

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



VERENIGING **BUNNIK-ODIJK**

Datum: 2-9-2021

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KONINKLIJKE NEDERLANDSE VERENIGING EHBO, afdeling Bunnik-Odijk

Inhoudsopgave

Artikel 1 t/m 4	Vergaderingen	Pag. 1
Artikel 5 t/m 11	Cursussen	Pag. 2
Artikel 12 t/m 23	Bestuur	Pag. 3
Artikel 24	Commissies	Pag. 5
Artikel 25 t/m 33	Hulpverleningen	Pag. 6
Artikel 34 t/m 40	Algemene bepalingen	pag. 7

VERGADERINGEN

Art.1.

Eénmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, zoals vastgelegd is in art. 17 lid 2 van de statuten.

Alle algemene vergaderingen moeten minstens veertien dagen van tevoren worden uitgeschreven. In spoedeisende gevallen moet de algemene vergadering binnen uiterlijk vierentwintig uur van tevoren worden uitgeschreven. De onderwerpen die in deze vergadering worden besproken moeten bekend worden gemaakt.

Over onderwerpen die niet op de agenda staan mag niet worden beslist, tenzij de Algemene ledenvergadering hiervoor toestemming geeft.

Art.2.

De agenda van de jaarvergadering bevat een verplicht aantal punten die worden besproken. Dit gaat om de volgende punten:

- a. rekening en verantwoording over het afgelopen jaar van de penningmeester
- b. verslag van de kascontrolecommissie
- c. Jaarverslag
- d. verslag hulpverlening
- e. verkiezing bestuur
- f. verkiezing nieuwe kascontrolecommissie
- g. voorstellen van leden of bestuur, aangekondigd bij de oproep voor de vergadering
- h. rondvraag

Art.3.

De Algemene ledenvergadering neemt besluiten bij meerderheid van stemmen.

Stemmen over zaken gebeurt mondeling.

Stemmen over personen gebeurt bij meerdere kandidaten schriftelijk.

Stemming vindt plaats volgens artikel 20 van de statuten.

Art. 4.

Bestuursleden hebben een raadgevende stem in algemene vergadering. Daarmee kunnen bestuurders in de ALV hun visie geven op voorgenomen besluiten, zodat daar rekening mee gehouden wordt.

CURSUSSEN

Art.5.

De cursussen, die zo veel mogelijk in de wintermaanden worden gegeven worden gehouden, zijn:

- a. opleidingscursus voor het Eenheidsdiploma EHBO (*beginnerscursus*)
- b. oefen- en bijscholing voor gediplomeerde leden
- c. eventueel gewenste speciale cursussen

Art.6.

Onderstaande personen mogen bij de oefen-/bijscholingsavonden, aanwezig zijn:

- a. gediplomeerde leden
- b. belangstellenden, die toestemming hebben van het bestuur

Art.7.

De cursussen Eerste Hulp Bij Ongelukken worden gegeven volgens de eisen van het Oranje Kruis. Dit geldt ook voor de examens en de uitreiking van diploma's en getuigschriften.

Art.8.

Leden hebben geen recht op verlenging van hun Eenheidsdiploma EHBO wanneer zij niet voldoende herhalingslessen hebben gevolgd. Dit minimum aantal is vastgesteld door het Oranje Kruis.

Art.9.

Het bestuur leidt de cursus-/oefenavonden. De lessen worden gegeven door een bevoegd instructeur. Indien mogelijk zal in opdracht van het bestuur een arts ook lessen verzorgen.

Artikel 10.

Aanwijzingen van het bestuur, docent of instructeur dienen te worden opgevolgd.

Art. 11.

Het bestuur bepaalt wat de verschillende EHBO cursussen kosten.

De cursuskosten moeten vóór aanvang van de cursus door de cursist worden betaald.

BESTUUR

Art. 12.

Bestuursleden vervullen hun taak zonder hiervoor een vergoeding te ontvangen. Uitsluitend de gemaakte kosten van materialen kunnen gedeclareerd worden onder overlegging van een betalingsbewijs.

Art.13.

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, secretaris en penningmeester. Het dagelijks bestuur zorgt ervoor dat de statuten en reglementen worden nageleefd en dat genomen besluiten worden uitgevoerd.

Bij spoedeisende situaties kan het dagelijks bestuur handelen namens het totale bestuur. Het dagelijks bestuur moet wel verantwoording aan hen afleggen.

Art. 14.

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen.

De voorzitter heeft het recht bij vergaderingen de discussie te sluiten wanneer hij/zij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. De voorzitter moet de discussie opnieuw openen wanneer meer dan de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden de discussie wil voortzetten.

De voorzitter is op de hoogte van alle zaken die de vereniging aangaan. In overleg met de secretaris stelt de voorzitter de data van alle vergaderingen vast.

Wanneer de voorzitter het wil, kan hij/zij alle uitgaande stukken van de vereniging mede ondertekenen.

Wanneer de voorzitter afwezig is, wordt hij/zij vervangen door één van de andere bestuursleden. Het bestuur bepaalt wie in dat geval de voorzitterstaak overneemt.

Art. 15.

De secretaris houdt de ledenlijst bij. Hij/zij zorgt ervoor dat de penningmeester van alle veranderingen op de hoogte is.

De secretaris verzorgt de correspondentie, maakt notulen van alle vergaderingen en beheert het archief. Hij/zij draagt zorg voor de samenstelling van een jaarverslag en voor de bekendmaking aan de (bestuurs-)leden van alle daarvoor in aanmerking komende berichten.

Samen met de voorzitter en penningmeester ondertekent hij/zij alle officieel uitgaande stukken.

Wanneer de secretaris afwezig is wordt hij/zij vervangen door één van de andere bestuursleden. Het bestuur bepaalt wie deze taak overneemt.

Art. 16

De penningmeester beheert de financiële middelen in overleg met het bestuur.

Hij/zij zorgt ervoor dat de contributies en andere inkomsten regelmatig geïnd worden en dat betalingen namens de afdeling op tijd worden gedaan.

De penningmeester is bevoegd om betalingen te doen, zolang die de begrotingsposten niet overschrijden. Wanneer dit wel zou kunnen gebeuren, moet er overleg zijn met de andere bestuursleden.

De penningmeester mag niet meer geld tot zijn/haar beschikking hebben dan voor gebruikelijke betalingen nodig is. Het overige geld wordt op naam van de vereniging op de rekening gestort. Beleggingen moeten worden goedgekeurd door het bestuur. Over het beheer van de financiële middelen moet de penningmeester verantwoording afleggen aan het bestuur en de kascontrolecommissie. Zij mogen dit beheer zo vaak controleren als zij willen. Een aanvraag hiertoe moet minimaal 14 dagen van tevoren bij de penningmeester ingediend worden.

De penningmeester brengt op de jaarlijkse ledenvergadering verslag uit over het in het afgelopen jaar uitgevoerde financiële beleid. Hij toont het in het komend jaar te voeren financieel beleid.

Hierbij laat hij de volgende gegevens zien en geeft zo nodig hierop toelichting

- a. de exploitatierekening van het afgelopen jaar
- b. toevoegingen / onttrekkingen aan reserves en/of fondsen
- c. een gespecificeerde balans per 31 december van het afgesloten jaar
- d. een begroting voor het komend kalenderjaar.

Dit financieel verslag is te vinden op de website van de vereniging.

De boeken en bescheiden worden voorafgaand aan de jaarvergadering gecontroleerd door de commissie zoals vastgelegd is in de statuten artikel 16 lid 4.

Wanneer de penningmeester tussentijds aftreedt moet de kascontrolecommissie binnen veertien dagen de boeken, bescheiden en geldmiddelen controleren.

De kascontrolecommissie zorgt voor overdracht aan een ander bestuurslid die door het bestuur is aangewezen om de zorg voor de financiën over te nemen.

Bij afwezigheid van de penningmeester wordt hij vervangen door één van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

Art. 17.

Niet-dagelijkse bestuursleden ondersteunen waar nodig het dagelijks bestuur. Zij kunnen gevraagd worden om speciale taken uit te voeren.

Art. 18.

Wanneer er tussentijds een vacature ontstaat binnen het bestuur dan zorgt het bestuur voor tijdelijke invulling van deze taken tot de eerstvolgende ledenvergadering.

Art. 19.

De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn gekozen voor ten hoogste drie jaar. Zij treden niet gelijktijdig af maar in opeenvolgende jaren.

De overige bestuursleden zijn ook gekozen voor ten hoogste drie jaar. Zij treden maximaal drie jaar na hun verkiezing af.

Art. 20.

De leden kunnen iemand kandidaat stellen voor openstaande bestuursfuncties. Dit moet schriftelijk ingediend worden bij de secretaris. Dit kan tot uiterlijk de vijfde dag vóór de Algemene ledenvergadering.

Wanneer tijdens de vergadering blijkt dat er geen of één kandidaat is gesteld, kunnen leden zich alsnog kandidaat stellen tijdens de vergadering.

Verkiezing van een kandidaat gebeurt zoals vastgelegd is in art. 20 van de statuten.

Mocht er bij het benoemen van nieuwe bestuurslid maar 1 kandidaat zijn, dan wordt besloten deze kandidaat als bestuurslid aan te stellen. Dit bindende karakter van de voordracht kan door de ALV worden opgeheven door een 2/3 meerderheid.

Art. 21

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden en deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang. Een bestuurslid, die tegenstrijdige belangen heeft, neemt niet deel aan beraadslaging of besluitvorming over een bepaald onderwerp.

Dit wordt vastgelegd in het vergaderverslag, met een vermelding hoe het bestuur hiermee omgaat.

Art. 22.

Het bestuur is bevoegd regels vast te stellen voor cursussen en oefeningen en bepaalt op welke manier de hulpverleningen worden uitgevoerd.

Art. 23.

Bij belet en ontstentenis (afwezigheid) van alle bestuurders is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.

COMMISSIES

Art. 24.

Het bestuur kan zich door commissies laten bijstaan.

Behalve de kascontrolecommissie worden de leden van de commissies benoemd door het bestuur.

Op verzoek van het bestuur brengt elke commissie rapport uit van de stand van de werkzaamheden.

Het bestuur kan altijd de commissies ontbinden of de samenstelling ervan wijzigen.

HULPVERLENINGEN

Art.25.

De EHBO'er verleent hulp aan elk slachtoffer die dat nodig heeft, zonder eigenbelang. Een eventueel ontvangen gift wordt aan de penningmeester afgedragen, die het opneemt in de kas.

Art.26.

Leden die noodzakelijk kosten maken bij het verlenen van hulp, kunnen in aanmerking voor een vergoeding. Dit wordt beoordeeld door het bestuur.

Het bestuur zal deze kosten proberen te verhalen op degene die deze hulp heeft aangevraagd.

Art.27.

De Coördinator van Hulpverleningen kijkt bij een aanvraag voor een EHBO-inzet welke gediplomeerde leden hiervoor beschikbaar willen zijn. Hij/zij regelt de zaken rondom deze aanvraag.

Art.28.

De coördinator van Hulpverleningen benoemt de voorwaarden waaronder de inzet uitgevoerd dient te worden.

Art. 29.

Wanneer gediplomeerde leden meehelpen bij een EHBO-inzet krijgen zij van de Coördinator Hulpverleningen de benodigde spullen, waaronder EHBO-tas en AED.

De bijgevoegde EHBO kleding zijn de EHBO'ers verplicht om te dragen voor de herkenbaarheid.

Art.30.

De EHBO'ers geven na de inzet aan de Coördinator Hulpverleningen door wat er tijdens de inzet mogelijk is gebeurd: situatie, aard van het letsel van het slachtoffer, de verleende eerste hulp en wat voor materiaal van de vereniging is gebruikt.

Art.31.

De vereniging is verzekerd tegen schade of verlies van materialen die eigendom van de vereniging zijn. Dit geldt ook wanneer materiaal in bruikleen is bij een hulpverlenend lid.

Art.32.

Leden dienen zorgvuldig om te gaan het EHBO materiaal wat wordt meegegeven voor een inzet.

De Coördinator Hulpverleningen zorgt voor aanvulling van de verbandtassen.

Art.33.

Wanneer een lid in overleg EHBO-materialen in bruikleen heeft moeten deze door hem/haar bij beëindiging van het lidmaatschap worden ingeleverd.

ALGEMENE BEPALINGEN

Art.34.

Wanneer iemand lid is van de EHBO-vereniging zet hij/zij zich in voor het doel van de vereniging, neergelegd in artikel 2 van de statuten.

Art. 35

Wanneer iemand tijdens het al lopende kalenderjaar zijn/haar Eenheidsdiploma EHBO (beginnerscursus) behaald heeft en lid wordt van de vereniging moet hij/zij de helft van de contributie betalen.

Art.36.

Bij adreswijziging dienen de leden dit aan de secretaris door te geven.

Art.37.

Het lidmaatschap kan opgezegd worden tot één maand voor het einde van het kalenderjaar. Wanneer het opzeggen later gebeurt dan is men verplicht om de contributie voor het komend cursusjaar te betalen.

Art.38.

In alle gevallen die niet in statuten of huishoudelijk reglement staan, beslist het bestuur.

Art.39.

Dit reglement treedt in werking zodra de ledenvergadering het heeft goedgekeurd.

Wijziging van dit reglement kan alleen gebeuren na besluit van een Algemene ledenvergadering.

Art.40.

De statuten en het huishoudelijk reglement zijn voor de leden te lezen op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering, gehouden op 2-9-2021.