

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EHBO NIEUWVEEN 2023 -

vastgesteld op 15-03-2023 door de Algemene Ledenvergadering van EHBO Nieuwveen

1. VERENIGINGSACTIVITEITEN

- 1.1. Cursisten opleiden voor het eenheidsdiploma EHBO (EHBO Basis cursus), e.e.a. volgens de richtlijnen van Het Oranje Kruis.
- 1.2. Het geven van cursussen voor deelcertificaten op het gebied van de EHBO (bijv. Reanimatie/AED, EHaK, Wandelletsel, Sportletsel, e.d.), e.e.a. volgens de richtlijnen van Het Oranje Kruis.
- 1.3. Herhalingslessen aanbieden aan de leden van de vereniging, zodat zij hun EHBO diploma c.q. EHBO certificaat geldig kunnen houden.
- 1.4. Jeugd-EHBO cursussen geven aan leerlingen van de basisscholen in Nieuwveen en Zevenhoven.
- 1.5. Het assisteren bij evenementen (EHBO Postwerk), in principe alleen binnen de kernen Nieuwveen, Zevenhoven, Noordeinde en Vrouwenakker d.m.v. het inzetten van gediplomeerde hulpverleners (EHBO'ers); elders alleen op verzoek van, in samenwerking met c.q. na afstemming met andere EHBO verenigingen.

2. BESTUUR

Artikel 2.1 – Samenstelling Bestuur

- 2.1.1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven bestuursleden.
- 2.1.2. Bestuursleden worden gekozen door de algemene ledenvergadering, op voordracht van het bestuur. De voorzitter wordt in functie gekozen; de overige functies verdelen de leden van het bestuur onderling.
- 2.1.3. Overeenkomstig art. 10.2. van de statuten hebben ook de leden het recht om kandidaten voor bestuursfuncties voor te stellen. Een zodanig voorstel dient door tenminste 1/5^e van het aantal gewone leden van de vereniging ondertekend te zijn en uiterlijk één dag voor de algemene vergadering schriftelijk, of per mail (secretaris@ehbo-nieuwveen.nl), bij de secretaris te worden ingediend.
- 2.1.4. Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van drie jaar. Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af, volgens een door het bestuur op te stellen rooster. De afgetreden bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- 2.1.5. Het bestuur is bevoegd te voorzien in een tussentijds ontstane vacature in zijn samenstelling. De benoeming van het nieuwe bestuurslid dient in de eerstvolgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring aan de leden te worden voorgelegd.
- 2.1.6. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het “Dagelijks Bestuur” en zorgen als zodanig voor het ten uitvoer brengen en de naleving van de genomen besluiten.
- 2.1.7. Het bestuur werkt volgens een collegiaal bestuursmodel en beslist per meerderheid.

Artikel 2.2 - Functies en taken bestuursleden.

Bij een voltallig bestuur, bestaande uit 7 bestuursleden, worden de volgende functies onderscheiden:

- 2.2.1. Voorzitter
- 2.2.2. Secretaris
- 2.2.3. Penningmeester
- 2.2.4. Coördinator Evenementen (EHBO Postwerk)
- 2.2.5. Coördinator Ledenadministratie
- 2.2.6. Coördinator Materiaal
- 2.2.7. Coördinator PR & Website

Bij de uitoefening van hun taken mogen de bestuursleden zich laten bijstaan door een of meerdere (andere) EHBO leden. Hierover beslist het bestuur.

In geval van een - vanwege een bestuursvacature - niet voltallig bestuur, worden de taken van het ontbrekende bestuurslid zoveel mogelijk onderling over de overige bestuursleden verdeeld.

2.2.1. Taken voorzitter

- Leidt de bestuursvergaderingen, de algemene ledenvergaderingen en de overige samenkomsten binnen de vereniging.
- Onderhoudt de contacten naar buiten (verenigingen, overheden en andere instanties).
- Treedt op als klachteninstantie en vertrouwenspersoon binnen de vereniging.

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter. Het bestuur wijst een bestuurslid voor deze functie aan.

2.2.2. Taken secretaris

- Bereidt de agenda en stukken van de vergaderingen voor.
- Notuleert de vergaderingen.
- Beheert het archief van de vereniging.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de leden.
- Voert de correspondentie met de leden.

De secretaris treedt eveneens op als Cursus coördinator

- Verzorgt de programmaoverzichten en het cursusleidingsoverzicht voor de EHBO cursussen en herhalingslessen.
- Onderhoudt het contact met de kaderinstructeurs, Lotus en cursisten.

Bij afwezigheid van de secretaris wordt deze vervangen door de tweede secretaris. Het bestuur wijst een bestuurslid voor deze functie aan.

2.2.3. Taken penningmeester

- Is belast met het beheer van de financiën van de vereniging.
- Int op regelmatige basis de contributies, donaties, vergoedingen voor EHBO Postwerk en andere baten.
- Verricht de betalingen van de vereniging binnen de betalingstermijnen.
- Zorgt voor het opstellen van het financiële jaarverslag en de begroting.
- Zorgt voor het jaarlijkse overleg met de leden van de Kascommissie.

Bij afwezigheid van de penningmeester wordt deze vervangen door de tweede penningmeester. Het bestuur wijst een bestuurslid voor deze functie aan.

2.2.4. Taken Bestuurslid/Coördinator Evenementen (EHBO postwerk)

- Zorgt voor de offertes en afhandeling van de aanvragen voor EHBO Postwerk.
- Zorgt voor voldoende EHBO'ers bij de evenementen.
- Verzorgt de uitleen van verbandkoffers aan leden voor EHBO Postwerk.
- Zorgt voor tijdige controle van de AED-apparatuur.
- Zorgt voor onderhoud en stalling van de EHBO Keetwagens
- Zorgt voor de postwerkregistratie.

Het bestuurslid verantwoordelijk voor de coördinatie van EHBO Postwerk laat zich bij de uitoefening van zijn taken bijstaan door een of meerdere, door het bestuur voor deze functie aangewezen, coördinator(en).

2.2.5. Taken Bestuurslid/Coördinator Ledenadministratie

- Houdt de ledenadministratie van de vereniging bij en actueel.
- Houdt – i.v.m. de competentietoetsing voor de diplomaverlengingen – de aanwezigheidsregistratie van de leden op de EHBO les- en oefenavonden bij, en meldt afwijkingen bij bestuur en kaderinstructeurs.
- Verzorgt de diplomaverlengingen, na afstemming met het kader.

2.2.6. Taken Bestuurslid/Coördinator Materiaal

- Zorgt voor de inventarisatie en aanschaf van het benodigde verband- en oefenmateriaal.
- Zorgt voor de inventarisatie en aanschaf van onderhoudsmateriaal.
- Zorgt voor de inventarisatie en aanschaf van koffie/thee e.d. voor de EHBO lesavonden.

2.2.7. Bestuurslid/Coördinator PR & Website

- Verzorgt de communicatie met de leden, zowel per mail als via de website.
- Verzorgt de communicatie met de pers.
- Verzorgt de inhoud van de website en houdt deze up-to-date.

3. LEDEN

Artikel 3.1 - Lidmaatschap

3.3.1. Het lidmaatschap van gewone leden loopt synchroon met het verenigingsjaar, en loopt dus van 1 september tot en met 31 augustus.

3.3.2. Voor nieuwe leden kan het lidmaatschap op ieder moment ingaan.

3.3.3. Inschrijving geschiedt bij de secretaris, schriftelijk of per mail (secretaris@ehbo-nieuwveen.nl).

Artikel 3.2. – Aspirant lidmaatschap

3.2.1. Cursisten voor de EHBO basiscursus worden door de vereniging beschouwd als aspirant lid, en wel tot 1 september van het jaar waarin zij examen doen, waarna e.e.a. dient te worden voortgezet in de vorm van een gewoon lidmaatschap. Bij gebreke hiervan eindigt het lidmaatschap per 1 september van dat jaar.

Artikel 3.3 – Erelidmaatschap

3.3.1. Ereleden worden, op voordracht van het bestuur, door de algemene ledenvergadering voor het leven benoemd.

3.3.2. Voor benoeming tot erelid komen in aanmerking leden van de vereniging, of niet leden (zoals arts-instructeurs of kader-instructeurs, of derden) die zich in bijzondere mate onderscheiden (hebben) met hun activiteiten voor de vereniging. Zij zijn op zodanige wijze actief (geweest) binnen en voor de vereniging, dat zij daardoor in niet geringe mate aan het welzijn en de goede sfeer en saamhorigheid binnen de vereniging hebben bijgedragen.

3.3.3. Zittende bestuursleden komen niet in aanmerking voor benoeming tot erelid.

3.3.4. Ereleden betalen geen contributie.

3.3.5 Een erelid kan tevens gewoon lid zijn; het desbetreffende lid heeft dan dezelfde rechten en plichten als de gewone leden, behoudens de verplichting om contributie te betalen.

Artikel 3.4. Contributie

3.4.1. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks, op voorstel van het bestuur, in de algemene ledenvergadering vastgesteld

3.4.2. De leden dienen de contributie binnen 14 dagen na dagtekening van de (elektronische) factuur te betalen.

3.4.3. Het lid dat niet betaalt, ontvangt 1 maand na dagtekening van de factuur een (elektronische) betalingsherinnering van het contributiebedrag, met de expliciete vermelding dat als de contributie niet voor een vastgestelde datum (2 maanden na de eerste versturing) is voldaan, het lidmaatschap door de vereniging automatisch wordt beëindigd.

3.4.4. Het lid wordt uitgeschreven en het diploma wordt niet verlengd.

3.4.5. Indien tussentijds het diploma is verlengd zal dit niet worden uitgereikt totdat aan de betalingsverplichting conform 3.4.3 is voldaan. Is er niet aan deze betalingsverplichting voldaan dan zal het diploma worden vernietigd en zal dit worden gemeld aan Het Oranje Kruis.

Artikel 3.5 - Opzegging

3.5.1. Opzeggingen van het lidmaatschap dienen vóór 1 augustus schriftelijk of per mail (ledenadministratie@ehbo-nieuwveen.nl) te worden ingediend.

3.5.2. Indien niet voor 1 augustus is opgezegd wordt het lidmaatschap stilzwijgend met een jaar verlengd. De contributie voor het nieuwe seizoen is dan nog steeds verschuldigd.

3.5.3. Bij opzegging gedurende het verenigingsjaar wordt betaalde contributie niet terugbetaald.

Artikel 3.6 - Adreswijzigingen

3.6.1. Adreswijzigingen dienen zo spoedig mogelijk, schriftelijk of per mail (ledenadministratie@ehbo-nieuwveen.nl) te worden doorgegeven aan de ledenadministratie.

3.6.2. Correspondentie en diplomaverlengingen worden gezonden of afgeleverd aan het bij de ledenadministratie laatst bekende adres c.q. e-mailadres.

Artikel 3.7 - Jubilea

3.7.1. In geval van het bereiken van het 25-jarig, 40-jarig resp. 50 jarig EHBO lidmaatschap van leden van de vereniging, zal door het bestuur bij EHBO Nederland de bijbehorende jubileumspeld worden aangevraagd.

3.7.2. Bij het bereiken van het 25-jarig c.q. 40-jarig jubileum wordt aan het desbetreffende lid door de vereniging 1 jaar contributie vrijstelling verleend.

3.7.3. Bij het bereiken van het 50-jarig jubileum zal het desbetreffende lid door het bestuur aan de Algemene Vergadering worden voorgedragen voor het erelidmaatschap van de vereniging.

3.7.4. In geval van het bereiken van het 60-jarig jubileum, waarvoor EHBO Nederland geen aparte onderscheiding kent, zal door het bestuur aan het lid een passend huldeblijk worden gegeven.

4. LEDENVERGADERINGEN

Artikel 4.1. Agenda

De agenda van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering zal als punten van behandeling in elk geval moeten bevatten:

- Notulen van de vorige vergadering
- Jaarverslag van het bestuur over het afgelopen boekjaar
- Financieel overzicht (Balans en Verlies & Winstrekening) over het afgelopen boekjaar
- Verslag kascontrolecommissie over het afgelopen boekjaar
- Goedkeuring Bestuursverslag & Financieel Jaarverslag
- Verkiezing nieuwe kascontrolecommissie
- Verkiezing bestuursleden
- Begroting voor het lopende jaar
- Vaststelling Contributie

Artikel 4.2. Kascontrolecommissie

4.2.1. De kascontrolecommissie controleert de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen.

4.2.2. De kascontrolecommissie bestaat uit twee personen, waarvan het eerste lid in de vorige Jaarlijkse Algemene Vergadering voor de 2^e keer is gekozen, en het tweede lid voor de 1^e keer.

- 4.2.3. Bij de verkiezing van de nieuwe kascommissie (t.b.v. het lopende boekjaar) treedt het eerste lid van het vorige jaar af; het tweede lid van het vorige jaar blijft aan (en wordt daarmee eerste lid van de nieuwe kascommissie).
- 4.2.4. In iedere ledenvergadering dient dus telkens één nieuw lid aan de kascommissie te worden toegevoegd (als tweede lid).
- 4.2.5. enzovoorts...

5. CURSUSSEN

Artikel 5.1. – Algemeen en Inschrijving

- 5.1.1. Alle cursussen worden gegeven volgens de richtlijnen van Het Oranje Kruis.
- 5.1.2. Reanimatie/AED cursussen kunnen ook worden gegeven volgens de zog. NRR richtlijnen.
- 5.1.3. Inschrijving voor een cursus dient bij de secretaris (secretaris@ehbo-nieuwveen.nl) te geschieden.
- 5.1.4. Het secretariaat verzorgt het bewijs van inschrijving en verdere gegevens voor de cursus.

Artikel 5.2. - Betaling

- 5.2.1. De betaling van het cursusgeld dient vóór aanvang van de cursus te zijn betaald.
- 5.2.2. De penningmeester verzorgt op verzoek een betalingsbewijs.
- 5.2.3. Zonder betaling wordt geen toegang tot de cursus verleend.

Artikel 5.3. - Annulering

- 5.3.1. Bij annulering door een cursist vindt geen restitutie van het cursusgeld plaats.
- 5.3.2. In uitzonderingsgevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid t.g.v. een ernstig ongeval of ernstige ziekte van de cursist, kan door het bestuur een passende regeling worden voorgesteld.
- 5.3.3. Bij annulering door de vereniging vindt automatisch volledige restitutie plaats.

Artikel 5.4 - Cursussen voor het eenheidsdiploma EHBO (EHBO Basiscursus)

- 5.4.1. Door de vereniging wordt tweemaal per jaar een EHBO Basiscursus georganiseerd.
- 5.4.2. Het minimum aantal cursisten bedraagt 6; het maximum aantal cursisten bedraagt 15. Hiervan kan door het bestuur, in afstemming met de kaderinstructeurs, worden afgeweken.
- 5.4.3. De cursus wordt afgerond met een officieel examen, afgenomen door en volgens de normen en regels van Het Oranje Kruis.

Artikel 5.5. - EHBO Herhalingscursus

- 5.5.1. Om het EHBO Basisdiploma geldig te houden worden er door de vereniging aan de leden herhalings-/oefenlessen aangeboden. Bij het vaststellen van de oefenstof worden de richtlijnen in verband met competentietoetsing zoals opgesteld door Het Oranje Kruis toegepast.
- 5.5.2. Als in voorkomende gevallen blijkt dat een lid de herhalings-/oefenavonden niet of niet voldoende heeft bijgewoond c.q. kan bijwonen, waardoor de door Het Oranje Kruis voorgeschreven competenties niet zijn behaald, zal door het bestuur in en na overleg met de kaderinstructeurs worden bepaald hoe verder te handelen.
- 5.5.3. Het is uitsluitend aan de kaderinstructeurs om te (be)oordelen of een lid voldoende competent is, of niet.

5.6. Overige EHBO cursussen (deelcertificaten)

- 5.6.1. Door de vereniging worden – bij voldoende belangstelling - ook nog deelcursussen voor andere EHBO aantekeningen aangeboden, zoals Reanimatie/AED, Eerste Hulp aan Kinderen, Wandellletsels, Sportletsels, e.d.

6. REGISTRATIES

Door het bestuur worden de navolgende registraties aangehouden:

6.1.1 Ledenadministratie

* de ledenadministratie bevat de navolgende gegevens: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, emailadres, geboortedatum, geboorteplaats, nummer en datum EHBO diploma en/of verdere deelcertificaten, verlengingsdata, jubileumdata.

6.1.2 Aanwezigheidsregistratie

* de aanwezigheidsadministratie houdt in: notering van de lesavonden waarop het lid bij de (herhalings) cursussen aanwezig is geweest, inclusief de registratie van de op die lesavonden behandelde competenties, zoals door Het Oranje Kruis voorgeschreven.

6.1.3. Postwerkregistratie

6.2. EHBO Nieuwveen is lid van de koepelorganisatie EHBO Nederland. In het kader van dit lidmaatschap dienen jaarlijks persoons- en diplomagegevens van de leden te worden verstrekt aan EHBO Nederland.

6.3. Het bestuur is desgevraagd ook in het kader van de competentie-controles verplicht aan controlerende vertegenwoordigers van Het Oranje Kruis inzage in deze registraties te bieden.

6.4. Leden hebben het recht de op hem/haar betrekking hebbende registraties in te zien, te verbeteren, te wijzigen en te beëindigen.

6.5. In geval van beëindiging van het lidmaatschap door overlijden, zullen deze registraties direct worden verwijderd.

6.6. In de overige gevallen zullen de registraties na 2 EHBO seizoenen worden doorgehaald; dit i.v.m. evt. diplomaverlengingen bij/door een andere, opvolgende EHBO vereniging.

6.7. Door het bestuur worden protocollen opgesteld voor de verwerking en het gebruik van de voor genoemde registraties benodigde (persoons)gegevens, en hoe de privacy van deze gegevens wordt gewaarborgd.

7. EHBO POSTWERK

7.1. Aan leden die zich ter beschikking stellen voor EHBO Postwerk, worden door de vereniging de benodigde EHBO materialen en herkenbare EHBO hesjes, e.d. beschikbaar gesteld.

7.2. De desbetreffende leden ontvangen van de vereniging een kleine vrijwilligersvergoeding per dagdeel dat zij aan EHBO Postwerk hebben besteed. Daartoe wordt per seizoen een registratie bijgehouden. Deze vergoedingen worden jaarlijks uitbetaald.

7.3. De vereniging heeft voor zijn leden een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

8. PROTOCOL KLACHTEN

8.1. Ieder lid kan te maken krijgen met problemen of onvrede over een bepaalde situatie. Het doel van dit protocol is het oplossen van klachten binnen de vereniging.

8.2. Voor alle voorkomende klachten van uiteenlopende aard of van het schenden van de regels binnen de vereniging kan een lid contact opnemen met het bestuur van de vereniging.

8.3. Een klacht kan schriftelijk worden ingediend bij de voorzitter van het bestuur. De voorzitter neemt contact op met degene die de klacht heeft ingediend en vraagt zo nodig om een nadere toelichting. In klachten over personen of organisaties hoort de voorzitter tevens de beklagde persoon of organisatie.

8.4. De voorzitter brengt de klacht in op een bestuursvergadering, bij een spoedeisende klacht bij het dagelijks bestuur.

8.5 In overleg tussen (dagelijks) bestuur, klager en beklagde wordt getracht de klacht naar behoren af te werken.

8.6. In klachten over zaken komt het bestuur met een voorstel om één en ander naar behoren af te werken.

9. PROTOCOL BIJ ONGEWENSTE INTIMITEITEN, e.d.

9.1. Ieder lid kan te maken krijgen met vervelende zaken, zoals ongewenste intimiteiten, agressie, bedreigingen of discriminatie. Het doel van het protocol is het voorkomen dan wel oplossen van zaken van ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of ongelijke behandeling.

9.2. Het is vaak moeilijk om hierover te praten met een mede-lid, een bestuurslid of een kaderinstructeur. Voor alle klachten over ongewenst gedrag kunt u daarom terecht bij een vertrouwenspersoon.

9.3. De vereniging heeft als vertrouwenspersoon benoemd: de voorzitter van de vereniging. In diens afwezigheid fungeert de secretaris als vertrouwenspersoon.

9.4. De vertrouwenspersoon zal geen misbruik maken van hetgeen aan hem wordt verteld en geen stappen zetten zonder de melder daarin te kennen.

10. REGELS AANSPRAKELIJKSTELLING

10.1. Betalingsverkeer alleen per bank

10.2. Facturen naar penningmeester en ander bestuurslid ter controle en afhandeling.

10.3. Collectes e.d. Tellen geld door 2 personen, registreren, tekenen en storten op de bankrekening

10.4. Maandelijks controle van alle betalingen (ander bestuurslid dan penningmeester).

10.5. Declaraties: gekochte goederen t.b.v. de vereniging mogen worden gedeclareerd onder overlegging van de aankoopbonnen

10.6. Administratie bezittingen met jaarlijkse inventarisatie

11. TEGENSTRIJDIGE/EIGEN BELANGEN

11.1. Een bestuurslid met tegenstrijdig of eigen belang bij een bestuursbeslissing neemt niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming daarover.

11.2. Hebben alle bestuursleden eigen/tegenstrijdig belang dan beslist de algemene ledenvergadering.

12. OVERIGE ZAKEN

Bij zaken waarin niet in de Statuten of in het Huishoudelijk Reglement wordt voorzien, beslist het bestuur.

13. WIJZIGINGEN

•Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen slechts tot stand komen door een besluit van de Algemene Ledenvergadering, e.e.a. volgens de procedure zoals in art. 18.1, 18.2 en 18.3 van de Statuten is vermeld.

•Alle eventueel eerder opgestelde Huishoudelijke Reglementen komen hierbij te vervallen.

Aldus vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering van 15-03-2023

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EHBO NIEUWVEEN