

Huishoudelijk Reglement

Nederlandse Vereniging voor
Onderwatersport Duikteam Manta





Algemene bepalingen	4
Artikel 1	4
Artikel 2: Leden	4
Artikel 3: Lidmaatschap	4
Artikel 4: Contributie	4
Artikel 5: Straffen	5
Artikel 6: <i>Algemene Leden Vergadering</i>	5
Artikel 7: Bijzondere Leden Vergadering	6
Artikel 8: Bestuur	6
Artikel 9: Voorzitter	6
Artikel 10: Secretaris	6
Artikel 11: Penningmeester	6
Artikel 12: Algemene Bestuursleden	7
Artikel 13: Bestuursvergaderingen	7
Artikel 14: Commissies	7
Artikel 15: Kascontrolecommissie	7
Artikel 16: Materiaalcommissie	7
Artikel 17: Onderwaterhockeycommissie	8
Artikel 18: Opleidingscommissie	8
Artikel 19: Activiteitencommissie	8
Artikel 20: Clubhuiscommissie	9
Artikel 21: NOB-vertegenwoordiger	9
Artikel 22: Duiken	9
Artikel 23: Opleidingen	9
Artikel 24: Wijziging Huishoudelijk Reglement	10
Artikel 25: Slotbepalingen	10
Herzieningen	10

Algemene bepalingen

Artikel 1

De eerste mei 1957 werd te Amsterdam opgericht de "Nederlandse Vereniging voor Onderwatersport Duikteam Manta". De vereniging conformeert zich aan de regels zoals die gelden voor een NOB vereniging.

Artikel 2: Leden

1. De leden zijn natuurlijke personen die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
2. **Leden** zijn zij, die **16 jaar of ouder** zijn.
3. **Gezinsleden** zijn die leden, waarvan iemand uit hetzelfde huishouden reeds actief lid is. Per huishouden wordt slechts één exemplaar van het verenigingsblad verzonden.
4. **Niet actieve leden** zijn leden, die voor een periode van **ten minste 6 maanden** niet mee zullen doen aan opleidingsactiviteiten (zwembad en buitenwater). Deelname aan overige activiteiten is maximaal twee keer per jaar mogelijk, voorzover er voldoende plaats is.
5. Op voorstel van het bestuur kan de *Algemene Leden Vergadering* een lid wegens zijn bijzondere verdiensten het predicaat 'Erelid' verlenen, deze leden zijn vrijgesteld van contributiebetaling.
6. **Lid voor het leven** zijn zij, die 20 jaar contributie in één keer vooruit betalen.
7. Donateurs zijn geen lid van de vereniging, zij hebben geen stemrecht.

Artikel 3: Lidmaatschap

1. Zo spoedig mogelijk na inschrijving, worden aan het betrokken lid de statuten en het huishoudelijk reglement ter hand gesteld.
2. Van de leden wordt verwacht dat ze de statuten, reglementen en besluiten van organen van de vereniging naleven en dat ze zich jegens elkaar en de vereniging gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en dat zij de belangen van de vereniging niet zullen schaden.
3. De leden zijn tevens gehouden de statuten en reglementen van de NOB na te leven.
4. Wijziging van het lidmaatschap van gewoon lid naar niet actief lid of gezinslid geschiedt schriftelijk aan de secretaris en treedt pas na één maand in werking.
5. Opzegging van het lidmaatschap dient te geschieden bij de secretaris per aangetekend schrijven, met in achtname van een **opzegtermijn van drie maanden**.
6. De leden zijn verplicht de wijzigingen van hun persoonlijke gegevens ten spoedigste te wijzigen via de Manta website en tevens de secretaris hiervan op de hoogte te stellen.

Artikel 4: Contributie

1. De contributieregeling kent de volgende tarieven:
 - **Actieve leden**
 - **Gezinsleden**
 - betalen een gereduceerd tarief
 - **Niet actieve leden**
 - betalen een gereduceerd tarief
 - **Ere Leden**
 - zij zijn vrijgesteld van het betalen van contributie
 - **Lid voor het leven**
 - zij zijn door eenmalige betaling vooraf vrijgesteld van het betalen van contributie

Alle contributietarieven worden jaarlijks vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering. Aanpassing van de contributietarieven kan niet met terugwerkende kracht plaatsvinden.

2. Het bestuur kan als voorlopige maatregel, noodzakelijke tussentijdse verhogingen doorvoeren. Een tussentijdse verhoging behoeft de goedkeuring van de eerstvolgende *Algemene Leden Vergadering*. Indien in de *Algemene Leden Vergadering* de tussentijdse verhoging niet goedgekeurd wordt dient de verhoging aan de leden terugbetaald te worden.
3. De contributie dient bij vooruitbetaling te geschieden, **bij voorkeur door middel van automatische incasso**.
4. Indien een lid de contributie voor een vol verenigingsjaar vóór 1 januari tegelijk voldoet, wordt een korting op de contributiebetaling van 1 maand verleend. Deze korting geldt niet voor niet-actieve leden, zij betalen al een gereduceerd tarief. Een eventuele aanpassing van de contributie wordt aan het eind van het verenigingsjaar verrekend. Door Manta wordt per lid de verplichte contributie aan de NOB afgedragen.

5. Bij toetreding van de vereniging wordt inschrijfgeld gevraagd, waarvan het bedrag van jaar tot jaar herzien kan worden door de *Algemene Leden Vergadering*. Daarnaast wordt inschrijfgeld voor de NOB gevraagd.

6. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging te **beëindigen** als bij een **contributieachterstand van tenminste drie maanden** en na herhaalde schriftelijke aanmaning niet aan alle geldelijke verplichtingen wordt voldaan.

Hetgeen echter niet de verplichting wegneemt het achterstallige alsnog te betalen, indien van toepassing tevens vermeerderd met incassokosten. Deze beslissing tot royement behoeft goedkeuring van de eerstvolgende *Algemene Leden Vergadering*.

7. In afwachting van deze goedkeuring kan het bestuur het betrokken lid schorsen, in afwijking van art. 5 lid 3 geschiedt in geval van contributieachterstand de schorsing met tijdelijk stopzetten van de contributieplichting, behoudens kosten die verbonden zijn aan het NOB lidmaatschap.

Artikel 5: Straffen

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten dat in strijd is met de wet, dan wel met de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van de vereniging worden geschaad.

2. De volgende straffen kunnen worden opgelegd door het bestuur:

- Berisping
- Schorsing
- Royement

3. Een **schorsing** kan ten hoogste voor de duur van één jaar worden opgelegd. Gedurende de periode dat een lid geschorst is, kunnen de aan het lidmaatschap verbonden rechten niet worden uitgeoefend. Geschorste leden zijn gedurende de schorsingsperiode de volle contributie verschuldigd, tenzij conform art. 4 lid 6 in verband met contributieachterstand geschorst is. De betrokkene wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk, met opgave van reden(en) en duur van de schorsing, van dit besluit tot schorsing in kennis gesteld.

4. **Royement** kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. De betrokkene wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk met opgave van reden(en) van dit besluit tot royement in kennis gesteld. Deze beslissing tot royement behoeft goedkeuring van de eerstvolgende *Algemene Leden Vergadering*.

5. Tegen een door de vereniging opgelegde schorsing of royement kan de betrokkene **binnen een maand** na ontvangst van de kennisgeving van het bestuur bezwaar indienen bij het bestuur. Indien betrokkene en het bestuur niet tot overeenstemming komen dient het bestuur de kwestie **binnen 3 maanden** voor te leggen aan een bijeen te roepen *Algemene Leden Vergadering*.

Artikel 6: Algemene Leden Vergadering

1. Het bijeenroepen van de *Algemene Leden Vergadering* geschiedt door het bestuur, wanneer de statuten, dan wel de wet dat voorschrijft of zo vaak zij het nodig acht.

2. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de leden of in een persoonlijk bericht per email, én door vermelding in het clubhuis en op de website. De termijn voor oproeping is ten **minste veertien dagen voor de Algemene Leden Vergadering**.

3. Bij de oproeping wordt de agenda van de vergadering vermeld.

4. Overige stukken worden tenminste zeven dagen voor de *Algemene Leden Vergadering* toegestuurd aan de leden.

5. De (concept)notulen van de vergaderingen worden zo spoedig mogelijk na de vergaderingen gepubliceerd op de website.

6. Stemming over zaken, geschiedt bij handopsteking, tenzij **minstens 1/3 deel** der aanwezige leden een schriftelijke stemming verlangt.

7. De stemming over personen, geschiedt met gesloten en ongetekende briefjes.

8. De stemming over het te benoemen bestuur geschiedt bij handopsteken indien het benoemen van een geheel bestuur betreft. Stemming over afzonderlijke functies geschiedt met gesloten en ongetekende briefjes. Indien geen meerderheid is verkregen, heeft een herstemming plaats over het aantal personen, dat de meeste stemmen op zich verenigd heeft.

9. Een lid kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid, behalve door bestuursleden, laten uitbrengen.

Ongeacht het aantal personen dat degene vertegenwoordigt, kan ieder lid slechts één soort stem uitbrengen.

10. Van onwaarde zijn: blanco stembriefjes, ondertekende briefjes, stembriefjes welke een persoon niet duidelijk aangeven, stembriefjes waarop meer namen voorkomen dan het aantal te verkiezen personen. Stemmen van onwaarde worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

11. Een door de voorzitter eventueel te benoemen stembureau, bestaande uit minimaal twee leden, noteert het uitgebrachte aantal stemmen en beslist over de geldigheid daarvan.

Artikel 7: Bijzondere Leden Vergadering

1. Het bijeenroepen van een *Bijzondere Leden Vergadering* geschiedt door het bestuur, in ieder geval één maal per jaar, ongeveer zes maanden na de *Algemene Leden Vergadering*, of zo vaak zij het nodig acht.
2. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de leden of in een persoonlijk bericht per email én door vermelding in het clubhuis en op de website. De termijn voor oproeping is **ten minste veertien dagen** voor de *Bijzondere Leden Vergadering*.
3. Bij de oproeping wordt de agenda van de vergadering vermeld.
4. De (concept)notulen van de vergaderingen worden zo spoedig mogelijk na de vergaderingen gepubliceerd op de website.
5. In de *Bijzondere Leden Vergadering* doen het bestuur en de commissies tussentijds verslag van de voorgaande periode en de plannen voor de komende periode. Hierbij wordt geen volledige financiële verantwoording afgelegd zoals op de *Algemene Leden Vergadering*.
6. In de *Bijzondere Leden Vergadering* worden geen besluiten genomen, leden kunnen op deze vergadering adviezen uitbrengen aan het bestuur.

Artikel 8: Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.
2. Het bestuur kan uitgebreid worden met **algemene bestuursleden**.
3. Alle bestuursleden worden gekozen uit de leden en benoemd door de *Algemene Leden Vergadering*. Het bestuur kan een voordracht doen aan de *Algemene Leden Vergadering*, welke bij de oproeping van de vergadering wordt meegedeeld.
4. Een bestuursfunctie wordt uitgevoerd door één natuurlijk persoon.
5. De leden van het bestuur hebben te allen tijde het recht vergaderingen van commissies bij te wonen en hebben daarbij een adviserende stem.
6. In geval van tussentijdse vacatures, dient het bestuur deze vacatures onderling op te vullen. Het bestuur kan in geval van tussentijdse vacatures leden benoemen ter ondersteuning, zij hebben geen stemrecht in vergaderingen of tekenbevoegdheid.
7. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen.
8. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van het verenigingsblad en de website.
9. De *Algemene Leden Vergadering* verleent het bestuur decharge, met meeweging van het advies van de kascontrolecommissie. Nadat decharge is verleend wordt het jaarverslag door de voorzitter en de kascontrolecommissie ondertekend.

Artikel 9: Voorzitter

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en draagt zorg voor de uitvoering van al de daar genomen besluiten. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door één van de andere bestuursleden. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.

Artikel 10: Secretaris

De secretaris verzorgt de verenigingscorrespondentie en is verantwoordelijk voor het maken van de notulen van bestuursvergaderingen en de *Algemene Leden Vergadering*. Hij houdt de ledenlijst bij van de vereniging, en maakt de notulen van alle vergaderingen. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Verder draagt de secretaris zorg voor de overige administratieve werkzaamheden en het archief.

Artikel 11: Penningmeester

1. De penningmeester voert het geldelijk beheer en de boekhouding. Hij is alléén bevoegd uitgaven te doen conform de op de *Algemene Leden Vergadering* vastgestelde begroting en eventuele aanvullende besluiten van het bestuur of de *Algemene Leden Vergadering*.
2. Jaarlijks wordt door de penningmeester op de *Algemene Leden Vergadering* namens het bestuur een verslag van de financiële toestand in het afgelopen verenigingsjaar uitgebracht en tevens een begroting voor het nieuwe jaar voorgesteld, met een bij het verslag en begroting horende toelichting.

Artikel 12: Algemene Bestuursleden

De algemene bestuursleden staan de voorgeschreven leden van het bestuur terzijde en kunnen zo nodig hun werkzaamheden over nemen. Door de *Algemene Leden Vergadering* kan aan een algemeen bestuurslid een specifieke taak worden toegewezen. Deze taak kan onder andere het voorzitterschap van een commissie behelzen.

Artikel 13: Bestuursvergaderingen

1. Bestuursvergaderingen worden gehouden **ten minste** eens in de twee maanden, en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten. De secretaris is gehouden op verzoek van de voorzitter of twee bestuursleden zo mogelijk binnen een week een bestuursvergadering uit te schrijven. Er kan vergaderd worden als toevallig alle bestuursleden bij elkaar zijn.
2. De secretaris doet melding van een geplande bestuursvergadering aan de leden, bijvoorbeeld door het opnemen van de vergaderdata in de jaarplanning.
3. Behoudens uitzonderingen, welke het bestuur vaststelt, is het leden toegestaan bestuursvergaderingen bij te wonen, echter zonder stem of adviesrecht.
4. Alle leden van het bestuur hebben een gelijke stem.
5. Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.
6. Voor het nemen van besluiten moeten ten minste drie bestuursleden aanwezig zijn.
7. De goedgekeurde notulen van alle vergaderingen worden zo spoedig mogelijk na een vergadering gepubliceerd op de website.

Artikel 14: Commissies

1. Het bestuur en de *Algemene Leden Vergadering* kunnen commissies benoemen voor bepaalde taken.
2. Een commissie stelt een plan op voor het komende jaar en vraagt, indien van toepassing, het benodigde budget bij de penningmeester aan.
3. De commissie legt desgevraagd verslag en verantwoording af aan het bestuur en doet tevens verslag van het afgelopen jaar aan de *Algemene Leden Vergadering*.
4. Door de *Algemene Leden Vergadering* kan de verantwoordelijkheid voor een commissie aan een bestuurslid toegewezen worden.

Artikel 15: Kascontrolecommissie

De door de *Algemene Leden Vergadering* benoemde kascontrolecommissie, bestaande uit **minstens twee personen** en een **reservepersoon**, controleert minstens twee keer per jaar de financiën en doet hierover verslag aan de *Algemene Leden Vergadering*. De leden van de kascontrolecommissie kunnen niet tevens bestuurslid zijn en mogen maximaal twee jaar in de commissie zitting hebben.

Artikel 16: Materiaalcommissie

1. De materiaalcommissie draagt zorg en verantwoordelijkheid voor alle aan de vereniging toebehorende uitrustingen, apparaten, accessoires en gereedschappen.
2. De materiaalcommissie stelt in overleg met het bestuur het vulreglement vast. De materiaalcommissie draagt zorg dat het vulreglement in het clubhuis hangt.
3. Het vullen van flessen in het clubhuis is alleen voorbehouden aan de materiaalcommissie en aan leden met een "**vulpermissie**".
4. Vulpermissie wordt alleen verleend door een lid van de materiaalcommissie.
5. Bij een door de vereniging georganiseerde opleiding of duikevenement staat het beschikbare duikmateriaal, in overleg met de materiaalcommissie, zonder kosten, ter beschikking van de deelnemende leden, tenzij het bestuur anders beslist. Gebruik van de duikmaterialen ten behoeve van de opleidingen heeft voorrang op gebruik voor andere activiteiten.
6. Voor door Manta georganiseerde introductieduiken mag het materiaal, in overleg met de materiaalcommissie voor introducés ingezet worden.
7. Gebruik van materialen van Manta door niet-leden is, behalve tijdens Manta evenementen of trainingen, **niet** toegestaan.
8. Het lid dat de spullen van Manta leent is **aansprakelijk** voor beschadigingen, vermissing of diefstal van het materiaal.

Artikel 17: Onderwaterhockeycommissie

1. De *Algemene Leden Vergadering* benoemt een onderwaterhockey coördinator, deze draagt de eindverantwoordelijkheid voor de onderwaterhockeycommissie. Deze functie kan toebedeeld worden aan een bestuurslid.
2. De onderwaterhockeycommissie stelt in overleg met het bestuur een toernooireglement vast, ter aanvulling van het NOB wedstrijdreglement. Deze reglementen zijn beschikbaar in het clubhuis en via de website.
3. De onderwaterhockey coördinator is verantwoordelijk voor de indeling van wedstrijdteams en de inschrijving daarvan bij de NOB wedstrijdorganisatie.
4. De onderwaterhockeycommissie is verantwoordelijk voor alle aan de vereniging toebehorende onderwaterhockey materialen.
5. Bij de *Algemene Leden Vergadering* brengt de coördinator verslag van de onderwaterhockey activiteiten van het voorgaande jaar.

Artikel 18: Opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat minimaal uit een **hoofdtrainer** en **opleidingscoördinatoren**.
2. De *Algemene Leden Vergadering* benoemt de **hoofdtrainer**, deze draagt de eindverantwoordelijkheid voor de opleidingscommissie. Deze functie kan toebedeeld worden aan een bestuurslid.
 - Minimale breveteis voor deze functie is het niveau **2* NOB Instructeur of gelijkwaardig brevet**.
3. De hoofdtrainer stelt in overleg met het bestuur het zwembadreglement vast. Dit reglement is beschikbaar in het clubhuis en via de website.
4. De hoofdtrainer stelt in samenwerking met de opleidingscoördinatoren het jaarprogramma voor de opleiding en de opleidingsplannen per opleiding vast en draagt er zorg voor, dat dit programma ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. De hoofdtrainer stelt in samenwerking met de opleidingscoördinatoren de lijst van trainers samen en zorgt voor eenvormigheid binnen de opleidingen, zowel bij de praktijk als theorie.
5. De hoofdtrainer kiest in samenwerking met het bestuur de **opleidingscoördinatoren**. Zij zijn belast met het verzorgen van hun aangewezen deel van de opleiding, zowel binnen- als buitenwater. Zij geven invulling aan de opleidingen conform het opleidingsplan.
 - Minimale breveteis voor de functie van opleidingscoördinator is **het niveau 2* Duiker, of gelijkwaardig brevet**.
6. De opleidingscoördinator kiest in overleg met de hoofdtrainer de **instructeurs**. Zij geven tijdens binnenwatertraining aanwijzingen aan maximaal twee cursisten. Zij verzorgen de examens van modules en/of specialties en zijn verantwoordelijk voor de formele afronding van de betreffende opleiding.
 - Minimale breveteis voor de functie van instructeur is **het niveau 2* NOB Instructeur**.
7. De hoofdtrainer wijst trainers aan die de theorie verzorgen. Hiervoor kan de breveteis, zoals genoemd in lid 5, vervallen indien de betrokken trainer in het desbetreffende theorieonderdeel specifiek is opgeleid, dan wel vanuit zijn professie ermee bekwaam blijkt. Dit ter beoordeling van de opleidingscommissie.
8. De opleidingscoördinator wijst in overleg met de hoofdtrainer de **begeleiders** aan. Zij begeleiden maximaal twee cursisten bij het zich eigen maken van reeds door een instructeur aangeleerde oefeningen.
 - Minimale breveteis voor deze functie is het niveau **1* NOB Instructeur of gelijkwaardig brevet**.

Artikel 19: Activiteitencommissie

1. De *Algemene Leden Vergadering* benoemt de activiteitencommissaris, deze draagt de eindverantwoordelijkheid voor de activiteitencommissie. Deze functie kan toebedeeld worden aan een bestuurslid.
2. De activiteitencommissaris stelt in samenwerking met de hoofdtrainer het activiteitenprogramma op voor het gehele jaar en is verantwoordelijk voor het opstellen van de duikplanning, eventueel kan dit uitbesteed worden aan een of meerdere daarvoor aangewezen duikcoördinator(en).
3. Een duikcoördinator draagt, in overleg met de hoofdtrainer, zorg voor de planning van recreatieve duiken, locatie en duikleider.
4. Bij de *Algemene Leden Vergadering* brengt de commissaris verslag van de activiteiten van het voorgaande jaar.

Artikel 20: Clubhuiscommissie

1. De *Algemene Leden Vergadering* benoemt het clubhuisbeheer, deze draagt de eindverantwoordelijkheid voor de clubhuiscommissie. Deze functie kan toebedeeld worden aan een bestuurslid.
2. Het clubhuisbeheer is verantwoordelijk voor het regelen van de bardiensten, inkoop en beheer van de voorraad, coördinatie van de schoonmaak en onderhoud van het clubhuis.
3. De clubhuiscommissie stelt in overleg met het bestuur het clubhuisreglement vast. De clubhuiscommissie draagt zorg dat het clubhuisreglement in het clubhuis hangt.
4. Het clubhuisbeheer stelt in overleg met het bestuur, de activiteitencommissie en de opleidingscommissie de planning van het clubhuis vast. Activiteiten t.b.v. de opleidingen hebben hierbij voorrang op de overige activiteiten.
5. Het clubhuisbeheer is verantwoordelijk voor de financiële huishouding van het clubhuis en onderhoud de financiële administratie.
6. Het clubhuisbeheer is verantwoordelijk voor de verdeling en beheer van de sleutels van het clubhuis.
7. Het clubhuisbeheer legt verantwoording af aan het bestuur en doet verslag aan de *Algemene Leden Vergadering* van het voorgaande jaar.
8. Twee keer per jaar controleert de kascontrolecommissie de financiële administratie van het clubhuis.
9. Contracten met derden ten behoeve van het clubhuis moeten altijd (mede)getekend worden door het bestuur.
10. De clubhuiscommissie stelt samen met het bestuur het clubhuisreglement vast, waarin nadere regels omtrent bardiensten, gedragsregels etc. te vinden zijn.

Artikel 21: NOB-vertegenwoordiger

Het bestuur benoemt een of twee NOB-vertegenwoordiger(s). De NOB-vertegenwoordiger bezoekt de *Algemene Leden Vergaderingen van de NOB* en heeft daar stemrecht namens Manta, conform de statuten van de NOB. Bij verwachte stemmingen bespreekt de NOB vertegenwoordiger het standpunt van Manta vooraf met het bestuur. De NOB vertegenwoordiger brengt op de Ledenvergadering en op de bestuursvergaderingen verslag uit over de *Algemene Leden Vergaderingen* van de NOB.

Artikel 22: Duiken

1. Iedere door Manta georganiseerde duik wordt geleid door een Oppervlakte Coördinator (ook bekend als Duikleider). Hij is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle deelnemers bij buitenwaterduiken en zwembadactiviteiten.
2. Minimale breveteis in Nederland voor de functie van Oppervlakte Coördinator is de 3*-duikbrevet (of een gelijkwaardig brevet). In het buitenland is vaak een 2*-Instructeur brevet verplicht.
 - NOB 2*-Instructeur = EN-14413-2 Scuba Instructor Level 2: Open Water Instructor
 - NOB 3*-Duiker = EN-14153-3 Scubadiver Level 3: Dive Leader
3. De Oppervlakte Coördinator dient ervoor te zorgen dat de verplicht materialen aanwezig bij de duiklocatie zijn: zuurstof koffer, EHBDO koffer, relevant communicatie middel en noodplan. De AED (defibrillator) is sterk aanbevolen. Indien de omstandigheden (of de type van activiteit) dit vereisen zijn daarnaast de nachtduikkoffer, de duikvlag en overige uitrusting aanwezig.
4. Typische taken van een Oppervlakte Coördinator zijn gedetailleerd in 2 documenten:
 - 4.1 Procedure "*Organisatie van buitenwaterduiken bij Manta*"
 - bevat procedures omtrent de organisatie en uitvoering van buitenwaterduiken
 - 4.2 Procedure "*Organisatie van zwembad activiteiten bij Manta*"
 - bevat procedures omtrent de organisatie en uitvoering van zwembad activiteiten (incl. introductieduiken)
5. Een kopie van de procedures is aanwezig op de website van Manta:
www.manta.nl/veiligduiken

Artikel 23: Opleidingen

1. De opleidingscommissie moet de leden minimaal één maal per jaar in de gelegenheid stellen om alle modules te volgen en daarin examens te doen, behorende bij de 1*, 2* en 3* opleiding.
2. De opleidingscommissie moet minimaal twee maal per jaar specialisaties organiseren.
3. Op de website van Manta kunnen leden zien welke instructeur mag een bepaalde specialisatie organiseren (pagina: opleidingen, onder "*huidige instructiebevoegdheid*").
4. Voor instructeur-kandidaten bestaat een "*vergoedingsregeling*".

Artikel 24: Wijziging Huishoudelijk Reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement moeten overeenkomstig art. 20 der statuten door een *Algemene Leden Vergadering* met ten minste 2/3 deel der uitgebrachte stemmen worden goedgekeurd om van kracht te zijn. Voorstel tot wijziging gaat uit van het bestuur of tenminste 10 leden.

Artikel 25: Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, treedt het bestuur beslissend op.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur. Conform de statuten kunnen leden een *Algemene Leden Vergadering* bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.
3. Dit huishoudelijk reglement wordt onmiddellijk na aanneming van kracht.

Herzieningen

- 1e herziening: 27 januari 1959
- 1e wijziging: 04 maart 1964
- 2e herziening: 26 januari 1973
- 3e herziening: 31 juli 1980
- 4e herziening: 24 maart 1998
- 5e herziening: 16 maart 2007
- 6e herziening: 12 maart 2009
- 7e herziening: 18 oktober 2013
- 8e herziening: 19 mei 2014

Pieter Bas Frantzen, voorzitter