

Artikel 1. Algemeen

Het terrein der werkzaamheden van de HRB bestrijkt het gebied van de Gemeente Haarlem en het Recreatieschap Spaarnwoude. Daarnaast zal zij haar diensten daar verlenen waar haar hulp wordt ingeroepen, met dien verstande dat wanneer in de betreffende gemeente een reddingsbrigade is gevestigd, die reddingsbrigade om toestemming zal worden gevraagd tenzij het verzoek om hulpverlening door de KNBRD wordt gedaan.

Artikel 2. Officiële mededelingen

1. De HRB heeft een verenigingsblad, dat tenminste vier maal per jaar verschijnt.
2. De officiële mededelingen van de HRB worden gepubliceerd in het verenigingsblad en/of de verenigingswebsite.
3. Het bestuur is bevoegd (in spoedeisende gevallen) om ook op andere wijze mededeling te doen.
4. Het bestuur dient tenminste vier weken vóór de betreffende algemene vergadering in een officiële mededeling te vermelden van wie de in artikel 13 en 16 van de statuten bedoelde personen volgens het rooster van aftreden aan de beurt zijn en of betrokkenen wel of niet voor herverkiezing in aanmerking wensen te komen.

Artikel 3. Archief

1. Het bestuur is verplicht tot het bijhouden van een archief. Dit archief berust in het verenigingsgebouw en omvat onder meer:
 - a. Notulen van algemene vergaderingen.
 - b. Notulen van bestuursvergaderingen.
 - c. Notulen van commissievergaderingen.
 - d. Tenminste één exemplaar van het verenigingsblad.
 - e. Alle overige schriftelijke stukken waarvan bewaring redelijkerwijs van belang moet worden geacht.
2. Het archief dient tenminste vijf jaar te worden bewaard, tenzij de wet of de statuten anders voorschrijven.

Artikel 4. Leden en bijzondere leden

1. Aanmelding dient te geschieden middels een door het bestuur vastgesteld formulier. Bij aanmelding van minderjarigen is een accoordverklaring van één van de wettelijke vertegenwoordigers vereist. Het bestuur publiceert de aanmelding van het kandidaat-lid in de eerstvolgende editie van het verenigingsblad.
2.
 - a. Eventuele bezwaren moeten binnen vier weken na publikatie in het verenigingsblad schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend bij de secretaris. Tot die tijd houdt het aangemelde lid de status van kandidaat-lid.
 - b. Het bestuur beslist of het kandidaat-lid wordt ingeschreven.
 - c. Indien inschrijving wordt geweigerd, wordt dit schriftelijk met redenen omkleed medegedeeld aan de betrokkene. Deze heeft het recht van beroep tegen de beslissing op de algemene vergadering.
3. Bij inschrijving dient een door het bestuur vastgesteld bedrag aan inschrijfgeld te worden betaald dat in geen geval gerestitueerd wordt.
4. Door het aanvaarden van het lidmaatschap onderwerpt men zich aan de statuten, het huishoudelijk reglement en andere reglementen.
5. Bij het beëindigen van het lidmaatschap vervallen alle eventuele rechten en aanspraken op bezittingen van de HRB.
6. De erevoorzitter(s) en ereleden zijn vrijgesteld van contributiebetaling. Zij hebben dezelfde rechten en plichten als de gewone leden.

Artikel 5. Contributie

1. De contributie dient aan het begin van het verenigingsjaar op eerste verzoek van de penningmeester te worden voldaan en in elk geval voor 1 november op een van de rekeningen van de vereniging te zijn bijgeschreven.
2. Indien de verschuldigde contributie op genoemde datum niet is voldaan, wordt door een door het bestuur vastgesteld bedrag aan administratiekosten in rekening gebracht.
3. Bij het niet of niet tijdig betalen is het bestuur gerechtigd het betreffende lid uit te sluiten van deelname aan examens, evenementen e.d..

Artikel 6. Schorsing

1. a. Indien een (kandidaat)lid of cursist zich tijdens een oefening, instructieles, beveiliging of ander evenement waarbij de HRB is betrokken hinderlijk gedraagt, is de desbetreffende leider of een bestuurslid bevoegd het lid te verzoeken zich te verwijderen.
b. Als voor de desbetreffende oefening, instructieles, beveiliging of ander evenement toegangsgeld is betaald kan betrokkene geen aanspraak maken op gehele of gedeeltelijke vergoeding daarvan.
2. Het bestuur is bevoegd, al dan niet op verzoek van meerdere leden, een lid te schorsen wegens:
 - a. Wangedrag.
 - b. Het niet voldoen aan uitdrukkelijk gegeven opdrachten tijdens oefeningen of beveiligingen door de op dat moment daartoe aanwezige bevoegde persoon.
 - c. Het zonder geldige reden wegblijven bij taken, waarvan het lid heeft toegezegd deze op zich te nemen, met name indien door zijn absentie de taak niet of niet geheel is uitgevoerd en de HRB daardoor (in naam) schade heeft geleden.

Artikel 7. Donateurs

De minimum donatie bedraagt tenminste de helft van de jaarcontributie.

Artikel 8. Cursussen

1. Cursisten zijn (kandidaat)leden en/of niet-leden.
2. Het verschuldigde cursusgeld dient voor aanvang van de cursus te zijn voldaan. Eventuele betalingsregelingen dienen voor aanvang van de cursus te zijn overeengekomen met de penningmeester.
3. In bijzondere omstandigheden, zulks ter beoordeling aan het bestuur, kan gehele of gedeeltelijke restitutie van het cursusgeld plaatsvinden.

Artikel 9. Bestuur

1. Geen bestuurslid mag meer dan één bestuursfunctie vervullen, tenzij door het ontstaan van een tussentijdse vacature hiervan tot de eerstvolgende algemene vergadering moet worden afgeweken.
2. Ieder bestuurslid is tegenover de HRB gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.

Artikel 10. Bestuursvergaderingen

1. a. Het door de voorzitter uitgesproken oordeel dat het bestuur na een stemming een besluit heeft genomen is beslissend.
b. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid door één of meerdere andere bestuursleden betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats. Door deze nieuwe stemming vervallen de resultaten van de oorspronkelijke stemming.
2. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris of door een door het bestuur aangewezen notulist notulen gemaakt die de goedkeuring van het bestuur behoeven.

Artikel 11. Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Indien twee van deze functies tijdelijk door één persoon worden vervuld, wordt een derde lid uit de overige bestuursleden bij meerderheid van stemmen door het bestuur voor deze periode tot lid van het dagelijks bestuur benoemd.
2. Het dagelijks bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en beslist in spoedeisende overige gevallen.

Artikel 12. Voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen en bijeenkomsten die door het bestuur worden uitgeschreven. Hij zorgt voor de uitvoering en de naleving van de genomen besluiten en bepaalt in overleg met de overige bestuursleden data, tijden en plaats van bedoelde vergaderingen en bijeenkomsten.

Artikel 13. Secretaris

1. De secretaris is belast met de correspondentie aangaande de HRB, het bijhouden van alle nodige statistische gegevens en het bijhouden van het archief. Hij is verplicht van alle uitgaande correspondentie copieën te bewaren.
2. De secretaris is belast met het uitschrijven van vergaderingen en bijeenkomsten.
3. De secretaris maakt aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag dat ter goedkeuring aan de algemene vergadering wordt voorgelegd.
4. de secretaris houdt het rooster van aftreden van de bestuursleden bij. Dit rooster van aftreden dient zodanig te worden vastgesteld dat de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, in deze volgorde, na elkaar aftreden. Bij tussentijds aftreden zal het nieuw gekozen bestuurslid de opgevallen plaats in het rooster innemen.

Artikel 14. Penningmeester

1. De penningmeester beheert de gelden van de HRB en is belast met het bijhouden van de ledenadministratie. Voor uitgaven boven de € 500,--, voor zover niet begroot, heeft hij de goedkeuring nodig van het dagelijks bestuur.
2. Elk halfjaar brengt hij aan het bestuur een financieel verslag uit over het voorgaande halfjaar.
3. Aan het eind van het verenigingsjaar maakt hij het financiële jaarverslag op, waarin hij onder overlegging van balans, resultatenrekening en toelichting rekening en verantwoording aflegt over het gevoerde financiële beleid. Tevens maakt hij een begroting op voor het komende verenigingsjaar.
4. Op verzoek van één of meerdere leden van het bestuur of op verzoek van de financiële controlecommissie dient hij inzage te geven in kas, boeken en bescheiden.

Artikel 15. Door het bestuur benoemde commissies

1. Een commissie bestaat uit tenminste drie en ten hoogste vijf personen.
2. De taken van de commissies wordt vastgesteld door het bestuur.
3. Een bestuurslid kan als contactpersoon tussen bestuur en commissie optreden en mag maximaal in één commissie zitting nemen.
4. Elke commissie is verantwoordig verschuldigd aan het bestuur. Zij adviseert het bestuur, al dan niet op verzoek, in zaken haar werkterrein betreffende en draagt zorg voor het naar behoren vervullen van de haar opgedragen taken.
5. Elke commissie is verplicht aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag over het afgelopen jaar, een begroting en een strategieplan voor het komende jaar en - indien van toepassing - een bijgewerkte inventarislijst van de door haar in gebruik zijnde zaken in te dienen.
6. In het jaarverslag dient tenminste een overzicht te worden gegeven van de leden van de commissie, de data van de commissievergaderingen, de evenementen en beveiligingen - voor zover van toepassing - en cursussen met de daarbij behorende resultaten van het afgelopen jaar.
7. Een commissie dient van elke activiteit waarbij financiën betrokken zijn binnen vier weken na afloop van die activiteit een afrekening aan de penningmeester te doen toekomen.
8. Er dient regelmatig overleg te zijn, zowel onderling als met het bestuur. Van elke vergadering en bijeenkomst dient het bestuur een verslag te ontvangen.

Huishoudelijk Reglement Haarlemse Reddings Brigade

9. Een commissie kan op eigen kracht organiseren, echter wel na overleg met en toestemming van het bestuur. Zij dient voor een goed verloop van de activiteiten zorg te dragen.
10. Elke commissie dient op haar werkterrein te zorgen voor het propageren van cursussen teneinde te komen tot een zo uitgebreid mogelijk kader.
11. Elke commissie dient door middel van bijeenkomsten de kwaliteit van het kader te continueren en op een hoger peil te brengen.
12. Waar nodig dienen commissies, in het geval dat de werkzaamheden van twee of meer commissies elkaar (deels) overlappen, te zorgen voor een optimale samenwerking.
13. Nieuwe commissieleden, met uitzondering van de financiële controlecommissie, worden in principe voorgedragen door de betreffende commissie en benoemd door het bestuur met een proeftijd van een jaar.

Artikel 16. Commissie Zwemmen

De specifieke taken van deze commissie zijn:

1. Het verzorgen van de opleidingen en examens op het gebied van het zwemmen en het zwemmend redden.
2. Het bevorderen en onderhouden van een goede communicatie met instructeurs en kaderleden.
3. Het propageren van de doelstellingen van de HRB.

Omdat het werkveld van de commissie afwijkend is, houdt een gedeelte van de commissie zich bezig met "zwemmen – NPZ/NRZ en elementair" en het andere gedeelte met zwemmend redden.

Artikel 17. Commissie Beveiligingen

De specifieke taken van deze commissie zijn:

1. Zorgdragen voor periodieke en incidentele beveiligingen van watergebieden en recreatiegebieden in de Gemeente Haarlem en het Recreatieschap Spaarnwoude.
2. Het bevorderen en onderhouden van een goede communicatie met instructeurs, kaderleden en "beveiligers".
3. Het propageren van de doelstellingen van de HRB.

Artikel 18. Commissie Opleidingen

De specifieke taken van deze commissie zijn:

1. Het verzorgen van de opleidingen en examens op het gebied van alle cursussen binnen de HRB in de ruimste zin van het woord (uitgezonderd hierbij zijn de cursussen welke aangeboden worden in de zwembaden).
2. Het verzorgen van herhalingslessen voor gediplomeerden.
3. Het bevorderen en onderhouden van een goede communicatie met instructeurs, kaderleden en overige commissies.
4. Het propageren van de doelstellingen van de HRB.
5. Het beheren van de clubgebouw agenda.

Artikel 19. Financiële controlecommissie

Deze commissie controleert de financiële stukken van de HRB en doet daarvan verslag aan de algemene vergadering. De penningmeester dient zo spoedig mogelijk na het afsluiten van de boeken van het afgelopen verenigingsjaar, doch in elk geval tenminste vier weken vóór de algemene vergadering, de door de financiële controlecommissie gewenste inlichtingen te verstrekken.

Artikel 20. Algemene vergadering

1. Voorstellen voor de algemene vergadering dienen schriftelijk te worden ingediend en uiterlijk twee weken vóór de betreffende vergadering in het bezit te zijn van de secretaris.
2. Kandidaatstelling voor vacatures dient schriftelijk te geschieden en uiterlijk twee weken vóór vergadering, waarin de vacature is gesteld, in het bezit te zijn van de secretaris.
3. Aftredende bestuursleden zijn herkiesbaar. Zij worden geacht kandidaat te zijn tenzij zij tenminste acht weken vóór de betreffende algemene vergadering mededelen dat zij niet voor herverkiezing in aanmerking wensen te komen.
4.
 - a. De algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter.
 - b. Bij diens afwezigheid treedt een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid als voorzitter op.

Huishoudelijk Reglement Haarlemse Reddings Brigade

- c. Wordt ook op deze wijze niet in het voorzitterschap voorzien, dan voorziet de algemene vergadering daarin zelf.
- 5. a. Van het verhandelde in elke algemene vergadering worden door de secretaris of door een door het bestuur aangewezen notulist notulen opgemaakt.
- b. De notulen worden in de eerstvolgende algemene vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 21. Onkostenvergoeding

Het bestuur kan aan haar leden een vergoeding geven voor de onkosten die zij in het belang van de HRB of uit hoofde van hun functie maken hetgeen in het onkostenreglement is vastgelegd.

Artikel 22. Waarderingen

Tijdens de algemene vergadering worden zij die per 01 augustus van dat jaar respectievelijk 25, 40, 50, 60, 65, 70, enz. jaar lid zijn van de HRB gehuldigd.

Leden die zich op bijzondere wijze voor de vereniging hebben ingezet kunnen op gepaste wijze worden beloond.

Artikel 23. Wijziging van dit Huishoudelijk Reglement

Met betrekking tot wijziging of aanvulling van dit huishoudelijk reglement is artikel 20 lid 1 tot en met 5 van de statuten van overeenkomstige toepassing.

Artikel 24. Slotbepalingen

- 1. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.
- 2. Daar waar in de statuten, dit huishoudelijke reglement en andere reglementen de mannelijke persoonsvorm is gebruikt wordt tevens indien van toepassing de vrouwelijke vorm bedoeld. Om de leesbaarheid zo duidelijk mogelijk te houden is zoveel mogelijk de eenpersoonsvorm gebruikt.
- 3. a. Dit huishoudelijk reglement is opnieuw vastgesteld in de algemene vergadering van 27 november 2008.
- b. De datum van in werking treden is 1 augustus 2008.
- c. Het komt in de plaats van het huishoudelijk reglement dat laatstelijk werd vastgesteld in de algemene vergadering van 26 april 2001.