

Huishoudelijk Reglement

Wijk aan Zeeër Reddingsbrigade



Inhoud

Inhoud	1
1. Algemene bepalingen.....	2
2. Leden	2
2.1 Algemeen	2
2.2 Aanmelding	2
2.3 Lidmaatschap	2
2.4 Plichten	2
2.5 Aansprakelijkheid	3
2.7 Sancties en maatregelen.....	3
2.8 Verklaring Omtrent Gedrag.....	3
3. Bestuur	4
3.1 Algemene informatie bestuur	4
3.2 Aftreden bestuursleden	4
3.3 Voorzitter	4
3.5 Secretaris.....	6
3.6 Penningmeester	7
4. Teams en projectgroepen.....	8
4.1 Algemene informatie	8
4.2 Operationele functies.....	8
4.2.1 Postcommandant.....	8
4.2.2 Lifeguard.....	9
4.3 Kascommissie	9
5. Een veilige vereniging	9
5.1 Vertrouwenscontactpersoon	10
5.2 Meldplicht	10
5.3 Klachtenprocedure.....	11
6. Wijziging Huishoudelijk Reglement	11
7. Slotbepalingen.....	11
Versiebeheer.....	12

1. Algemene bepalingen

1. De vereniging, genaamd Wijk aan Zeeër Reddingsbrigade, hierna te noemen WRB.
2. De vereniging is opgericht op 02 april 1925 en statutair gevestigd te Beverwijk.
3. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in samenhang met de statuten van de vereniging.
4. Een verenigingsjaar loopt jaarlijks van 1 januari tot en met 31 december.
5. De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen/Reddingsbrigade Nederland (KNBRD).
6. Waar in dit reglement wordt gesproken van algemene ledenvergadering, wordt daaronder tevens verstaan een buitengewone algemene ledenvergadering.
7. Het huishoudelijk reglement is zo veel als mogelijk genderneutraal geformuleerd. Waar toch een geslacht specifieke aanduiding staat, wordt uiteraard iedereen bedoeld.

2. Leden

2.1 Algemeen

1. De vereniging kent gewone leden, ereleden en begunstigende leden.
2. Waar gesproken van leden, wordt daaronder verstaan zowel de gewone als de ereleden.
3. Begunstigende leden zijn zij, die zich jegens de vereniging verbinden tot het storten van een jaarlijkse bijdrage en door het bestuur als zodanig zijn aangenomen. Zij hebben geen stemrecht.
4. Senior-, aspirant-leden vanaf 13 jaar nemen actief deel aan het verenigingswerk.

2.2 Aanmelding

1. Een ieder die toe wil treden tot de vereniging meldt zich aan bij de secretaris. Deze aanmelding geschiedt middels het (digitale) inschrijfformulier van de vereniging.
2. Aanmeldingen voor de zwemlessen worden in eerste instantie geplaatst op de wachtlijst voor de zwemlessen. Het oproepen van nieuwe leden valt onder de verantwoording van Team Zwemmen.
3. Aanmeldingen voor deelname aan de lifeguarding opleidingen of jeugdopleidingen worden gedaan bij Team Lifeguarding en/of Team Jeugdopleidingen, deze bepalen of men wordt toegelaten tot de een bepaalde opleiding op basis van het toetsingskader.

2.3 Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap is geldig als men de contributie van het bedoelde verenigingsjaar heeft voldaan.
2. Deelname aan de zwemlessen en examens is pas mogelijk nadat men de contributie, zwembadbijdrage en examengeld van het bedoelde verenigingsjaar heeft voldaan.
3. Het lidmaatschap is per verenigingsjaar en geldt voor onbepaalde tijd. Opzeggen moet vóór 1 december voor het volgend verenigingsjaar en kan uitsluitend schriftelijk bij het secretariaat.
4. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen, geboortedata en andere voor de vereniging relevante gegevens van de (ere)leden, oud-leden en begunstigers zijn opgenomen.

2.4 Plichten

1. Leden hebben de plicht zich te houden aan geldige bepalingen die voorgeschreven zijn in de statuten, het huishoudelijk reglement, de gedragscode en bestuursbesluiten.
2. Fotograferen en/of filmen is zonder vooraf toestemming van de in beeld zijnde personen niet toegestaan. Het maken van seksueel getinte beeldmaterialen in of rond gebouwen en/of

materialen van de WRB is, ook met toestemming van de geportretteerde, nooit toegestaan. De privacywetgeving dient altijd in acht te worden gehouden.

3. Niemand der leden kan uit hoofde van zijn lidmaatschap verplicht worden zijn eigen leven, of dat van anderen in de waagschaal te stellen.
4. Leden is het niet toegestaan om data of persoonsgegevens van de vereniging met derden te delen zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

2.5 Aansprakelijkheid

1. Bij toetreding tot de vereniging accepteren de leden, met inachtneming van de statuten, reglementen en besluiten van zowel de vereniging als de KNBRD, de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van hun handelingen die zijn ondernomen in het belang van anderen.
2. Elk lid, aspirant-lid, of de wettelijk vertegenwoordiger van een minderjarig lid is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de eigendommen van de vereniging of aan zaken die aan de vereniging ter beschikking zijn gesteld, veroorzaakt door hemzelf of door een door hem geïntroduceerde persoon, indien deze schade het gevolg is van verwijtbare nalatigheid, opzettelijke vernieling of ongeoorloofd gebruik.

2.7 Sancties en maatregelen

1. Naast de in de statuten vastgelegde sancties en maatregelen, heeft het bestuur de bevoegdheid om, in het belang van de vereniging, aanvullende sancties en maatregelen te nemen in de volgende gevallen:
 - a) Schade aan de belangen van de WRB;
 - b) Het verstrekken van onjuiste of misleidende informatie;
 - c) Verdenking van (seksueel) misbruik van leden of niet-leden tijdens werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de WRB;
 - d) Gebruik van verdovende middelen en/of alcohol tijdens werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de WRB;
 - e) Diefstal van eigendommen van de WRB of haar leden;
 - f) Wanbetaling;
 - g) Wangedrag, waaronder wordt verstaan: zonder gegronde redenen weigeren of onthouden van medewerking aan de WRB of aan een persoon met een functie binnen de WRB, moedwillig of passief verzet tegen deze personen of de WRB, of het ondermijnen van hun gezag door woord, daad of schrift.
2. Voorbeelden van aanvullende sancties en maatregelen zijn:
 - a) Vroegtijdig intrekken van een functie of aanstelling;
 - b) Uitsluiting van opleidingen of verenigingsactiviteiten;
 - c) Beëindiging van deelname aan een team of projectgroep.

2.8 Verklaring Omtrent Gedrag

- a) Voor alle actieve leden binnen de vereniging geldt dat zij in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag, dit geldt voor alle actieve leden tijdens de uitvoering van werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de WRB.
- b) Het bestuur is gerechtigd om op ieder moment aan een lid te vragen een recent VOG te overleggen. Het bestuur tracht dit minimaal om de vijf jaar te doen en bij wisseling van de functie.

3. Bestuur

3.1 Algemene informatie bestuur

1. Het bestuur is belast met het algehele beheer en de dagelijkse leiding van de vereniging. Het draagt zorg voor de uitvoering van het beleid, zoals vastgesteld door de algemene ledenvergadering, en is verantwoordelijk voor het behartigen van de belangen van de vereniging en haar leden. De taken van het bestuur omvatten onder meer het opstellen en uitvoeren van strategische plannen, het beheren van de financiële middelen, het toezien op naleving van de statuten en reglementen, het vertegenwoordigen van de vereniging naar externe partijen, en het bevorderen van een goede onderlinge samenwerking binnen de vereniging. Het bestuur legt verantwoording af aan de ledenvergadering en handelt in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.
2. Alle lopende zaken die direct afdoening behoren en niet vallen onder de competentie van de teams en geen beslissing van het verenigingsbestuur van node hebben worden door het dagelijks bestuur behandeld. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur legt in de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af van zijn daden.
3. Het zittende bestuur kan aan de algemene ledenvergadering een aanbevelingslijst/advies voorleggen voor elke te vervullen vacature. De keuze blijft altijd bij de ledenvergadering.
4. De voorzitter wordt in functie gekozen. De overige functies binnen het bestuur worden door het bestuur zelf aangewezen. Daarom worden in dit document alleen de vaste bestuursfuncties beschreven.
5. Het bestuur kan worden aangevuld met adviseurs om het werk van de bestuursleden te ondersteunen. Adviseurs hebben dezelfde rechten en verplichtingen als de gewone leden.
6. Het bestuur kan zich laten bijstaan door teams, projectgroepen en/of externe deskundigen.
7. Het bestuur beoordeelt en accordeert de door de verschillende teams ingediende plannen, voorstellen en/of protocollen.
8. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien.
9. Alle leden hebben toegang tot de bestuursvergaderingen mits zij dit aan de secretaris verzoeken. Het bestuur is gerechtigd, in bijzondere gevallen, een dergelijk verzoek niet in te willigen. Een dergelijk besluit wordt met redenen omkleed aan de betreffende persoon meegedeeld.

3.2 Aftreden bestuursleden

1. Ieder jaar treedt 1/3 van het bestuur af, met dien verstande, dat ieder lid drie jaar zitting heeft en voorts dat ieder jaar slechts een lid van het dagelijks bestuur aftreedt.
2. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid is het bestuur gerechtigd in afwachting van de eerstkomende ledenvergadering, een lid als bestuurslid in zijn midden op te nemen.
3. Jaarlijks wordt het rooster van aftreden besproken op de algemene ledenvergadering.

3.3 Voorzitter

1. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en houdt met het bestuur een wakend oog op de algemene belangen van de vereniging.
2. De voorzitter van een vereniging heeft een centrale rol in de organisatie en draagt verschillende taken en verantwoordelijkheden. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van een voorzitter:
 - a) Leidinggeven aan het bestuur
 - De voorzitter is verantwoordelijk voor het voorzitten van bestuursvergaderingen en zorgt ervoor dat deze efficiënt verlopen.

- Hij of zij bewaakt de voortgang van de uitvoering van het beleid en zorgt dat de bestuursleden hun verantwoordelijkheden nakomen.
- De voorzitter ziet erop toe dat bestuursbesluiten tijdig en correct worden uitgevoerd.
- b) Vertegenwoordiging van de vereniging
 - De voorzitter is het gezicht van de vereniging en vertegenwoordigt deze naar externe partijen, zoals andere organisaties, overheidsinstanties en media.
 - Hij of zij treedt op als woordvoerder namens het bestuur en de vereniging.
- c) Bewaken van de naleving van statuten en reglementen
 - De voorzitter ziet toe op de naleving van de statuten, huishoudelijke reglementen en andere interne afspraken van de vereniging.
 - Hij of zij bewaakt de integriteit van de vereniging en zorgt ervoor dat de vereniging handelt binnen de kaders van de wet.
- d) Leiden van de algemene ledenvergadering
 - De voorzitter zit de algemene ledenvergadering (ALV) voor en zorgt voor een ordelijk en respectvol verloop van de vergadering.
 - Hij of zij zorgt ervoor dat de agenda van de ALV wordt gevolgd en dat er ruimte is voor inspraak en discussie van de leden.
 - De voorzitter bewaakt de besluitvorming tijdens de ALV en zorgt ervoor dat besluiten democratisch worden genomen.
- e) Bewaken van de visie en strategie
 - De voorzitter speelt een sleutelrol bij het opstellen en bewaken van de visie en lange termijn strategie van de vereniging.
 - Hij of zij zorgt ervoor dat het bestuur en de leden zich bewust zijn van de doelen en de koers van de vereniging.
 - De voorzitter stimuleert proactief beleid dat bijdraagt aan de continuïteit en groei van de vereniging.
- f) Faciliteren van samenwerking binnen het bestuur
 - De voorzitter zorgt voor goede onderlinge samenwerking en communicatie tussen de bestuursleden.
 - Hij of zij bemiddelt bij conflicten binnen het bestuur en zorgt dat deze worden opgelost.
 - De voorzitter bewaakt een open, transparante bestuurscultuur waarin alle bestuursleden hun rol optimaal kunnen vervullen.
- g) Coördineren van bestuursactiviteiten
 - De voorzitter houdt het overzicht over de verschillende activiteiten van de bestuursleden en zorgt ervoor dat deze elkaar aanvullen.
 - Hij of zij bewaakt deadlines, coördineert de samenwerking en zorgt dat projecten en activiteiten op tijd worden uitgevoerd.
- h) Verantwoordelijkheid voor crisismanagement
 - In geval van crises of urgente problemen binnen de vereniging, is de voorzitter het aanspreekpunt.
 - Hij of zij zorgt voor snelle besluitvorming en treft de nodige maatregelen om de situatie te stabiliseren en op te lossen.
- i) Zorgdragen voor de continuïteit van het bestuur
 - De voorzitter speelt een actieve rol in het werven en inwerken van nieuwe bestuursleden.
 - Hij of zij zorgt voor een soepele overdracht van kennis en verantwoordelijkheden bij bestuurswisselingen.

3.5 Secretaris

1. De secretaris van een vereniging heeft een belangrijke administratieve en organisatorische rol binnen het bestuur. Hier staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van een secretaris:
 - a) Administratief beheer
 - De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van een up-to-date ledenbestand. Dit omvat het registreren van nieuwe leden, het bijwerken van contactgegevens en het verwerken van opzeggingen.
 - Het beheren en archiveren van alle officiële documenten, zoals notulen, correspondentie, jaarverslagen, statuten en reglementen.
 - Zorg dragen dat er voor alle actieve leden van de vereniging een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is aangeleverd en dat dit volgens de vastgestelde termijnen gecontroleerd en opnieuw aangevraagd wordt.
 - b) Voorbereiden en notuleren van vergaderingen
 - De secretaris bereidt bestuursvergaderingen voor door een agenda op te stellen en alle relevante documenten te verspreiden onder de bestuursleden.
 - Tijdens vergaderingen zorgt de secretaris voor het maken van duidelijke notulen. Deze bevatten een overzicht van de besproken onderwerpen, genomen besluiten en actiepunten.
 - Na de vergadering zorgt de secretaris ervoor dat de notulen worden gedeeld met de bestuursleden en eventueel andere betrokkenen.
 - c) Correspondentie
 - De secretaris behandelt alle in- en uitgaande correspondentie van de vereniging. Dit kan zowel e-mails als fysieke post betreffen.
 - De secretaris fungeert als centraal contactpunt voor de vereniging en zorgt ervoor dat officiële correspondentie, zoals uitnodigingen, mededelingen of brieven, tijdig en correct wordt verstuurd.
 - d) Organisatie van de algemene ledenvergadering (ALV)
 - De secretaris zorgt voor het tijdig versturen van uitnodigingen voor de ALV, samen met de agenda en eventuele stukken die besproken moeten worden.
 - Tijdens de ALV maakt de secretaris notulen en zorgt voor een correcte vastlegging van de genomen besluiten.
 - De secretaris stelt vaak het jaarverslag op, waarin de belangrijkste ontwikkelingen en activiteiten van het afgelopen jaar worden beschreven.
 - e) Bewaken van deadlines en afspraken
 - De secretaris houdt de voortgang van afspraken, actiepunten en deadlines binnen het bestuur in de gaten en herinnert de betrokkenen aan hun verantwoordelijkheden.
 - f) Naleving van statuten en reglementen
 - De secretaris zorgt ervoor dat de statuten, huishoudelijke reglementen en andere interne documenten up-to-date zijn en dat het bestuur deze naleeft.
 - Bij wijzigingen in de statuten of reglementen, coördineert de secretaris de aanpassingen en zorgt voor de juiste procedures.
 - g) Juridische en formele verplichtingen
 - De secretaris is vaak verantwoordelijk voor het beheren van juridische documenten, zoals de statuten en eventuele vergunningen of inschrijvingen (bijvoorbeeld bij de Kamer van Koophandel).
 - Hij of zij ziet erop toe dat formele verplichtingen zoals het deponeren van jaarstukken of het bijwerken van statuten op tijd worden nagekomen.
 - h) Vertegenwoordiging van de vereniging
 - In samenwerking met de voorzitter vertegenwoordigt de secretaris de vereniging naar externe partijen wanneer dit noodzakelijk is, bijvoorbeeld bij officiële gelegenheden of correspondentie met externe organisaties.

- i) Inwerken van opvolgers
 - Bij het einde van zijn of haar termijn zorgt de secretaris voor een goede overdracht aan de opvolger. Dit omvat het overdragen van administratieve taken, documenten en informatie.
- j) Ondersteunen van het bestuur
 - De secretaris ondersteunt de andere bestuursleden in hun taken door administratieve hulp te bieden, bijvoorbeeld bij het opstellen van documenten, rapporten of correspondentie.

3.6 Penningmeester

1. De penningmeester van een vereniging speelt een essentiële rol in het financieel beheer en de administratie van de vereniging. Hieronder staan de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van een penningmeester:
 - a) Financieel beheer
 - De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting, waarin de verwachte inkomsten en uitgaven van de vereniging worden vastgelegd.
 - Hij of zij zorgt ervoor dat de financiële plannen in lijn zijn met de doelstellingen van de vereniging en stelt bij waar nodig.
 - b) Boekhouding
 - De penningmeester houdt nauwkeurig de financiële administratie bij, waaronder het registreren van inkomsten, uitgaven, banktransacties en facturen.
 - Hij of zij zorgt voor de juiste en tijdige verantwoording van de financiële gegevens, zodat deze inzichtelijk zijn voor het bestuur en de leden.
 - Het beheren en afsluiten van alle voor de vereniging relevante verzekeringen.
 - c) Controle en rapportage
 - De penningmeester stelt regelmatig financiële rapportages op voor het bestuur en de leden, zodat zij inzicht hebben in de financiële situatie van de vereniging.
 - Aan het einde van het boekjaar stelt de penningmeester de jaarrekening op, waarin de financiële resultaten van het jaar worden gepresenteerd.
 - d) Inkomstenbeheer
 - De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van contributies, donaties en andere inkomstenbronnen.
 - Hij of zij zorgt voor het opstellen en verzenden van facturen voor de verschillende diensten of producten die de vereniging aanbiedt.
 - e) Betalingen en uitgavenbeheer
 - De penningmeester is verantwoordelijk voor het goedkeuren en verwerken van betalingen en uitgaven, zoals leveranciersfacturen en onkosten van bestuursleden.
 - Hij of zij houdt toezicht op de bankrekeningen van de vereniging, inclusief het uitvoeren van banktransacties en het bijhouden van het saldo.
 - f) Financieel beleid
 - De penningmeester ontwikkelt en implementeert financieel beleid en procedures, zoals richtlijnen voor uitgaven en inkoop.
 - Hij of zij adviseert het bestuur over financiële vraagstukken en strategische beslissingen die financiële implicaties hebben.
 - g) Toezicht en controle
 - De penningmeester ziet toe op de naleving van de financiële richtlijnen en procedures binnen de vereniging.
 - Hij of zij werkt samen met externe accountants of controleurs tijdens de financiële audits en zorgt ervoor dat de vereniging voldoet aan wettelijke en fiscale verplichtingen.
 - h) Verantwoording aan de leden
 - Tijdens de algemene ledenvergadering (ALV) presenteert de penningmeester de financiële situatie van de vereniging, inclusief de begroting en jaarrekening.

- Hij of zij staat leden te woord over financiële vragen en geeft toelichting op de cijfers en het beleid.
- i) Ondersteunen van het bestuur
 - De penningmeester werkt nauw samen met de andere bestuursleden om ervoor te zorgen dat financiële zaken soepel verlopen en dat er een goede afstemming is over de financiën van de vereniging.
- j) Opleiding en overdracht
 - Bij het einde van zijn of haar termijn zorgt de penningmeester voor een goede overdracht van kennis en verantwoordelijkheden aan de opvolger, inclusief het overdragen van financiële documenten en systemen.

4. Teams en projectgroepen

Het bestuur kan zich laten bijstaan door teams, projectgroepen en/of externe deskundigen.

4.1 Algemene informatie

De door het bestuur benoemde teams hebben als taken:

1. Elk team werkt aan een vastgestelde opdracht waarbij zij verantwoordelijk zijn voor uitvoering en het behalen van resultaat.
2. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur ten aanzien van het vastgestelde beleid en meer speciaal met betrekking tot de opgedragen taak van de teams;
3. Het houden van teamoverleggen zoveel als noodzakelijk of gewenst is;
4. Waar nodig samenwerking met andere teams, waarbij het algemeen belang van de WRB niet uit het oog verloren moet worden;
5. De door het bestuur aangetrokken adviseurs en/of ingestelde teamleden zijn te allen tijde zowel schriftelijk als mondeling verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur;
6. Het bestuur kan de door haar aangestelde/aangetrokken adviseurs en/of ingestelde teamleden al of niet budgetruimte toekennen;
7. Het uitvoeren van alle overige operationele taken die door het bestuur bij de betreffende adviseurs en/of teams neergelegd zijn.
8. Een projectgroep werkt aan een vooropgestelde opdracht en heeft altijd een tijdelijkheid.
9. Het bestuur draagt zorg voor een actueel overzicht van de teams en projectgroepen waarin de samenstelling en opdracht is beschreven.

4.2 Operationele functies

1. Het bestuur stelt leden voor operationele functies aan ten behoeve van de strandbewakingstaak. De aangestelde leden ontvangen een aanstelling van het bestuur.
2. De bewakingstaak wordt altijd uitgevoerd door tenminste één postcommandant en één lifeguard.
3. De toezichthoudende taak wordt te allen tijde uitgevoerd met inachtneming van de geldende uitvoeringsovereenkomst met de gemeente en de gemaakte werkafspraken met ketenpartners.
4. Elk aangesteld lid van de vereniging op de post, voert handelingen uit volgens de voorgeschreven en geldende werkafspraken, protocollen of procesbeschrijvingen.
5. Indien een lid de leeftijd van zeventig jaar heeft bereikt, zal het betreffende lid geen aanstelling meer ontvangen voor het uitvoeren van operationele functies.

4.2.1 Postcommandant

1. De postcommandant is aangesteld door het bestuur en is in functie op het moment dat deze, volgens een vooropgesteld rooster, ingezet wordt op een bewakingsdag. De postcommandant functioneert zelfstandig en wordt ondersteund door lifeguards. De

postcommandant is verantwoordelijk voor dagdagelijkse operationele zaken. De directe aansturing op operationeel niveau valt onder verantwoordelijkheid van de postcommandant. De postcommandant rapporteert aan het bestuur. Het bestuur ondersteunt de postcommandant indien nodig.

2. De postcommandant:
 - a) is bevoegd om bemensing operationeel aan te sturen.
 - b) mag een persoon, lid of geen lid van Reddingsbrigade Wijk aan Zee, op de post te weigeren of van de post te verwijderen. Doet zich een dergelijke situatie voor dan dient de postcommandant dit direct te melden bij het bestuur en/of bij de voorzitter.
 - c) meldt calamiteiten bij het bestuur.
 - d) communiceert pas na overleg met het bestuurslid communicatie of de voorzitter met of via de (sociale) media.

4.2.2. Lifeguard

1. De lifeguard functioneert zelfstandig, maar wel onder aansturing van de postcommandant, en ondersteunt de postcommandant in de werkzaamheden. De lifeguard voert de werkzaamheden uit namens Reddingsbrigade Wijk aan Zee. De lifeguard is herkenbaar en is inzetbaar voor diverse hulpvragen.

4.3 Kascommissie

1. De kascommissie is een verplicht orgaan volgens het Burgerlijk Wetboek (artikel 2:48 BW) en bestaat uit drie leden, die worden gekozen tijdens de algemene ledenvergadering. De twee langstzittende leden voeren de kascontrole uit voor het voorgaande boekjaar; indien een van hen verhinderd is, wordt het plaatsvervangend lid ingeschakeld.
2. De leden van de kascommissie dienen onafhankelijk en onpartijdig te zijn. Zittende bestuursleden of continuïteitsleden mogen geen deel uitmaken van de kascommissie. Ook partners of directe familieleden van bestuursleden, met name de penningmeester, zijn uitgesloten.
3. De algemene ledenvergadering kan met een meerderheid van stemmen besluiten dat een lid van de kascommissie niet onafhankelijk of onpartijdig is, waardoor deze persoon niet langer zitting kan nemen in de commissie.
4. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten, en rapporteert haar bevindingen aan de algemene ledenvergadering. Voor dit doel heeft de kascommissie volledig inzicht in de financiële administratie van de vereniging en moet zij vaststellen dat de informatie in het financieel verslag adequaat en correct is.

5. Een veilige vereniging

1. Binnen onze vereniging staat de veiligheid en het welzijn van alle leden centraal. Wij streven naar een omgeving waarin iedereen zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Dit houdt in dat wij een zero-tolerancebeleid hanteren ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag, waaronder intimidatie, discriminatie, en geweld. Leden worden aangemoedigd om eventuele zorgen of klachten te uiten bij de vertrouwenscontactpersoon, die zal zorgen voor een vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van deze meldingen. Het is de verantwoordelijkheid van ieder lid om bij te dragen aan een veilige en respectvolle omgeving, zodat iedereen met plezier en zonder angst deel kan nemen aan de activiteiten van de vereniging.
2. De laatste versie van de Gedragscode WRB, Gedragscode Reddingsbrigade Nederland en Gedragscode Zwembranche is van toepassing.

5.1 Vertrouwenscontactpersoon

1. De vereniging kent minstens twee vertrouwenscontactpersonen.
2. De vertrouwenscontactpersoon(s) worden aangesteld en ontslagen door het bestuur.
3. De vertrouwenscontactpersoon dient relevante kennis en ervaring te hebben, of bereid te zijn aanvullende scholing te volgen.
4. Het bestuur informeert de leden over nieuwe vertrouwenscontactpersonen via publicaties op de website en andere verenigingspublicaties. Een bestuurder kan niet gelijktijdig als vertrouwenscontactpersoon optreden.
5. De vertrouwenscontactpersonen binnen de WRB zijn het eerste aanspreekpunt voor vragen en meldingen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. De brigade-vertrouwenscontactpersoon fungeert als eerste opvang voor leden, ouders van leden, bestuursleden en kaderleden met klachten of vragen. Zij bieden ondersteuning, geven advies en verwijzen door naar geschikte hulp.
6. Daarnaast adviseren en stimuleren de brigade-vertrouwenscontactpersonen de brigade om preventieve maatregelen te nemen. Zij behandelen klachten inhoudelijk niet, maar wijzen wel de weg naar een passende oplossing en zijn op de hoogte van de beschikbare hulpbronnen.
7. De meest actuele versie van het Protocol Seksuele Intimidatie en Grensoverschrijdend Gedrag van de KNBRD van het Protocol Vertrouwenscontactpersoon (VCP) zijn van toepassing.

5.2 Meldplicht

1. Per 1 april 2019 is de meldplicht opgenomen in het Tuchtreglement seksuele intimidatie (artikel 3) van het Instituut Sportrechtspraak (ISR). Dit is van toepassing voor alle sportbonden die voor zaken over seksuele intimidatie bij het ISR zijn aangesloten, waaronder KNBRD. De meldplicht houdt, kort gezegd, het volgende in:
 - a) Zodra iemand uit het bestuur van een vereniging of bond vermoedens heeft van een situatie waarin sprake is dan wel is geweest van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is hij of zij verplicht dit bij de KNBRD of het Centrum Veilige Sport Nederland (CVSN) van NOC*NSF te melden.
 - b) Wanneer begeleiders iets weten, zijn zij verplicht dit te melden bij het bestuur van de vereniging.
 - c) 'Gewone' leden krijgen een meldverantwoordelijkheid. Dit houdt in dat, als er een vermoeden is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, er melding aan het bestuur moet worden gedaan. Afhankelijk van de ernst van de melding kan deze anoniem gedaan worden.

5.3 Klachtenprocedure

Deze klachtenprocedure stelt leden in staat om klachten over grensoverschrijdend gedrag of andere zaken die de werking van de vereniging beïnvloeden, op een transparante en eerlijke manier te uiten.

1. Leden kunnen hun klacht schriftelijk indienen bij het bestuur. Klachten moeten zo duidelijk mogelijk worden geformuleerd, met relevante details zoals datum, tijd, plaats en betrokken personen. Klachten dienen binnen twee maanden na het voorval te worden ingediend.
2. Het bestuur bevestigt de ontvangst van de klacht binnen vijf werkdagen en geeft aan hoe de verdere afhandeling zal verlopen.
3. Het bestuur behandelt de klacht en voert een onderzoek uit door betrokken partijen te horen. De behandeling geschiedt vertrouwelijk.
4. Het bestuur streeft ernaar klachten binnen vier weken na ontvangst te behandelen. Indien meer tijd nodig is, wordt de indiener hiervan op de hoogte gesteld.
5. Het bestuur legt het besluit schriftelijk vast en deelt dit met de indiener van de klacht, inclusief een samenvatting van de bevindingen en eventuele maatregelen.
6. Indien de klacht gegrond wordt bevonden, kan het bestuur passende maatregelen nemen, variërend van een gesprek tot uitsluiting van de vereniging, afhankelijk van de ernst van de situatie.

6. Wijziging Huishoudelijk Reglement

1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement behoeven tenminste een meerderheid van tweederde deel van het aantal uitgebrachte stemmen in een algemene ledenvergadering.
2. Voorstellen voor wijziging moeten tenminste acht dagen voor de dag van de algemene ledenvergadering, waarin de wijzigingen voorgesteld gaan worden, ter kennis worden gebracht aan de leden.
3. Eventuele schrijffouten in het Huishoudelijk Reglement, alsmede nummering van artikelen en incorrecte zinnen, hoeven niet in stemming te worden gebracht op de algemene ledenvergadering. Het bestuur is gerechtigd deze schrijffouten te wijzigen in een bestuursvergadering. Eventuele wijzigingen zoals hiervoor beschreven, worden ter kennisname kenbaar gemaakt op de volgende algemene ledenvergadering.
4. Het bestuur kan voorstellen een of meerdere bepalingen van dit reglement tijdelijk buiten werking te stellen. Voor een dergelijk voorstel gelden dezelfde bepalingen als voor een wijziging van het reglement.
5. Het Huishoudelijk Reglement mag nimmer in strijd zijn met de Statuten van de vereniging.

7. Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking direct na vaststelling en goedkeuring in de Algemene Vergadering.
2. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de Algemene ledenvergadering van de Wijk aan Zeeër Reddingsbrigade gehouden op 8 november 2024.

Versiebeheer

Versie	Datum	Reden	Vastgesteld
1.0	23-03-1979	definitief	Algemene ledenvergadering
2.0	15-01-2024	concept voor bestuur	
2.1	08-11-2024	definitief	Algemene ledenvergadering