



**Artikel 1:**

1. Ieder lid en erelid dient in het bezit te zijn van de Statuten en het Huishoudelijk reglement en van de inhoud kennis te hebben genomen.
2. De Statuten en het Huishoudelijk reglement worden bij toetreding, respectievelijk benoeming, eenmaal gratis verstrekt. Het Huishoudelijk reglement staat op de achterzijde van het inschrijfformulier. Tevens staat het Huishoudelijk reglement op de website van La Rana.
3. De leden en ereliden houden zich aan de Statuten en het Huishoudelijk reglement, alsmede aan de op grond daarvan genomen besluiten.
4. Waar in dit Huishoudelijk reglement 'hij' staat, wordt ook 'zij' bedoeld. Huishoudelijk reglement hier na te noemen als reglement.
5. De algemene vergadering wordt gehouden binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar (van 1 september t/m 31 augustus), behoudens verlenging van deze termijn door de ledenraad.

**Artikel 2:**

In gevallen waarin de Statuten, het reglement en de besluiten van de algemene vergadering niet voorzien, beslist het dagelijks bestuur of een door het dagelijks bestuur aangewezen vertegenwoordiger.

**Artikel 3:**

Het wijzigen van het reglement geschiedt als volgt: besluiten worden genomen door tenminste tweederde van de uitgebrachte geldige stemmen, ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde stemgerechtigde leden.

**DAGELIJKS BESTUUR**

**Artikel 4:**

1. De taak van de voorzitter is de vergaderingen en de besprekingen te leiden op een zodanige wijze, dat het doel van de vergadering of bespreking zo goed mogelijk wordt bereikt.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren van het besproken op alle algemene vergaderingen en alle bestuursvergaderingen, het verzorgen van de verenigingscorrespondentie en het verzenden van bekendmakingen aan de leden, ereliden en begunstigers.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor het tijdig innen van de contributie en andere vorderingen. Hij houdt een register bij van de inkomsten en uitgaven van de vereniging en is verplicht desgewenst inzage in dit register en verder bescheiden te verlenen aan de overige leden van het dagelijks bestuur. Hij dient de verenigingsgelden nauwkeurig en doelmatig te beheren en brengt op de jaarvergadering financieel verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar.

**OVERIG BESTUUR**

**Artikel 4A:**

4. De opleidingscoördinator regelt de opzet en inhoud van de opleidingen. Hij bepaalt wanneer welke opleidingen worden gegeven en hij deelt de beschikbare trainers in; bijgestaan door de zwembadcoördinator (voor het zwembadgedeelte).
5. Indien gewenst is het dagelijks bestuur gerechtigd om commissies in het leven te roepen (bv. een evenementencommissie).
6. De materiaalcoördinator zorgt voor onderhoud, opslag en controle van het verenigingsmateriaal, houdt de materiaallijst bij en houdt toezicht op de uitgifte en ontvangst van het verhuurde materiaal. Hij zorgt er tevens voor dat het materiaal direct ter beschikking staat van de leden. Hij doet een voorstel voor nieuwe te vervangen materiaal aan het bestuur. Tijdens de jaarvergadering wordt het voorstel (zie ook begroting voor het financiële gedeelte) besproken.
7. De coördinatoren behoeven niet noodzakelijkerwijs deel uit te maken van het bestuur.
8. Voor iedere (bestuurs-)functie is het mogelijk om een reserve functionaris te benoemen.
9. De ledenadministratie kan uitgevoerd worden door een aangewezen persoon binnen het bestuur; onder verantwoording van de penningmeester.
10. Bij afwezigheid dien je de overige bestuursleden te informeren en indien gewenst voor vervanging te zorgen.

**OVERIGE FUNCTIES:**

**Artikel 5:**

1. De taken van de opleidingscoördinator zijn onder meer: De aansturing, begeleiding en controle houden over de bevoegdheden van de trainers, divemasters, instructeurs en kanthulpen.
2. De opleidingscoördinator neemt beslissingen in overleg met het bestuur.

**Artikel 6:**

1. De taak van de trainers is het lesgeven aan de leden; het toezicht houden op de leden tijdens de lessen/trainingen en het omkleden voor en na de lessen/trainingen; het bijhouden van een presentielijst.
2. De trainers worden door de instructeurs onder verantwoording van de opleidingscoördinator opgeleid.
3. De trainers dienen de crewvergaderingen bij te wonen en op tijd aanwezig te zijn voor een les/training.
4. De opleidingscoördinator draagt bij het bestuur trainers voor.

**JAARLIJKE BIJDRAGE**

**Artikel 7:**

1. De contributieverhoging, anders dan die welke gelijk is aan de jaarlijkse consumenten-indexcijfer, dient te worden goedgekeurd door de algemene vergadering.
2. De contributie dient per jaar te worden voldaan, tenzij anders met de penningmeester wordt overeengekomen (dit dient overlegd te worden). De contributie dient twee maanden na het begin van het nieuwe seizoen betaald te zijn.
3. Het lidmaatschap dient schriftelijk opgezegd te worden. De opzegtermijn is 2 maanden. Restitutie wordt niet verleend.
4. Niet actieve leden in het zwembad betalen per jaar een vastgesteld bedrag. Wijziging wordt bepaald zoals bij lid 1 van artikel 7.

**CONTROLECOMMISSIE**

**Artikel 8:**

De controlecommissie bestaat uit twee actieve leden en een reservelid. Bij benoeming wordt hij reservelid. Het jaar daarop actief lid en het derde jaar nogmaals als actief (hoofd) lid. Vervolgens wordt er afgetreden. Een nieuw lid wordt tijdens de algemene vergadering benoemd.

**Artikel 9:**

De controlecommissie controleert de financiële verantwoording van de vereniging; onder andere door het financieel overzicht te vergelijken met de begroting en middels controle van de inkomsten en uitgaven aan de hand van de beschikbare stukken.

**Artikel 10:**

1. De controlecommissie brengt uiterlijk 14 dagen voor de algemene vergadering een schriftelijk verslag uit aan het bestuur. Eventuele toelichting op dit verslag wordt gedaan door het actieve (hoofd)lid van de controlecommissie.
2. De commissie brengt op de algemene vergadering een definitief kort en bondig verslag uit aan de leden van haar bevindingen en indien van toepassing doet zij tevens verslag van de door de commissie bijeengeroepen extra vergadering met het bestuur.
3. De verslagen worden door de secretaris bewaard.

**TRAINING EN DUIKACTIVITEITEN (BINNEN)**

**Artikel 11:**

1. Iedereen dient op tijd voor een les/training aanwezig te zijn. Tevens is men verplicht zijn uitrustingsstukken gereed te hebben liggen. Verder dient men zich te gedragen en eventueel gegeven instructies of aanwijzingen door trainers en/of bestuursleden op te volgen.
2. De leiding van de lessen/trainingen berust op door het bestuur benoemde trainers. De algehele coördinatie berust bij de opleidingscoördinator.
3. Er is een ontruimingsplan aanwezig.

**DUIKEN**

**Artikel 12:**

Men mag aan het zwembadpersluchtduiken deelnemen indien men 11 jaar of ouder is en snorkelen B heeft gedaan. Men mag aan het buiten persluchtduiken deelnemen als men 12 jaar of ouder is en in het zwembad het persluchtdiploma behaald heeft. Uitzondering hierop is in het zwembad: kinderen kunnen vanaf 9 jaar na snorkelen B deelnemen aan het kinderprogramma.

**MATERIAAL**

**Artikel 13:**

1. De materiaalcoördinator zorgt voor onderhoud, opslag en controle van het verenigingsmateriaal.
2. De materiaalcoördinator houdt een materiaallijst bij waarop alle eigendommen van de vereniging vermeld staan. Tevens staat op deze lijst waar de eigendommen zich bevinden.
3. De materiaalcoördinator zorgt ervoor dat de materialen, wanneer nodig, ter beschikking staan van de leden.

**MATERIAALVERHUUR**

**Artikel 14:**

1. Leden kunnen materiaal, dat in het bezit is van de vereniging en niet nodig is voor opleidingen en trainingen, voor een te bepalen periode huren. Dit ter beoordeling van de opleidingscoördinator en de materiaalcoördinator.
2. De hoogte van de huurprijs wordt jaarlijks door het dagelijks bestuur bepaald en bekend gemaakt.
3. Om het materiaal te kunnen huren wordt het formulier "Verhuurlijst materiaal" ingevuld. Na afloop wordt het gehuurde materiaal contant afgerekend (na verrekening van de borg).
4. Het gebruikte materiaal dient de eerstvolgende training weer ingeleverd te worden, tenzij anders afgesproken.
- 4.A. De gebruikte persluchtflessen welke voor de buitenwaterduiken zijn gebruikt, worden gevuld naar de vereniging teruggebracht.
5. Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan (perslucht)apparatuur van de vereniging (ook montage van eigen onderdelen zoals manometer, inflatorslang e.d. is niet toegestaan).

**Artikel 15:**

1. De leden zijn volledig verantwoordelijk voor het door hen gebruikte materiaal en dienen dit met de grootste zorg te behandelen en in dezelfde staat terug te brengen.
2. Bij inlevering van het materiaal wordt dit visueel geïnspecteerd door de materiaalcoördinator.
3. Eventuele reparaties voortvloeiend uit het verhuur door aantoonbaar slecht gebruik worden doorbelast aan de huurder.

**PUBLICITEIT**

**Artikel 16:**

Alle publiciteit met betrekking tot de vereniging La Rana gebeurt na overleg met het bestuur.

**CLUBBLAD**

**Artikel 17:**

1. De inhoud van het clubblad mag niet in strijd zijn met de wet, de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
2. De inhoud van het clubblad mag de vereniging niet schaden en/of benadelen.
3. De inhoud van het clubblad mag leden, ereliden of begunstigers niet in diskrediet brengen, op welke wijze dan ook.
4. In het clubblad dient een redelijke hoeveelheid ruimte beschikbaar te zijn voor bestuurspublicaties.
5. De voorzitter heeft voor het publicatie klaarmaken van een editie van het clubblad inzage in de onderwerpen en teksten en kan zo nodig publicatie weigeren en/of de inhoud aanpassen in het geval dat dit het belang van de vereniging schaadt.