

# Huishoudelijk Reglement Koninklijke EHBO Vereniging afdeling Gorinchem

Dit huishoudelijk reglement is tot stand gekomen en door de leden goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering op 20 maart 2018

Bepaling: Dit huishoudelijk reglement dient na een revisie op de algemene ledenvergadering te worden akkoord bevonden. Alle vorige huishoudelijke reglementen komen met ingaande van de revisiedatum te vervallen, indien de algemene ledenvergadering akkoord gaat met dit nieuwe reglement.



**AFDELING GORINCHEM**

Onder dit Huishoudelijk Reglement vallen niet: De statuten van de eigen afdeling, de statuten van de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO en de regelingen van het Oranje Kruis. Deze gelden altijd boven het huishoudelijke reglement.

Statuten en Huishoudelijk Reglement worden digitaal aan de leden aangeboden. Op verzoek worden de bovenstaande documenten tegen kostprijs geprint verstrekt.

## Huishoudelijk reglement KNV EHBO afdeling Gorinchem.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle leden en cursisten van de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp Bij Ongevallen afdeling Gorinchem gevestigd te Gorinchem

Dit huishoudelijk reglement is tot stand gekomen en door de leden goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering in het verenigingsjaar 2016-2017.

### CURSISTEN

1. Cursisten zijn zij welke zich hebben aangemeld bij de voornoemde vereniging en zodanig kenbaar hebben gemaakt de opleiding te wensen te volgen tot gediplomeerd EHBO'er. De aanmelding dient plaats te vinden bij één van de leden van het dagelijks bestuur van de afdeling Gorinchem.
2. Cursisten zijn tijdens de duur van de cursus geen lid van de vereniging voornoemd.
3. Cursisten mogen geen hulp verlenen tijdens evenementen zonder dat daar een ervaren gediplomeerd EHBO'er bij aanwezig is.
4. Cursisten welke tijdens een cursusavond verhinderd zijn dienen dit van te voren te melden aan hun instructeur dan wel aan één der leden van het dagelijks bestuur.
5. Cursisten kunnen, wanneer zij daar behoefte toe voelen, deelnemen aan cursusavonden van de gevorderden groep.
6. Cursisten welke de opleiding met goed gevolg voltooien worden in het bezit gesteld van het EHBO diploma en de daarbij behorende insigne.
7. Cursisten dienen uiterlijk op de eerste lesavond van het cursusjaar het gehele cursusgeld te hebben voldaan.
8. De penningmeester zal de cursisten nota verstrekken welke de mogelijkheid biedt tot het betalen van het cursusgeld. Contant bij de penningmeester 15 minuten vóór aanvang van de eerste les kan ook.
9. Cursisten die om welke reden dan ook de cursus niet wensen voort te zetten krijgen geen teruggave van het door hen betaalde cursusgeld. Bij een gewichtige rede kan het bestuur tot een gedeeltelijke teruggave besluiten.
10. Cursisten welke bij betaling in gebreke blijven worden gemaand in de week na de eerste les. Bij uitblijven van betaling wordt men van de rest van de cursus uitgesloten.

### LEDEN

11. Leden zijn zij die al dan niet in het bezit zijn van een geldig eenheidsdiploma en als zodanig ingeschreven staan in het ledenbestand van de afdeling Gorinchem.

12. Leden dienen hun jaarlijkse contributiegelden uiterlijk vier weken na aanvang van de eerste oefenavond te hebben voldaan. Leden krijgen een nota verstrekt met hierop vermeld het verenigingsjaar waarop van toepassing. Het niet ontvangen van een nota ontslaat de leden niet van betalingsverplichting.
13. Leden welke bij betaling van de contributiegelden in gebreke blijven worden gemaand. Bij tweede aanmaning worden administratiekosten in rekening gebracht.
14. Leden welke hun jaarlijkse contributie niet voldoen binnen acht weken na het begin van het seizoen worden geroyeerd als lid, zij blijven echter het door hen niet betaalde contributiebedrag en administratiekosten verschuldigd.
15. Leden welke hun lidmaatschap van de afdeling wensen te beëindigen, dienen dit drie maanden voor het einde van het verenigingsjaar kenbaar te maken aan de secretaris. Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot 1 september het opvolgend jaar. Het beëindigen van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren.
16. Leden welke hun eenheidsdiploma wensen te behouden dienen de competentie tijdens de lessen aan te tonen. Waarbij de instructeur de huidige competentie lijsten van het Oranje Kruis hanteert.

#### INSTRUCTEURS EN LOTUSLEDEN

17. Instructeurs en lotusleden zijn voor onbepaalde tijd aan de vereniging verbonden.
18. Zij dienen in het bezit te zijn van de hiervoor benodigde diploma's die zijn erkend door het Oranje Kruis, en zijn zelf verantwoordelijk voor de verlenging hiervan.
19. Minimaal drie maanden voor de aanvang van het nieuwe seizoen kan door bestuur of betreffende de samenwerking worden opgezegd.
20. Het bestuur stelt in overleg met instructeur en lotus een lesrooster samen waarbij zoveel als mogelijk een evenredige inzet van personen wordt gepland.

#### VERLENGING DIPLOMA

21. Leden welke in het bezit zijn van het EHBO diploma dienen zelf de datum voor verlenging van het diploma te controleren en zo nodig de secretaris verzoeken de verlenging van het diploma aan te vragen.
22. Het verlengingsgeld is inbegrepen bij de contributie. De hoogte van dit bedrag wordt vastgesteld door het Oranje Kruis te Den Haag.
23. Diploma's worden na ontvangst door het secretariaat uitgereikt op:
  - a) de openingsavond van het seizoen
  - b) de algemene leden vergadering
  - c) de dagherhalingslessentussentijds kan het diploma opgehaald worden na afspraak op het secretariaat op verzoek toezenden van het diploma geschied op risico van het lid.

## VERGOEDINGEN

24. Ieder lid dat onkosten maakt voor de afdeling kan in aanmerking komen voor onkostenvergoeding, echter alleen wanneer het betreffende lid een gespecificeerde nota kan overleggen. De penningmeester is bevoegd de aanvraag toe te kennen dan wel af te wijzen. Bij verschil van mening dient men zich te vervoegen bij de voorzitter.
25. Instructeurs, Lotusleden ontvangen voor hun inzet een vergoeding hiervoor leveren zij in december en aan het einde van het seizoen een nota in, waarna deze binnen vier weken door de penningmeester per bankoverschrijving wordt voldaan. Om belastingtechnische redenen zal dit nooit contant plaats vinden.

## VERGADERINGEN

26. Eenmaal per jaar wordt er een algemene ledenvergadering uitgeschreven. De leden ontvangen op verzoek 14 dagen voor aanvang van de jaarvergadering de notulen en de verslagen die op de vergadering worden besproken.
27. Ieder lid kan zich tijdens de algemene ledenvergadering beschikbaar stellen voor een vacante functie in het dagelijks bestuur. Het verkiesbaar stellen voor een functie in het bestuur kan zowel van te voren als op de avond zelf kenbaar worden gemaakt aan het zittende bestuur. Het bestuur zal de kandidaten aan de leden bekend maken. Waarna stemming zal plaatsvinden.

## HET BESTUUR

28. Het bestuur van de afdeling bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden. Het dagelijks bestuur bestaat uit: voorzitter, secretaris en penningmeester  
Overige bestuursleden: notulist, materiaalbeheerder, evenementencoördinator en algemeen lid.
29. De leden van het bestuur zijn iedere twee jaar verkiesbaar. Bestuursleden welke niet langer een functie binnen het bestuur wensen te vervullen maken dit voor de algemene ledenvergadering bekend.
30. De voorzitter wordt door de leden in functie gekozen. De overige bestuursfuncties worden door de gekozen kandidaten verdeeld.
31. De voorzitter is verantwoordelijk voor een goede coördinatie van het dagelijks bestuur
  - zorgt voor het uitschrijven van vergaderingen, en leidt deze vergaderingen
  - draagt zorg voor contacten met andere verenigingen en instanties.
32. De secretaris draagt zorg voor de administratie
  - houdt het ledenbestand bij en vraagt diploma verleningen aan.
  - verzorgt de in- en uitgaande post, mails naar leden, bestuur, instanties zoals KNV en OK

33. De penningmeester draagt zorg voor een goed financieel beleid van de afdeling.
- alle inkomsten en uitgaven worden bijgehouden in een kasboek
  - alle nota's en rekeningen worden bewaard en kunnen worden overlegt
  - draagt zorg voor het innen van cursusgelden.
  - int contributiegelden en bijdragen van derden.
  - voert betalingen tijdig uit aan instellingen, betaalde vrijwilligers.
  - beoordeelt en betaalt declaraties van leden e.d.
  - moet ten alle tijden de boeken ter beschikking stellen aan de kascontrolecommissie.  
een verzoek hiertoe wordt minimaal vierentwintig uur tevoren gedaan.
  - maakt eens per jaar een financieel overzicht en een begroting voor het komende verenigingsjaar en biedt deze ter goedkeuring aan het bestuur en de algemene ledenvergadering.
34. De materiaalbeheerder houdt de materialen in order
- verzorgt de bestellingen in overleg met de penningmeester.
  - draagt zorg voor het op peil houden van de door de vereniging aangeschafte artikelen.
  - aan leden die voor de vereniging posten een geheel gevulde E.H.B.O.-tas uit en zorgt ervoor dat deze na gebruik weer wordt aangevuld.
30. De notulist maakt verslag van de bestuur-, leden- en commissie vergaderingen en bied deze ter goedkeuring aan het bestuur aan.

### KASCONTROLECOMMISSIE

31. De kascontrolecommissie (KCC) bestaat uit drie leden. Twee leden zijn actief terwijl één lid als reserve dienst doet. De reserve zal bij afwezigheid van een KCC-lid deze vervangen.
32. De leden van de kascontrolecommissie worden door de leden voor twee jaar gekozen. Het reservelid treed automatisch in functie
33. De KCC heeft het recht het gehele verenigingsjaar inzage in de boeken te vragen aan de penningmeester. De inzage dient echter minimaal vierentwintig uur van tevoren te worden gemeld bij de penningmeester en voorzitter.
34. De KCC moet bij eventuele gebreken in de boekhouding onverwijld de voorzitter in kennis stellen, waarna de KCC en de voorzitter de boeken nogmaals controleren.
35. Het bestuur is verplicht de KCC uit te nodigen, minimaal 14 dagen voor de algemene leden vergadering.

### BESTELLINGEN

36. Leden welke goederen wensen te bestellen via de materiaalbeheerder dienen de kosten van hun bestelling eerst aan de penningmeester te voldoen, waarna deze de materiaalbeheerder opdracht zal geven de bestelling te plaatsen.
37. Alle bestellingen welke door de vereniging worden geplaatst dienen aan de penningmeester te worden gemeld, waarna deze toestemming kan geven de bestelling te plaatsen (e.e.a. i.v.m. de inhoud van de kas).

38. Zij welke geen lid zijn van de vereniging dienen buiten de kosten van de bestelling ook vervoers- en administratiekosten te betalen.

#### OPLEIDINGEN.

39. Leden die de opleiding tot lotusslachtoffer of kaderinstructeur wensen te volgen kunnen in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de kosten voor deze opleidingen.

40. Leden welke de opleiding voltooiën zijn verplicht geheel gratis mee te werken aan het opleiding van cursisten dan wel het spelen van slachtoffer op oefenavonden. Het aantal uren wordt in goed overleg met het bestuur gedaan.

41. Deze leden kunnen de kosten van door hen aangeschaft materiaal terugontvangen, echter alleen wanneer de penningmeester vooraf op de hoogte is gesteld en zijn toestemming daaraan heeft gegeven. De penningmeester kan dan op een bestuursvergadering het bestuur inlichten over de eventuele financiële gevolgen.

#### POSTEN EVENEMENTEN.

42. De leden van de afdeling zijn niet verplicht te posten.

43. Leden welke tijdens evenementen dienst doen kunnen bij de materiaalbeheerder het benodigde materiaal verkrijgen. Na afgifte door de materiaalbeheerder zijn de leden verantwoordelijk voor de verstrekte materialen.

44. Bij behandeling van een ernstig gewond slachtoffer dienen zij, indien mogelijk, gegevens betreffende naam, adres en woonplaats van het slachtoffer te vermelden op een slachtofferkaart.

45. Leden die zelf een E.H.B.O.-koffer bezitten kunnen wanneer zij voor de vereniging posten de door hen verbruikte materialen laten aanvullen bij de materiaalbeheerder.

#### DONATEURS /SPONSOREN

46. Donateurs en sponsoren zijn zij welke de afdeling regelmatig financieel steunen.

47. Donateurs en sponsoren hebben het recht beperkt oefenavonden bij te wonen, op de algemene ledenvergadering zijn zij van harte welkom. Donateurs en sponsoren hebben geen stemrecht.

## REANIMATIECURSUSSEN

48. De vereniging is aangesloten bij de Nederlandse hartstichting als Reanimatiepartner
49. Geeft aan personen niet zijnde EHBO'ers opleidingen Reanimatie en AED bediener.
50. Cursus is één avond van 3 uur (Kosten € 35,== p/p) minimaal 6 maximaal 12 deelnemers
51. Na competent te zijn bevonden, wordt het diploma Reanimatie (BLS) en AED bediener uitgereikt.
52. Reanimatieleden hebben geen stemrecht.
53. Jaarlijks worden de deelnemers opgeroepen voor een herhalingsavond
54. Kosten herhalingsavond € 12,50 p/p
55. Indien een Reanimatie lid besluit een EHBO cursus te gaan volgen krijgt deze op vertoon van de nota Reanimatie/AED het hiervoor betaalde bedrag als korting.

.....  
Aart Verschoor (voorzitter)

.....  
Lia Koorevaar (secretaris)

.....  
Arnold Voorwerk (penningmeester)

.....  
Maja Rijkers(namens de leden)

## BIJLAGE 1

### Rooster van aftreden bestuursleden

<b>Rooster van aftreden bestuursleden</b>				
2018	Secretaris	Materiaalbeheerder	Bestuurslid Evenementen	Algemeen Bestuurslid
2019	Voorzitter	Penningmeester	Bestuurslid Notulist	
2020	Secretaris	Materiaalbeheerder	Bestuurslid Evenementen	Algemeen Bestuurslid
2021	Voorzitter	Penningmeester	Bestuurslid Notulist	
2022	Secretaris	Materiaalbeheerder	Bestuurslid Evenementen	Algemeen Bestuurslid