



Huishoudelijk Reglement

Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO afdeling Goes

vastgesteld in een op 23-11-2023 gehouden algemene ledenvergadering

Gepubliceerd op de website van de vereniging www.ehbogoes.nl op 25-11-2023

Inhoud

Inhoud	2
Leden	3
1. Lidmaatschap	3
2. Algemene bepalingen	3
3. Contributie	3
Vergaderingen/ Algemene vergadering	4
4. Vergaderingen / Algemene vergadering	4
Bestuur	5
5. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur	5
6. Samenstelling bestuur	5
7. Taken bestuur	5
Commissies	6
8. Commissies	6
9. Controlecommissie (artikel 15, lid 3 van de statuten)	6
Opleidingen	6
10. Basisopleidingen en vervolgoopleidingen	6
Evenementen	7
11. Aanvragen Evenementenzorg	7
12. Evenementenzorgverleners	7
13. Bruikleen materialen	7
Tot slot	8
14. Toepassing Huishoudelijk Reglement	8
15. Slotbepaling	8

Leden

1. Lidmaatschap

- 1.1. Alle leden hebben de hierna te noemen rechten en plichten:
 - a. de plicht tot naleving van de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, en uiteraard de voorschriften van de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO.
 - b. de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun woon- en mailadres.
 - c. de plicht tot tijdige betaling van de in de algemene vergadering vastgestelde contributie. Restitutie van contributie is niet mogelijk.
 - d. het recht om deel te nemen aan hercertificeringslessen.
 - e. het recht om deel te nemen aan stemmingen in de ledenvergaderingen.
 - f. het recht van vrije toegang tot bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
 - g. het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- 1.2. Wie lid wenst te worden van de vereniging, geeft daarvan kennis aan het secretariaat. De secretaris beslist in overleg met het bestuur binnen zeven dagen over toelating.
- 1.3. Door het lidmaatschap van de vereniging verplichten alle leden zich naar 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 (evenementen)hulp.

2. Algemene bepalingen

- 2.1. Het is de leden verboden de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.
- 2.2. **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 vereniging is er een vertrouwenscontactpersoon bij wie het lid terecht kan.
- 2.3. **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 vertrouwenscontactpersoon, het bestuur of de Instructeur Eerste Hulp.
- 2.4. **Sanctiebeleid:** wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.

3. Contributie

- 3.1. Door de Algemene Vergadering worden jaarlijks de contributiebedragen vastgesteld voor leden. De kosten voor het diploma (het pasje) zijn verwerkt in de contributie. Ereleden en leden van verdienste zijn vrijgesteld van contributie. Bij aanmelding voor het lidmaatschap tijdens het lopende kalenderjaar bedraagt de contributie 50 percent (50%) van het totaalbedrag.
- 3.2. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden in de eerste maand van het jaar waarvoor de contributie verschuldigd is.
- 3.3. De leden worden gestimuleerd om de contributie te voldoen via een automatische incasso. De leden worden geïnformeerd wanneer deze incasso plaatsvindt.
- 3.4. Indien een lid afziet van betaling van de contributie via een automatische incasso dan kan de contributie verhoogd worden met een extra bedrag aan administratiekosten.

- 3.5. Bij in gebreke blijven van betaling volgt een eerste herinnering, Deze dient binnen veertien dagen na dagtekening betaald te zijn, zo niet, dan volgt er een tweede herinnering en zal €2,50 extra administratiekosten in rekening worden gebracht.
- 3.6. Leden die op 1 juli van een jaar, ondanks de in lid 7 genoemde maatregelen, de door hen verschuldigde contributie nog niet hebben voldaan worden beschouwd als wanbetaler en kunnen conform artikel 6, lid 7 van de statuten geroyeerd worden. Het bestuur zal het desbetreffende lid hiervan in kennis stellen en behoudt zich alle rechten voor om het verschuldigde bedrag alsnog in te vorderen. De kosten komen voor rekening van de wanbetaler.
- 3.7. Leden die de contributie nog niet hebben betaald, hebben geen toegang tot de lessen, examens, toetsen, evenementen en hun diploma/certificaat zal niet worden verlengd.

Vergaderingen/ Algemene vergadering

4. Vergaderingen / Algemene vergadering

- 4.1. In elke algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst neergelegd welke door ieder ter vergadering verschenen lid wordt getekend.
- 4.2. De agenda van de jaarvergadering zal, in aanvulling op dat wat in artikel 16, lid 2 van de statuten staat, als punten in elk geval bevatten:
 - notulen vorige vergadering;
 - begroting;
 - verslag kascontrolecommissie en kiezen nieuwe commissie ;
 - vaststellen contributie;
 - vaststellen minimumbedrag waardoor donateurs recht hebben op nascholing;
 - op de districts- en landelijke algemene vergadering geagendeerde punten.
 - kort verslag over de conform 1.1.g ingediende voorstellen, klachten/wensen
- 4.3. De voorzitter is niet verplicht een lid meer dan driemaal 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.
- 4.4. 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 schriftelijke stemming overgegaan.

Bestuur

5. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- 5.1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging.
- 5.2. Het bestuur neemt die maatregelen en besluiten, die naar haar mening bevorderlijk zijn voor het bereiken van het doel van de vereniging zoals vermeld in de statuten. In ieder geval draagt het bestuur zorg voor adequate verzekering van mensen en middelen.
- 5.3. De organisatie van cursussen en de voortgezette opleiding ligt in de handen van het bestuur. Het bestuur volgt hierbij de voorschriften en richtlijnen van Het Oranje Kruis, de Nederlandse Reanimatieraad en/of de Hartstichting.
- 5.4. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van een overeenkomst met een Instructeur Eerste Hulp voor de cursussen en de voortgezette opleidingen.
- 5.5. Honoraria dan wel vergoedingen aan de Instructeur Eerste Hulp en LOTUS voor hun werkzaamheden ten behoeve van de cursussen en de voortgezette opleidingen worden door het bestuur vastgesteld.
- 5.6. Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer van de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.
- 5.7. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van personen en/of instellen van commissies en deze (tijdelijk) te belasten met bijzondere opdrachten.
- 5.8. Ten behoeve van het deelnemen aan EHBO-wedstrijden en -demonstraties kunnen door het bestuur leden worden afgevaardigd. De daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de vereniging.

6. Samenstelling bestuur

- 6.1. Het bestuur bestaat maximaal uit 5 personen.
- 6.2. Aftredende bestuursleden kunnen maximaal 3 keer worden herbenoemd. Indien er na afloop van de derde termijn niet direct een geschikte kandidaat is kan de betreffende functionaris doorgaan als interim voor maximaal 1 jaar.
- 6.3. De plaats van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden op het rooster van aftreden zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.
- 6.4. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur tijdelijk voorzien in een vacature. In de eerstvolgende algemene ledenvergadering wordt definitief in de vacature voorzien.
- 6.5. 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 percent (10%) van de leden waaronder begrepen de handtekening van de kandidaat zelf, uiterlijk tien (10) dagen voor de aanvang van de algemene ledenvergadering waarin de benoeming zal plaatsvinden, in het bezit van de secretaris te zijn.

7. Taken bestuur

Het Bestuur stelt een Reglement van Orde vast omtrent haar vergaderingen en de verdeling van haar werkzaamheden.

Commissies

8. Commissies

- 8.1. Naast de door de Algemene Vergadering in te stellen controlecommissie, kan het bestuur een of meer commissies instellen.
- 8.2. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid, communicatie en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Het bestuur draagt verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden van de door haar ingestelde commissies.
- 8.3. De door het bestuur ingestelde commissies kwalificeren NIET als Raad van Toezicht volgens de WBTR.
- 8.4. Een commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
- 8.5. Een commissie kan het bestuur vragen/adviseren overeenkomsten met derden aan te gaan.
- 8.6. Een commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Van de commissievergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden aan het bestuur gegeven.

9. Controlecommissie (artikel 15, lid 3 van de statuten)

- 9.1. De controlecommissie 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 of iemand die die in de afgelopen twee jaar lid van het bestuur is geweest.
- 9.2. De commissie controleert ten minste eenmaal per jaar de boeken en bescheiden van de vereniging.
- 9.3. De commissie kan aan het bestuur voorstellen doen inzake de inrichting van de (financiële) administratie.
- 9.4. In de statutair voorgeschreven algemene ledenvergadering brengt zij verslag uit en adviseert deze inzake het verlenen van décharge van het bestuur.
- 9.5. De leden van de controlecommissie worden uiterlijk een maand voor de jaarvergadering door de penningmeester uitgenodigd voor de kascontrole. De door het bestuur vastgestelde jaarrekening wordt bij deze uitnodiging meegezonden.

Opleidingen

10. Basisopleidingen en vervolgopleidingen

- 10.1. De kosten verbonden aan het volgen van de opleiding voor het diploma Eerste Hulp worden vóór de aanvang van de cursus door het bestuur vastgesteld. In dit bedrag kunnen de kosten voor contributie mede begrepen zijn. Voorts geldt voor de cursist resp. het lid het navolgende:
 - a) De deelnemers aan de cursus zijn verplicht de vastgestelde lessen bij te wonen.
 - b) 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.
- 10.2. Een lid dat een opleiding tot Instructeur Eerste Hulp, LOTUS-slachtoffer 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.
- 10.3. Bij het niet nakomen van de overeenkomst is de vereniging gerechtigd de gemaakte opleidingskosten inclusief invorderingskosten te verhalen.

Evenementen

11. Aanvragen Evenementenzorg

- 11.1. Derden kunnen een beroep doen op de EHBO-vereniging voor het verlenen van hulpverlening overeenkomstig het doel van de vereniging gesteld in artikel 2 van de statuten.
- 11.2. Alle aanvragen voor hulpverlening dienen ingediend te worden bij de evenementencoördinator via de website van de vereniging www.ehbogoes.nl
- 11.3. De Veldnorm Evenementenzorg wordt door de vereniging onderschreven en dient als norm bij haar handelen als zorgorganisatie.
- 11.4. De vereniging is een Evenementenzorgorganisatie Eerste Hulp (EZO-EH). Zij is verantwoordelijk voor het aanbieden van goede evenementenzorg en faciliteert haar evenementenzorgverleners optimaal om goede zorg te kunnen leveren. Daarnaast dient de EZO-EH een goede 'werkgever' te zijn en te zorgen voor veilige werkomstandigheden.
- 11.5. De kosten van inzet van EHBO-ers bij een evenement worden in rekening gebracht bij de organisator.

12. Evenementenzorgverleners

- 12.1. De vereniging biedt leden de mogelijkheid ervaring op te doen tijdens evenementen. Aanmelding geschiedt bij de evenementencoördinator. Acceptatie geschiedt door de evenementencoördinator, eventueel in overleg met het bestuur.
- 12.2. Het lid dat zich beschikbaar heeft gesteld om als EHBO-er bij een evenement ingezet te worden, kan in aanmerking komen voor een kostenvergoeding zoals geregeld in het kostenvergoedingenreglement van de vereniging.
- 12.3. Leden dienen zich te houden aan de van toepassing zijnde reglementen tijdens het posten bij een evenement.
- 12.4. De leden posten alleen voor de vereniging nadat zij hiervoor door het bestuur en/of de evenementencoördinator zijn gevraagd/ingeroosterd.
- 12.5. Attenties in de vorm van bloemen/bonbons o.i.d. zijn voor de leden persoonlijk.
- 12.6. Het is de leden niet toegestaan op eigen initiatief naar een evenement te gaan en hulp te verlenen namens de vereniging. Mocht een lid toch op eigen initiatief naar een evenement gaan, dan kan de vereniging hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld.
- 12.7. Wanneer er 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 de door de vereniging afgesloten verzekering niet van kracht en worden eventuele kosten (met een toeslag van 10%) verhaald op het betreffende lid.

13. Bruikleen materialen

- 13.1. Door de vereniging worden verbandtassen en hulpmiddelen geplaatst bij de eventencoördinator die deze uitgeeft aan die hulpverleners die ingezet worden bij evenementen. Kort na het evenement worden deze tassen/hulpmiddelen weer teruggeleverd aan de eventencoördinator.
- 13.2. Het bestuur is bevoegd regels voor de plaatsing, het beheer over en het gebruik van deze verbandkoffers vast te stellen.
- 13.3. Door het bestuur wordt bepaald welke leden van de vereniging materiaal in bruikleen krijgen. De leden die dergelijk materiaal beheren, worden geacht ook meerdere malen per jaar hun inzet te tonen.
- 13.4. Leden van de vereniging dienen zorg te dragen voor de bij hen geplaatste materialen en dragen er zorg voor dat de materialen steeds gebruiksklaar zijn, volgens de door het bestuur vast te stellen normen.
- 13.5. Materialen blijven te allen tijde eigendom van de vereniging en mogen slechts gebruikt worden voor daadwerkelijke hulpverlening.
- 13.6. Eenieder die materiaal van de vereniging in bruikleen heeft, is verplicht om deze in te leveren bij bedanken als lid en op een eerder verzoek van of namens het bestuur.

Tot slot

14. Toepassing Huishoudelijk Reglement

- 14.1. Ieder lid heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- 14.2. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
- 14.3. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking de dag nadat de tekst van het reglement in de Algemene Vergadering is aanvaard.

15. Slotbepaling

- 15.1. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld in de algemene vergadering van de vereniging gehouden op 23-11-2023

Namens het bestuur van de vereniging Goes

J. Stoffels, voorzitter.



H. Koster, secretaris

