



Huishoudelijk reglement

Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO
Afdeling Leek

vastgesteld in een op 11-05-2017 gehouden algemene ledenvergadering

Inhoud

Bestuur	3
Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur	3
Artikel 2: Samenstelling bestuur.....	3
Artikel 3: Taken bestuur.....	4
Docent EHBO	5
Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO	5
Lotus	5
Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus	5
Commissies	6
Leden	6
Artikel 7: Lidmaatschap.....	6
Artikel 8: Contributie	7
Artikel 9: Diplomaverlenging.....	7
Evenementen.....	8
Artikel 10: Evenementen aanvragen	8
Artikel 11: Evenementendeelname	8
Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering	9
Artikel 13: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering	9
Opleidingen	9
Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgoopleidingen	9
Algemeen	10
Artikel 15: Algemene bepalingen	10

Bestuur

Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- 1.1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de afdeling.
- 1.2. Het neemt die maatregelen en besluiten, die naar haar mening bevorderlijk zijn voor het bereiken van het doel van de afdeling zoals vermeld in de statuten.
- 1.3. De organisatie van cursussen en de voortgezette opleiding ligt in de handen van het bestuur. Het bestuur volgt bij de organisatie en de inrichting van de cursussen en de voortgezette opleiding, de voorschriften en richtlijnen van "Het Oranje Kruis. Het bestuur overlegt hierover regelmatig met docent EHBO/Lotus.
- 1.4. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van een docent EHBO voor de cursussen.
- 1.5. Honoraria dan wel vergoedingen aan de docent EHBO en LOTUS voor hun werkzaamheden ten behoeve van de cursussen worden door het bestuur vastgesteld en uit de kas van de vereniging betaald.
- 1.6. Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer over de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.
- 1.7. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van personen en/of instellen van commissies en deze tijdelijk te belasten met bijzondere opdrachten.
- 1.8. Het bestuur is bevoegd een lid te benoemen tot commissaris van materialen en/of hulpverlening en te belasten met het toezicht op en het beheer over materialen, alsmede de organisatie van (en het toezicht) op de hulpverlening.
- 1.9. Het bestuur is bevoegd speciale regelingen vast te stellen voor cursussen, oefeningen, het instellen en functioneren van hulp- en reddingsbrigades, etc.
- 1.10. Ten behoeve van de vertegenwoordiging van de vereniging op rayon-, districts- en landelijke bijeenkomsten en het deelnemen aan EHBO- wedstrijden en demonstraties kunnen door het bestuur leden worden afgevaardigd. De daaraan verbonden kosten kunnen voor rekening van de vereniging komen.
- 1.11. Belangrijke maatregelen en besluiten worden op de algemene ledenvergadering besproken met de leden. Het bestuur heeft toestemming nodig van de meerderheid van de aanwezige leden voor belangrijke maatregelen en besluiten.

Artikel 2: Samenstelling bestuur

- 2.1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, of door hun door het bestuur aan te wijzen plaatsvervangers.
- 2.2. Bij een uit zeven of meer leden bestaand bestuur kan de secretaris noch de penningmeester tevens de functie van vicevoorzitter vervullen.
- 2.3. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
- 2.4. Aftredende bestuursleden kunnen worden herbenoemd.

- 2.5. Door het bestuur dient een rooster van aftreden te worden opgesteld.
- 2.6. De plaats van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden op het rooster zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.
- 2.7. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur tijdelijk voorzien in een vacature. In de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt definitief in de vacature voorzien. Het in de plaats van het afgetreden lid gekozen bestuurslid neemt op het rooster de plaats in van het afgetreden bestuurslid.
- 2.8. Naast de zich herbenoembaar stellende bestuursleden en/of de door het bestuur voorgestelde kandidaten kunnen door de leden tegenkandidaten worden gesteld. De schriftelijke opgave van tegenkandidaten dient, voor iedere kandidaat ondertekend door tenminste tien leden waaronder begrepen de handtekening van de kandidaat zelf, uiterlijk twee weken voor de aanvang van de algemene ledenvergadering waarin de benoeming zal plaatsvinden, in het bezit van de secretaris te zijn.

Artikel 3: Taken bestuur

- 3.1. De voorzitter leidt de vergaderingen en samenkomsten en zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en algemene vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door een der andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.
- 3.2. De secretaris is belast met het bijhouden van de ledenlijst en draagt er zorg voor dat de penningmeester van alle veranderingen daarvan op de hoogte is. Hij is ervoor verantwoordelijk dat het Bestuur en het districtsbestuur van de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO tijdig alle gegevens omtrent de vereniging ontvangen die deze wenselijk achten. Hij houdt notulen van alle vergaderingen, voert de correspondentie en de cursusadministratie, waaronder de presentielijst, maakt het jaarverslag op en dient dit in, beheert het archief en verricht alle verdere werkzaamheden die voor het goed functioneren van het secretariaat nodig zijn.
Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit zijn midden in overleg met de secretaris een tweede secretaris benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de secretaris kan uitvoeren. Indien een tweede secretaris is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.
- 3.3. De penningmeester is belast met het beheer der gelden en volgt daarbij de aanwijzingen die hem door het bestuur zijn gegeven. Hij voert tevens correspondentie verband houdende met het financieel beheer. Hij is persoonlijk verantwoordelijk voor alle onder zijn beheer zijnde gelden van de vereniging. Voor de beschikking over een maximum van €1000,- van de vereniging is zijn handtekening voldoende. Bij een besteding van meer dan €1000,- moet de AV toestemming geven. Hij dient minstens drie weken voor de algemene ledenvergadering bij het bestuur een rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in. Voor zijn beheer is hij verantwoording verschuldigd aan het bestuur, dat dit beheer kan verifiëren zo vaak het dit wenst.
Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit zijn midden in overleg met de penningmeester een tweede penningmeester benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de penningmeester kan uitvoeren.

- 3.4. De overige bestuursleden zullen de hun (en met hun toestemming) opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren en daarvan op geregelde tijden, in ieder geval jaarlijks, verslag uitbrengen op de daartoe te houden bestuursvergadering.
- 3.5. In aanvulling op artikel 9 lid 3 van de statuten is, indien een lid van het bestuur naar het oordeel van het bestuur in ernstige mate handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de belangen van de vereniging, het bestuur bevoegd dit lid in zijn functie te schorsen.
Het besluit tot schorsing van een bestuurslid dient te worden genomen met ten minste twee derde van het aantal stemmen (het betrokken bestuurslid niet meegerekend). Het besluit wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven aan het bestuurslid medegedeeld. Indien een lid van het bestuur is geschorst, is beroep mogelijk op de algemene ledenvergadering.
De algemene ledenvergadering beslist na het bestuur en het betrokken bestuurslid te hebben gehoord over het besluit tot schorsing. Indien het besluit tot schorsing door de algemene ledenvergadering wordt bevestigd, wordt het betrokken bestuurslid door de algemene ledenvergadering als lid van het bestuur ontslagen. Indien het besluit tot schorsing door de algemene ledenvergadering wordt afgewezen, wordt het betrokken bestuurslid onmiddellijk en volledig in zijn functie hersteld. Het besluit van de algemene ledenvergadering is bindend.

Docent EHBO

Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO

- 4.1. De docent EHBO is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen en cursussen. De docent EHBO verzorgt het praktijkgedeelte en het grootste deel van de les/cursus.
- 4.2. De docent EHBO kan worden bijgestaan door de arts/docent EHBO en/of Lotus Samen met het bestuur wordt het lesprogramma vastgesteld.
- 4.3. De docent EHBO beslist of de leden die herhalingslessen volgen, nog competent zijn.

Lotus

Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus

- 5.1. De Lotus is verantwoordelijk voor de uitbeelding van slachtoffers bij de diverse lessen. De Lotus speelt een slachtoffer na.
- 5.2. De Lotus ondersteunt de docent EHBO en de arts/docent EHBO bij de lessen.

Commissies

Artikel 6: Commissies

- 6.1. De kascontrolecommissie bestaat uit twee vaste leden en een reservelid, van wie bij toerbeurt jaarlijks één lid aftreedt, dat niet terstond herkiesbaar is. In deze commissie mag geen bestuurslid zitting hebben. De commissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij ziet ten minste eenmaal per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester na en brengt van dit onderzoek verslag uit aan het bestuur. De commissie kan aan het bestuur voorstellen doen inzake het financieel beleid. In de statutair voorgeschreven algemene ledenvergadering brengt zij verslag uit en adviseert deze inzake decharge van de penningmeester.

Leden

Artikel 7: Lidmaatschap

- 7.1. Zij die lid wensen te worden van de vereniging, geven daarvan schriftelijk kennis aan het secretariaat. Met schriftelijk wordt hier bedoeld: op papier (per post) of digitaal (per e-mail).
- 7.2. De leden zijn verplicht bij wijzigingen in de bij de vereniging geregistreerde gegevens dit ten spoedigste schriftelijk bij het secretariaat bekend te maken, dan wel online via de website van de vereniging (www.ehbo-leek.jouwweb.nl) te doen.
- 7.3. Indien leden ten laste van een bedrijf of instelling staan ingeschreven, maken deze leden tevens een verandering van werkgever bekend.
- 7.4. Wanneer een lid naar een andere gemeente verhuist, kan op verzoek van dit lid het secretariaat, indien in die gemeente een EHBO-vereniging aanwezig is, het lid overschrijven naar deze vereniging.
- 7.5. Door het lidmaatschap van de vereniging verplichten alle leden zich naar goed vermogen het doel van de vereniging na te streven en aan de middelen tot bevordering van dit doel mee te werken. Van de leden wordt verwacht dat zij, als zij daarvoor door het bestuur en/of evenementencoördinator worden benaderd, zo mogelijk hun medewerking zullen verlenen aan de evenementenhulp.

Artikel 8: Contributie

- 8.1. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden voor 1 september, voorafgaand aan het cursusjaar waarvoor contributie verschuldigd is.
- 8.2. Terugbetaling van de gestorte contributiegelden vindt niet plaats.
- 8.3. Donateurs van de afdeling zijn zij die zich bereid verklaren de afdeling te steunen met een jaarlijkse bijdrage of wel een bijdrage ineens, welke bijdragen nader zijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement.
- 8.4. Bij in gebreke blijven van betaling volgt een herinnering. Deze dient binnen veertien dagen na dagtekening betaald te zijn, zo niet, dan volgt er een tweede herinnering en zullen er administratiekosten in rekening worden gebracht.
- 8.5. Leden wier contributie nog niet betaald is, hebben geen toegang tot de lessen, examens, toetsen en evenementen. Zij worden beschouwd als wanbetaler en dientengevolge afgevoerd van de ledenlijst. Het bestuur zal desbetreffende lid hiervan in kennis stellen.

Artikel 9: Diplomaverlenging

- 9.1. Gediplomeerde leden dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het geldig houden van hun diploma.
- 9.2. Gediplomeerde leden zijn verplicht overeenkomstig de voorschriften van het "Het Oranje Kruis" voldoende oefenlessen bij te wonen om hun kennis en kunde op peil te houden.
- 9.3. Indien een lid onvoldoende oefenlessen heeft gevolgd, is de docent EHBO niet verplicht het diploma te verlengen. Het niet verlengen van het diploma heeft als consequentie dat de betrokken persoon geen lid van de vereniging meer kan zijn. In daarvoor in aanmerking komende gevallen kan het bestuur van het in dit lid bepaalde afwijken.
- 9.4. Onder bepaalde voorwaarden kunnen lessen gevolgd buiten de oefenavonden worden meegeteld als oefenavond. Het bestuur beslist hierover.
- 9.5. Het bestuur draagt - op voordracht van de docent EHBO - zorg voor de verlenging van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening.
- 9.6. Bij het kwijtraken van het diploma zijn de kosten voor de gediplomeerde.

Evenementen

Artikel 10: Evenementen aanvragen

- 10.1. Derden kunnen een beroep doen op de EHBO-vereniging voor het verlenen van preventieve en/of actieve hulpverlening alsmede het verzorgen van bijzondere bijeenkomsten, overeenkomstig het doel van de vereniging gesteld in artikel 2 van de statuten. Voor de verleende diensten aan derden kan het bestuur een vergoeding vragen.
- 10.2. Alle aanvragen voor andere hulpverlening dienen schriftelijk ingediend te worden bij de evenementencoördinator van de vereniging. De evenementencoördinator neemt de totale verantwoording op zich voor de organisatie van de hulpverlening tijdens het desbetreffende evenement.
- 10.3. Indien hulpverlening bij een groot evenement is aangevraagd, heeft de evenementencoördinator de mogelijkheid een werkgroep te formeren waarin minimaal één ander bestuurslid van de vereniging plaats zal nemen.
- 10.4. De leiding van de hulpverlening bij een evenement kan door de evenementencoördinator worden overgedragen aan (een) door hem aan te wijzen lid (leden), afhankelijk van de omvang van het evenement, nadat dit door het dagelijks bestuur is goedgekeurd.
- 10.5. De kosten van inzet van EHBO-ers bij een evenement zijn vermeld op de website van de vereniging en worden in rekening gebracht bij de organisator.

Artikel 11: Evenementendeelname

- 11.1. De vereniging biedt leden de mogelijkheid ervaring op te doen tijdens evenementen. Aanmelding geschiedt bij de evenementencoördinator. Goedkeuring geschiedt door de evenementencoördinator.
- 11.2. Het EHBO lid dat zich beschikbaar heeft gesteld om als EHBO-er bij een evenement ingezet te worden, kan in aanmerking komen voor een onkostenvergoeding.
- 11.3. Leden dienen zich te houden aan de van toepassing zijnde reglementen tijdens het posten bij een evenement.
- 11.4. De leden posten alleen voor de vereniging nadat men hiervoor door het bestuur of de evenementencoördinator is gevraagd en zijn dan ook verzekerd.
- 11.5. Het is de leden niet toegestaan op eigen initiatief naar een evenement te gaan en hulp te verlenen namens de EHBO. Mocht een lid toch op eigen initiatief naar een evenement gaan, dan kan de EHBO hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Wanneer er toch buiten de vereniging om wordt gepost, is het niet toegestaan om de kleding, de koffer/tas en/of andere materialen van de vereniging te gebruiken. In dat geval is ook de door de vereniging afgesloten verzekering niet van kracht.
- 11.6. Voor het posten bij evenementen, waarvoor men door het bestuur is gevraagd, krijgen de desbetreffende E.H.B.O-ers een vergoeding. Deze vergoeding wordt na betaling van de organisator, uitgereikt op de jaarvergadering.
- 11.7. De verdeling van de vergoeding is als volgt: 50% wordt uitbetaald onder de E.H.B.O-ers die als vrijwilliger bij het desbetreffende evenement zijn ingezet en 50% is voor de verenigingskas

Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering

Artikel 12: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering

- 12.1. De vergaderingen van alle bestuurlijke organen van de vereniging worden geleid door een voorzitter of diens plaatsvervanger. Deze is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op de vergadering en voor het democratisch verloop ervan. De voorzitter dient zich zoveel mogelijk te houden aan de agenda van de vergadering en ervoor te zorgen dat elk lid voldoende gelegenheid krijgt zijn mening te zeggen.
De voorzitter is niet verplicht een lid meer dan drie maal het woord te verlenen over hetzelfde onderwerp. De voorzitter heeft het recht een spreker het woord te ontnemen indien deze buiten de orde van de vergadering gaat.
Voorts is de voorzitter gerechtigd een lid dat de orde verstoort, het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen. Hij kan de vergadering zo nodig verdagen of schorsen.
- 12.2. Het verlenen van erefuncties kan bij acclamatie worden goedgekeurd. Onder acclamatie wordt verstaan dat de vergadering door handgeklap of anderszins duidelijk te kennen geeft, zulks ter beoordeling van de voorzitter, in te stemmen met het voorstel dat aan de orde is. Indien echter een of meerdere leden onmiddellijk na het constateren door de voorzitter dat een voorstel bij acclamatie is aanvaard de wens te kennen geven alsnog een stemming te doen houden, is het voorstel niet bij acclamatie aanvaard en wordt alsnog tot stemming overgegaan.
- 12.3. In elke algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst aangelegd welke door ieder ter vergadering verschenen lid wordt getekend.
- 12.4. De agenda van de algemene vergadering zal als punten in elk geval bevatten:
- notulen vorige vergadering
 - jaarverslag secretaris
 - financieel jaarverslag penningmeester
 - verslag kascontrolecommissie
 - benoeming kascontrolecommissie
 - bestuursverkiezing.

Opleidingen

Artikel 13: Basisopleidingen en vervolgopleidingen

- 13.1. De kosten verbonden aan het volgen van de opleiding voor het EHBO-diploma worden vóór de aanvang van de cursus door het bestuur vastgesteld. In dit bedrag kunnen de kosten voor contributie mede begrepen zijn. De deelnemers aan de cursus zijn verplicht de vastgestelde lesavonden bij te wonen. Indien een lid en/of cursist de wens te kennen heeft gegeven de opleiding voortijdig te beëindigen, is het lid en/of de cursist desalniettemin verplicht de kosten van de opleiding, indien deze nog niet geheel mochten zijn voldaan, onmiddellijk te voldoen, tenzij het bestuur beslist dat er geldige redenen zijn om, ontheffing van deze verplichting te verlenen.
- 13.2. Een lid dat een opleiding tot docent EHBO, Lotus of enig andere opleiding volgt waarvan de kosten door de vereniging worden gedragen, gaat een overeenkomst aan met de vereniging. Hierin wordt door het bestuur, in overleg met het betrokken lid, vastgelegd het bedrag van de vergoedingen alsmede de voorwaarden, waarop de vergoedingen worden verstrekt.

- 13.3. Bij het niet nakomen van de overeenkomst is de vereniging gerechtigd de gemaakte kosten terug te vorderen.

Algemeen

Artikel 14: Algemene bepalingen

- 14.1. Rookbeleid
Het is niet toegestaan om in het EHBO-gebouw te roken. De leden mogen daarom alleen tijdens de pauze buiten roken.
- 14.2. Alcohol en/of drugs
Tijdens de lessen en bij hulp tijdens evenementen mag een lid niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs.
- 14.3. Niet te tolereren gedrag
Iedereen moet zich prettig voelen tijdens de lessen en bij hulpverlening tijdens evenementen. Toch kan een lid te maken krijgen met gedrag dat niet geaccepteerd hoeft te worden. Te denken valt aan pesten, agressie en seksuele intimidatie. Binnen de afdeling is er een vertrouwenspersoon bij wie het lid terecht kan.
- 14.4. Nazorg
Tijdens het verlenen van eerste hulp kan een lid geconfronteerd worden met een ingrijpende gebeurtenis. Als er behoefte is aan nazorg, kan het lid contact opnemen met de vertrouwenspersoon, het bestuur of de docent EHBO.
- 14.5. Sanctiebeleid
Wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.
- 14.6. Reis- en verblijfkosten
Reis- en verblijfkosten, gemaakt in het belang van de vereniging en met toestemming van het bestuur, worden vergoed na overlegging van nota's en een onkostenspecificatie. De declaratie dient binnen 3 maanden nadat de kosten zijn gemaakt te worden ingediend bij de penningmeester.
- 14.7. Het is de leden verboden de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.
- 14.8. Wijzigingen van dit reglement kunnen alleen geschieden in een algemene ledenvergadering indien de desbetreffende voorstellen in de oproepingsbrief zijn vermeld.
- 14.9. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 14.10. Aan alle leden wordt bij de aanvang van hun lidmaatschap een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement verstrekt alsmede van alle daarin later aangebrachte wijzigingen.
- 14.11. Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen alsmede alle overige officieel gepubliceerde bepalingen en besluiten die overeenkomstig dit huishoudelijk reglement tot stand zijn gekomen. Door zijn toetreding tot de vereniging verklaart ieder lid met alle bepalingen vervat in de

statuten en het huishoudelijk reglement in te stemmen en zich eraan te onderwerpen.

14.12. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn ook schriftelijk op te vragen bij het secretariaat of te raadplegen op de website van de vereniging (www.ehbo-leek.jouwweb.nl) en te downloaden.

14.13. Dit reglement treedt in werking op 11-05-2017. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht bij besluit van een algemene vergadering.