigen van het bestuur, de commissies/commissariaten en de leden tot het schrijven van redactionele stukken.
- f. Ontwikkelen en up-to-date houden van de promotiematerialen (PR) inclusief voorraadbeheer.
- g. Keuze en beheer van de audiovisuele middelen.

- h. Het opstellen en publiceren van een jaarplan met daarbij behorende sluitingsdata voor onder andere kopij, persberichten, en dergelijke.
- i. Het publiceren en toegankelijk maken van de algemene gegevens en adressen en de clubagenda.
- j. Voorkomen dat stukken worden gepubliceerd, die schadelijk zijn voor het verenigingsbeleid of strijdig zijn met de wet of met de goede smaak. Stukken die onder dit artikel worden geweigerd voor plaatsing, worden onmiddellijk doorgegeven aan het bestuur.
- k. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.
- m. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen.

Bevoegdheden:

- a. Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur, commissies en commissariaten ten aanzien van PR.
- b. Sturend en regelend optreden naar afle geleidingen van de DRB om de uniformiteit, uitstraling en imago te waarborgen en te optimaliseren.

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Communicatie geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement.
- b. De voorzitter van de DRB maakt te allen tijde deel uit van deze commissie.
- c. De commissie wordt, naast de voorzitter DRB, gevormd door tenminste drie personen, waarbij één als eindredacteur zal optreden.
- d. Gestreefd wordt naar het inbrengen van (redactionele) kennis en vaardigheden: tekstverwerking, lay-out en opmaak, technische kennis onderhoud internetsites.

Commissie Life Saving Sport (CLS)

Taak:

- a. Het trainen en (laten) opleiden van leden tot Zwemend Redden (Life Saving) sporter, kader en wedstrijd official, alsmede het organiseren van en deelnemen aan wedstrijden, evenementen en demonstraties, volgens de voorschriften, handleidingen en richtlijnen van RN-KNBRD
- b. Het opbouwen en in stand houden van kennis door deelname aan RN-KNBRD commissies en activiteiten, vakliteratuur en externe contacten
- c. Het ontwikkelen van een lange, middel en korte termijnplanning en aan de hand daarvan ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van wedstrijd beleid en activiteiten.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Coördinatie van wedstrijd trainingen en wedstrijdactiviteiten
- b. Zorgen voor voldoende kader en roosters voor uitgezette activiteiten
- c. Zorg dragen voor de uitvoering van orde en veiligheid bij de onder de commissie vallende activiteiten, alsmede controle op de uitvoering van deze activiteiten
- d. Het voeren van een aanwezigheidsregistratie betreffende de sporters en kader, alsmede overige registraties die benodigd zijn (o.a. ontwikkeling-, gezondheid- en licentie registraties van sporters)
- e. Voorzien in en in stand houden van middelen om bovengenoemde gebieden te realiseren
- f. Er op toezien dat het materiaal door de daartoe gemachtigde leden naar behoren, passend en met zorg worden gebruikt
- g. Het beheer (laten) voeren van aanmeldingen van (aspirant-) wedstrijdleden, alsmede indeling van deze leden
- h. Bekend zijn met en uitvoeren van zorgplicht, veiligheidsprocedures en hulpverlening van training- en activiteiten locaties
- i. Bij conflict tussen sporters, trainers, en/of derden regelend optreden
- j. Verzorgen van coördinatie en promotie van wedstrijden, deelname aan wedstrijden en organisatie van wedstrijden en trainingen
- k. Initiëren, evalueren en implementeren van specifiek wedstrijdbeleid, alsmede wedstrijdactiviteiten, en het bewaken van de voortgang
- m. Een keuze maken uit de evenementen door te letten op:
 1. haar mogelijkheden in relatie tot de toegekende capaciteit en middelen;
 2. de kosten;
 3. de prioriteit van de DRB: Dordtse evenementen hebben voorrang boven evenementen elders;
 4. de oefen- en ervaringswaarde voor de beschikbare ploeg;

5. de mogelijkheden om ervaring op te doen met brigade overstijgende trainingen
- n. De keuze en invulling van evenementen wordt direct doorgegeven aan het dagelijks bestuur van de vereniging
 - o. Leden voordragen voor bepaalde opleidingen bij het bestuur, die daar naar oordeel van de commissie voor in aanmerking komen
 - p. Het (laten) registreren van alle diploma's en certificaten in samenwerking met de secretaris
 - q. Het coördineren van zorgplicht en veiligheid, initiëren, evalueren en implementeren van beleid, alsmede activiteiten, op het gebied van ARBO en het bewaken van de voortgang.
 - r. Het zorgen voor een risico-inventarisatie, evaluatie en verslaggeving.

Bevoegdheden:

- a. Effectieve maatregelen treffen om de orde op te handhaven bij verstoringen
- b. Leden en bezoekers de toegang ontzeggen tot – of (laten) verwijderen uit de training- en/of activiteiten locatie, indien daartoe voor de goede orde, veiligheid of geldende zorgplicht aanleiding bestaat. Zij doet daarvan zo spoedig mogelijk mondeling, maar in elk geval binnen 24 uur, schriftelijk melding bij het bestuur onder vermelding van redenen
- c. Initiatieven ontwikkelen in de richting van RN-KNBRD of andere brigades om bepaalde evenementen te gaan organiseren
- d. Het bestuur en commissies gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van wedstrijden

Samenstelling:

- a. De benoeming van de leden van de Commissie Life Saving Sport geschiedt volgens de daarvoor geldende artikelen in de statuten en dit reglement
- b. De commissie wordt gevormd door minstens vijf leden
- c. De voorzitter van de commissie dient voldoende kennis, vaardigheid, inzicht op het gebied van wedstrijden en wedstrijdtrainingen te bezitten om de commissie te leiden.

Sportraadcommissaris (SPORCO).

Taak:

De Sporco heeft tot taak de DRB te vertegenwoordigen bij de sportraad en verdedigt daar de belangen van de DRB. In samenwerking met andere sportvertegenwoordigers denkt hij mee over de kwaliteit van de sport in het algemeen en van de zwemsport in het bijzonder, binnen de Dordtse samenleving.

Taakuitvoering en verantwoordelijkheden:

- a. Bezoeken van de vergaderingen van de sportraad. Van die vergaderingen wordt verslag gedaan bij het bestuur, volgens het genoemde in artikel IIB, lid 12.
- b. Tot aanbevelingen komen, in samenspraak met het bestuur, ten behoeve van de sport in Dordrecht.
- c. Zorgen voor een goede afstemming tussen bestuur en sportraad.

Bevoegdheden:

- a. Zelfstandig contacten onderhouden met de leden van de sportraad.
- b. Ontwikkelen van initiatieven in de richting van de sportverenigingen en bepaalde evenementen mee organiseren in naam van de DRB (na ruggespraak).

Samenstelling:

De Sporco is één persoon. Hij kan zich ten behoeve van een evenement laten bijstaan door individuele leden of door commissies na goedkeuring van het bestuur.

DRBHRVersie concept 1.0

Commissariaat Sport- en Zwemaangelegenheden (CSZ) ter behartiging van de belangen van de zwembadgebruikers .

DRBHRVersie concept 1.0

Commissariaat Vertrouwenszaken, trauma en/of seksuele intimidatie (CVTS)

C. RELATIE VAN COMMISSIES EN COMMISSARIATEN MET HET BESTUUR

1. Het bestuur is verplicht tenminste één keer per jaar de commissies / commissariaten de kans te geven het wel en wee van de commissie met haar te bespreken. Verder vergadert zij zo vaak ze nodig acht met een afvaardiging van één of meerdere commissies/commissariaten.
2. Een commissie/commissariaat kan een gezamenlijke vergadering aanvragen. De planning van de vergadering gebeurt door het bestuur. Dit overleg met de commissie/commissariaat heeft de betekenis van vooroverleg van het bestuur, waarin geen stemmingen kunnen plaatsvinden.
3. Ieder kwartaal is er een overleg tussen alle voorzitters van de commissies, de commissarissen en het bestuur.
4. De voorzitter van de commissie / de commissaris zorgt dat uiterlijk 31 januari het schriftelijk verslag over het afgesloten jaar bij het bestuur is ingeleverd. Daarin is de gang van zaken van het afgelopen jaar binnen de commissie/commissariaat beschreven.
5. Het bestuur stelt aan iedere vaste commissie een taakstellend budget ter beschikking. De hoogte van het budget en de afzonderlijke posten wordt/worden bepaald aan de hand van het door de commissie voor te leggen bestedingsplan, vastgelegd in een begroting. De commissie kan binnen de taakstelling en binnen het budget zelf uitgaven doen. Het beheer van het budget blijft bij de penningmeester. De commissievoorzitter, of een daarvoor aangewezen commissielid, overlegt met de penningmeester hoe de gewenste transacties worden geregeld. Commissarissen kunnen een budget toegewezen krijgen, in overleg met de penningmeester, voor zover dat in de ogen van het bestuur noodzakelijk en zinvol is. Over het budget is de commissie rechtstreeks verantwoordig verschuldigd aan de penningmeester door middel van 'rekening en verantwoording'
6. Ten behoeve van een goede financiële planning maakt de commissie/commissaris een begroting, welke voor 31 januari voorafgaand aan het begrotingsjaar met de penningmeester wordt besproken. De penningmeester stelt uiteindelijk, na overleg binnen het bestuur, de (voorlopige) begroting vast. De AV keurt deze begroting, als onderdeel van de totale begroting, goed of af.
7. Binnen de begroting heeft de commissie mandaat van besteding. Wanneer een bedrag van € 500,- of meer uitgegeven gaat worden, dient vooraf overleg met de penningmeester plaats te vinden.
8. Elke commissie draagt er zorg voor dat er geen geld in het clubhuis achterblijft.
9. Wanneer een lid meer dan € 100,- onder zijn beheer heeft, moet hij dat direct doorgeven aan de penningmeester of storten op de bank- of girorekening van de vereniging.
10. Het bestuur is gerechtigd om een besluit van een commissie, dat strijdig is met de statuten, het huishoudelijk reglement of geformaliseerd beleid, te

vernietigen. Van zo een besluit wordt de commissie zo snel mogelijk en schriftelijk op de hoogte gesteld onder verwijzing van het bewuste deel van statuten, huishoudelijk reglement of geformaliseerd beleid. De commissie kan besluiten het besluit te wijzigen, dan wel geheel vernietigd te laten.

11. Indien het bestuur meent, dat een commissie strijdig met het bepaalde in de statuten en/of het huishoudelijk reglement en/of buiten haar omschreven taak handelt, heeft het bestuur het recht de commissie in haar geheel van haar verantwoordelijkheid te ontheffen. Het bestuur is daarna wel verplicht op de eerstvolgende Algemene Vergadering daarover verantwoording af te leggen. De Algemene Vergadering is verplicht het weerwoord van de desbetreffende commissie toe te staan.
12. Het bestuur is gerechtigd om een commissie/commissariaat te benoemen met een beperkte, eventueel tijdelijke, opdracht. De bedoelde opdracht zal duidelijk en schriftelijk moeten worden omschreven. In het geval van een tijdelijke opdracht zal ook de periode of de realisatie van een gesteld doel moeten zijn omschreven.
13. De commissie stelt een vergaderschema op dat ter kennisneming aan de secretaris wordt doorgegeven.
14. Het bestuur dient er op toe te zien, dat de commissies functioneren binnen de richtlijnen, taakomschrijvingen en door de AV geformaliseerde beleid.
15. De volgende berichtgevingen zijn noodzakelijk:
 - Bij het voornemen een belangrijke wijziging door te gaan voeren.
 - Bij wensen om af te gaan wijken van de richtlijnen en aanbevelingen van RN- KNBRD.
 - Voorgenomen of verwachte mutaties in de commissie. Het geven van een bericht houdt geen goedkeuring in, maar is noodzakelijk om het bestuur vroegtijdig te kunnen laten reageren.
16. Het bestuur stelt voor iedere commissie een commissiecontactpersoon aan. De commissiecontactpersoon kan als bemiddelaar of adviseur binnen de commissie optreden.

Een commissiecontactpersoon treedt als bestuursgemachtigde op.
17. Alle commissies zijn bevoegd zonder tussenkomst van het bestuur contact te onderhouden met gelijksoortige commissies van RN-KNBRD.
18. Van elk commissielid wordt verwacht, dat hij gevraagd en ongevraagd advies uitbrengt aan het bestuur ten aanzien van zaken zijn taak betreffend, om de vereniging te verbeteren of voor narigheid te behoeden.
19. Uitgezonderd van alle in dit artikel genoemde bepalingen zijn de Financiële Commissie en commissies/commissariaten van advies ten aanzien van enig belang van de DRB.

D. BENOEMING, TAAKVERDELING etc. IN DE COMMISSIE

1. Een commissielid wordt als zodanig benoemd door het bestuur. De benoeming gebeurt voor een jaar en wordt stilzwijgend verlengd.

2. De voorzitter van een commissie is iemand, waarvan het bestuur vindt dat hij voldoende kennis, inzicht, ervaring en overzicht heeft om de commissie succesvol te kunnen leiden. Tevens moet deze voldoende kennis, ervaring en inzicht hebben op het bestuurlijke vlak.
3. De voorzitter van de commissie wordt benoemd door het bestuur. Hij dient meerderjarig te zijn.
4. Iedere commissie komt zelf met een voordracht voor een kandidaat-voorzitter uit haar midden. Het bestuur zal, wanneer er geen bezwaren zijn, de voordracht overnemen.
5. Leden van het bestuur kunnen ook lid zijn van een commissie. Het bestuur zal er echter naar dienen te streven dat dit zo min mogelijk het geval zal zijn, om belangenconflicten te voorkomen, uitgezonderd de commissiecontactpersoon, welke altijd deel uitmaakt van de commissie.
6. Vacatures in de commissie worden zo snel mogelijk gemeld aan de secretaris van het bestuur.
7. (Jeugd)leden kunnen in een commissie worden benoemd, wanneer ze de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt.
8. Iedere commissie mag een aantal aspirant-leden toelaten, mits het aantal aspirant-leden niet groter dan de helft van het aantal commissieleden is. De aspirant-leden hebben geen stemrecht.
9. De aspirant-leden vormen zich een oordeel of ze in de toekomst als commissielid willen gaan fungeren bij het vrij komen van een plaats of de invulling van een vacature in die commissie.
10. De aspirant-leden mogen ingezet worden voor ad-hoc taken binnen die commissie.
11. Wanneer een (jeugd)lid de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt, kan hij als aspirant-commissielid worden toegelaten tot de vergaderingen van de commissie, na toestemming van het bestuur.
12. De commissie kan zelf voorstellen doen voor het vervullen van vacatures in haar commissie
13. Kandidaatstelling voor een commissie kan gebeuren door schriftelijke melding bij het bestuur, dat men in aanmerking wenst te komen voor een benoeming als commissielid.
14. De benoeming in een commissie gebeurt schriftelijk door middel van een schrijven van het bestuur.
15. Het bestuur streeft naar een oneven aantal commissieleden. Wanneer er een even aantal leden is, telt de stem van de voorzitter van de commissie zwaarder.
16. Bij meerdere kandidaten beslist het bestuur over de functietoedeling. Dit besluit is onherroepelijk.
17. Het bestuur maakt (of laat maken) aanstelling en samenstelling van de commissie bekend via het cluborgaan en via het jaarverslag voor de AV.

18. De taakbeschrijvingen van de commissies maken deel uit van dit reglement. Het bestuur kan nadere aanwijzingen geven. Dit dient dan op de AV verantwoord te worden.
19. De commissievoorzitter zorgt dat nieuwe commissieleden voorzien worden van een taakomschrijving, informatie en een besluitenlijst van zaken, die door het bestuur aan de betreffende commissie zijn doorgegeven ten aanzien van die commissie.
20. Nieuwe commissieleden worden binnen de commissie begeleid, zodat ze kunnen ingroeien in het werk van de commissie.
21. Alle commissies en commissariaten hebben uitvoerende taken zoals bedoeld onder art. 11 B en C.
22. Het aantal leden van een commissie kan variëren. In artikel 11 B onder het punt 'samenstelling' wordt een minimum aantal per commissie beschreven.
23. Alle commissieleden zijn (mede) verantwoordelijk voor de besluitvorming. In het algemeen zal gestreefd worden naar consensus. Wanneer dat onbereikbaar is, zal gewerkt worden met een volstreekte meerderheid van stemmen. De minderheid dient zich te conformeren aan het meerderheidsbesluit.
24. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken en de goede orde in de commissie.
25. Bij het staken van de stemmen beslist de voorzitter.
26. De taken binnen een commissie worden zodanig verdeeld, dat er geen overbelasting of onderbelasting van bepaalde leden gaat ontstaan.

VERTEGENWOORDIGING

Artikel 12:
zie statuten

JAARVERSLAG - REKENING EN VERANTWOORDING

Artikel 13:
zie statuten

ALGEMENE VERGADERING

PLAATS VAN VERGADERING

Artikel 14
zie statuten

aanvullend:

- 1 . Het hoogste orgaan van de DRB is haar Algemene Vergadering (AV). Binnen de wettelijke kaders kan zij de statuten, het huishoudelijk reglement en geformaliseerde beleid wijzigen/vaststellen.
2. Zij kan bestuursleden kiezen, schorsen en ontstaen.
3. Zij kan bestuursbeleid goedkeuren, wijzigen of afkeuren wanneer dat bestuur verantwoording aflegt aan de AV. Na goedkeuring is het bestuursbeleid verenigingsbeleid geworden. Effecten van dat beleid worden na goedkeuring gedragen door de gehele vereniging binnen de gestelde wettelijke kaders.
4. De AV keurt de balans, begrotingen en gevoerd financieel beleid goed of af.
5. Verder kunnen de leden op de AV het bestuur om uitleg of nadere toelichting vragen, dan wei advies geven. Wanneer één van de aspecten uit de vorige zin aan de orde is, besluit de voorzitter wanneer dat aspect voldoende helder is gemaakt, waarop hij de spreker het woord kan ontnemen. Wanneer de meerderheid van de AV vindt dat het aspect opnieuw aan de orde moet zijn, dient het aspect door de voorzitter opnieuw in bespreking gebracht te worden. Dit kan zich herhalen tot er geen meerderheid meer is, die dat punt wenst te vervolgen.
6. De AV kan in haar geheel het bestuur opdracht geven bepaalde zaken uit te voeren, nader te onderzoeken of in beleid vast te leggen. Hiervoor is besluitvorming op de Algemene Vergadering noodzakelijk.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BIJEENROEPING

Artikel 15

zie statuten

TOEGANG EN STEMRECHT

Artikel 1 6

zie statuten

VOORZITTERSCHAP EN NOTULEN

Artikel 17

zie statuten

BESLUITVORMING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 18

zie statuten

Aanvullend:

- 1 . Ter regeling van de goede besluitvorming kan er een reglement van orde worden gehanteerd. Wanneer dat het geval is, dient deze bij de stukken voor de vergadering te zijn gevoegd. Ook dient de voorzitter, bij de opening van de

vergadering, duidelijk te maken dat een reglement van orde wordt gehanteerd.

2. De voorzitter kan spreektijd instellen.
3. Om de bespreking van een punt efficiënt te laten verlopen, kan de voorzitter besluiten het punt in twee termijnen te behandelen. Bij de tweede termijn hebben alleen de sprekers uit de eerste termijn nog spreekrecht.
4. Uit de aanwezigen kan een stemcommissie worden ingesteld, die verantwoordelijk is voor het verzamelen en/of tellen van de schriftelijk of mondeling uitgebrachte stemmen. De stemcommissie brengt ten overstaan van de vergadering de uitslag van de stemming naar voren, welke door de voorzitter van de vergadering wordt herhaald.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 19

zie statuten

ONTBINDING EN VEREFFENING

Artikel 20

zie statuten

REGLEMENTEN (WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT)

Artikel 21

zie statuten

Aanvullend:

1. Het huishoudelijk reglement kan alleen worden gewijzigd als de AV in de aankondiging gewezen is op het voornemen een wijziging te behandelen en schriftelijk de letterlijke tekst van de wijziging bij de vergaderstukken is gevoegd.

GEFORMALISEERD BELEID (GB)

1. Het bestuur kan haar beleid kaderen in de vorm van een beleidsplan, ten behoeve van de structuur van het overleg in het algemeen met de leden en in het bijzonder met de kaderleden.
2. Voor het doel onder 1 genoemd kan ook een geactualiseerde afsprakenlijst van het bestuur worden gebruikt, welke door de AV is geformaliseerd tot verenigingsbeleid.
3. Uitspraken in een AV gedaan over dat beleidsplan of actuele besluitenlijst, zijn richtinggevend voor het bestuurshandelen. Uitspraken gedaan in een kaderoverleg (voorzittersoverleg of commissievergadering) hebben de status van advies.

SLOTBEPALINGEN

1. In geval de wet, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of het Geformaliseerd Beleid van de DRB geen uitsluitel kan geven, beslist het bestuur.
2. Alle hierboven genoemde functies kunnen door mannen en vrouwen worden vervuld.

Dordrecht, 29 okt. 2021.