

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KNV EHBO Afdeling Maastricht

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld bij de Algemene ledenvergadering van 28 maart 2013 en voor het laatst aangepast op de Algemene ledenvergadering van 24 april 2018.



AFDELING 1 - DOEL VAN DE VERENIGING

Artikel 1.1 - Inleiding

Artikel 1.2 - Doelstelling van de vereniging

AFDELING 2 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2.1 - Wijziging in huishoudelijk reglement

Artikel 2.2 - Geding over interpretatie

Artikel 2.3 - Inwerkingtreding

AFDELING 3 - HET BESTUUR

Artikel 3.1 - Bestuur

Artikel 3.2 - Voorzitter

Artikel 3.3 - Secretaris

Artikel 3.4 - Penningmeester

Artikel 3.5 - Kascontrole

Artikel 3.6 - Onkostenvergoeding

Artikel 3.7 - Commissaris materialen

Artikel 3.8 - Commissarissen algemene zaken

Artikel 3.9 - Verkiezing bestuursleden

Artikel 3.10 - Kandidaatstelling

Artikel 3.11 - Bestuursvergadering

Artikel 3.12 - Onderscheidingen

AFDELING 4 - EHBO OPLEIDINGEN

Artikel 4.1 - Organisatie opleidingen

Artikel 4.2 - Kader

Artikel 4.3 - Leermiddelen

Artikel 4.4 - Beëindiging cursus

Artikel 4.5 - Opleiding tot LOTUS

Artikel 4.6 - Opleiding tot kaderinstructeur

AFDELING 5 - LEDEN

Artikel 5.1 - Algemene bepalingen

Artikel 5.2 - Contributie

Artikel 5.3 - Verlenging van diploma's

Artikel 5.4 - Ereleden

Artikel 5.5 – Gedragsregels

Artikel 5.6 – Opslag en gebruik persoonsgegevens

AFDELING 6 - ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6.1 - Tijdstip

Artikel 6.2 - Inhoudelijke agenda

Artikel 6.3 - Indiening voorstellen

Artikel 6.4 - Toegankelijkheid

Artikel 6.5 – Stemming

AFDELING 7 - INZET BIJ EVENEMENTEN

Artikel 7.1 - Aanvraag

Artikel 7.2 - Kosten inzet

Artikel 7.3 - Onkostenvergoeding

Artikel 7.4 - Internetsite voor inzage kosten inzet

Artikel 7.5 - Materialen van de club in bruikleen

AFDELING 8 - DE GEBRUIKERSOVEREENKOMSTEN

Artikel 8.1 - Kleding

Artikel 8.2 - AED

AFDELING 9 - ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 9.1 - Beslissing bestuur

AFDELING 10 - BIJLAGEN

Artikel 1.1 - Inleiding

Aan het einde van de 19e eeuw waren er ontwikkelingen waarbij het verlenen van eerste hulp door leken werd gepropageerd.

In Engeland begon men als eerste met het organiseren van EHBO-cursussen.

In 1881 werd in Londen tijdens een internationaal medisch congres bekend gemaakt dat door de Johanniter Ridders de "St. Johns Ambulance Association" was opgericht.

Het was een vereniging die verbandposten inrichtte, EHBO-cursussen organiseerde en een examen instelde.

Dit had tot resultaat dat in 1887 al 100.000 personen met goed gevolg examen hadden gedaan.

De Amsterdamse arts C. B. Tilanus jr. haalde het idee naar ons land.

Aanvankelijk namen de artsen in Nederland het standpunt in dat de eerste hulp niet kon en mocht worden toevertrouwd aan leken.

Maar toch groeide het enthousiasme en werden pogingen ondernomen om de EHBO-kennis te verspreiden. In 1893 werd de Nederlandse Vereniging EHBO opgericht.

Op initiatief van ZKH Prins Hendrik werd in 1909 "Het Oranje Kruis" opgericht.

Dit met het doel eenheid te bevorderen in hulpverlening en opleidingen.

De eerste druk van het Oranje Kruis Boekje verscheen in 1912. Het werd de 'Bijbel' in de EHBO leerstof en is al vele malen in een herziene druk verschenen.

De meest recente druk is de 25e druk waarin ook de reanimatie is opgenomen.

In 1951 verscheen het eenheidsdiploma EHBO.

Er zijn momenteel ruim 280.000 gediplomeerden in 2012

De Afdeling Maastricht van de Koninklijke Nederlandse Vereniging (KNV) EHBO is als zelfstandige vereniging in 1933 opgericht.

De primaire taak van de vereniging is het organiseren van trainingen eerste hulp voor beginners en gevorderden.

Daarnaast vervult onze vereniging een grote maatschappelijke taak in Maastricht en omgeving door tegen een vergoeding de inzet van vrijwilligers en het benodigde materiaal te verzorgen bij talloze activiteiten en evenementen. Vele evenementen kunnen zonder aanwezige EHBO geen doorgang vinden.

Voorbeelden van onze inzet zijn:

De thuiswedstrijden van voetbalclub MVV, diverse sport- en cultuur evenementen zoals de Heiligdomsvaart, atletiektoernooi, wielrennen, studentenactiviteiten, festiviteiten.

De EHBO'er

Het werkterrein van de moderne eerste hulpverlener is breder dan het enkel verlenen van hulp bij ongelukken. Mensen kunnen ook hulp nodig hebben in andere situaties, bijvoorbeeld omdat ze onwel worden, of een hartstilstand krijgen. Deskundige en geoefende hulpverleners zijn letterlijk van levensbelang. Zij kunnen handelen omdat ze weten wat ze (moeten) doen. Ze zijn gediplomeerd. Dit kan in iedere denkbare situatie zijn, maar vooral daar waar grote groepen mensen bij elkaar komen zijn de EHBO'ers actief. Daarbij moet worden gedacht aan wedstrijden, manifestaties, feesten.

Afdelingen oefenen regelmatig. Kennis en vaardigheid moeten onderhouden worden. Een eerste hulpverlener moet voldoen aan eisen die door de minister zijn vastgesteld. Het diploma heeft een geldigheidsduur tot twee jaar na afgifte datum. Dan moet het verlengd worden; zijn of haar kennis en vaardigheid moet telkens opnieuw blijken.

Door het hele land worden door de KNV EHBO cursussen voor het Diploma Eerste Hulp aangeboden. Met het diploma EHBO op zak, is men een gediplomeerde eerste hulpverlener.

Dat dit een serieus vak is, blijkt uit het feit dat iedere EHBO'er zijn of haar Diploma Eerste Hulp iedere twee jaar moet laten verlengen.

Artikel 1.2 Doelstelling van de Vereniging

De vereniging heeft als doel:

- Het bevorderen van de verlening van Eerste Hulp Bij Ongelukken.
- Het organiseren en uitvoeren van de opleiding Eerste Hulp bij Ongevallen (EHBO)
- Het organiseren en bevorderen van de kennis en vaardigheden van alle gediplomeerden conform de voorschriften en richtlijnen van de KNV EHBO en het Oranje Kruis.
- Het inzetten van leden van de vereniging als hulpverlener bij evenementen binnen het regio-gebied van de Gemeente Maastricht.

Artikel 1.3 Kennis van het Huishoudelijk Reglement

Ieder lid van de vereniging KNV EHBO Afdeling Maastricht dient onderliggend Huishoudelijk Reglement te kennen.

De regels in dit reglement zijn bindend.

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

AFDELING 2 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2.1 - Wijziging in huishoudelijk reglement

Wijziging in het huishoudelijk reglement kan alleen geschieden in een Algemene ledenvergadering, (ALV) indien de desbetreffende voorstellen in de oproep zijn vermeld en bij 2/3 meerderheid van de aanwezige leden goedgekeurd wordt. De oproep mag zowel per brief als digitaal (email) geschieden.

Artikel 2.2 - Geding over interpretatie

In gevallen van verschil van mening betreffende de uitleg van de bepalingen, van het huishoudelijk reglement en in die gevallen, waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 2.3 - Inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement treedt in werking, zodra en nadat daarop de goedkeuring van de Algemene ledenvergadering (ALV) is verkregen.

AFDELING 3 - HET BESTUUR

Artikel 3.1 - Het bestuur

Jaarlijks wordt in de Algemene ledenvergadering vastgesteld uit hoeveel leden het bestuur zal bestaan.

Het bestuur wordt gekozen uit en door de leden van de vereniging.

Het dagelijks bestuur bestaat in ieder geval uit:

- De voorzitter
- De secretaris
- De penningmeester

De overige bestuurstaken worden binnen het bestuur verdeeld.

Artikel 3.2 - De voorzitter

3.2.1 Taken van de voorzitter:

- Leidt de Algemene ledenvergadering
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Draagt zorg dat de genomen besluiten worden uitgevoerd.

3.2.2 De plaatsvervangende voorzitter:

- Bij tijdelijke verhindering van de voorzitter wijst het bestuur, indien noodzakelijk, uit haar midden een plaatsvervanger aan.

Artikel 3.3 - De secretaris

3.3.1 Taken van de secretaris:

- Voert de correspondentie ten behoeve van de vereniging
- Bereidt de Algemene ledenvergadering voor.
- Is belast met het maken van de notulen van de Algemene ledenvergadering
- Is belast voor het tot stand komen van het verenigingsjaarverslag
- Voert de ledenadministratie
- Is belast voor een deugdelijke archivering van de verenigingsdocumenten en beheert dit archief
- Draagt zorg voor alle overige werkzaamheden, die voor het goed functioneren van het secretariaat noodzakelijk zijn.

3.3.2 De mogelijkheid van een tweede secretaris

Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit haar midden in overleg met de secretaris een tweede secretaris benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de secretaris kan uitvoeren.

3.3.3 De tweede secretaris

Bij tijdelijke verhindering kan het bestuur; uit hun midden, indien noodzakelijk, bij voorkeur in overleg met de secretaris een plaatsvervanger benoemen.

Indien een tweede secretaris is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.

Artikel 3.4 - De penningmeester

3.4.1 Taken van de penningmeester:

- Is te allen tijde verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur
- Is belast met het innen en betalen van de gelden
- Voert het beheer over de financiële middelen
- Houdt boek van alle inkomsten en uitgaven
- Voert tevens de correspondentie, verband houdende met het financiële beheer.
- Dient minstens vier weken voor de Algemene ledenvergadering bij het bestuur een rekening en verantwoording in, over het afgelopen jaar.
- De penningmeester dient een begroting van inkomsten en uitgaven van het eerstvolgend verenigingsjaar te overleggen.
- Is hoofdelijk verantwoordelijk voor alle onder zijn beheer zijnde gelden, behalve voor gelden die op rekeningen bij banken zijn gestort of met goedvinden van het bestuur zijn belegd.

3.4.2 De mogelijkheid van een tweede penningmeester

Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit haar midden in overleg met de penningmeester een tweede penningmeester benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de penningmeester kan uitvoeren.

3.4.3 De tweede penningmeester

Bij tijdelijke verhindering kan het bestuur; uit haar midden, indien noodzakelijk, bij voorkeur in overleg met de penningmeester een plaatsvervanger benoemen.

Indien een tweede penningmeester is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.

3.4.4 Beschikking over gelden

De penningmeester heeft de mogelijkheid om lopende betalingen te verrichten.

Elk bestuurslid mag tot een bedrag van € 100,00 bestellingen of kleine aankopen t.b.v. de vereniging verrichten.

Indien een aankoop genoemd bedrag overschrijdt dient er overleg te worden gepleegd met de penningmeester of ander lid van het dagelijks bestuur.

Voordat er aankopen of investeringen tot een bedrag van € 3.000,00 worden verricht, dient hierover vooraf een bestuursbesluit genomen te zijn.

Van een dergelijke aankoop dient een bestuursdocument opgemaakt te worden dat door tenminste twee bestuursleden getekend dient te worden, hieronder of de penningmeester en/of de voorzitter.

Voordat er aankopen of investeringen boven het bedrag van € 3.000,00 worden verricht dient hieraan een meerderheidsbesluit van de ALV ten grondslag te liggen.

Van een dergelijke aankoop dient een bestuursdocument opgemaakt te worden dat door de drie leden van het dagelijks bestuur getekend dient te worden.

Van alle transacties dienen alle facturen, bonnen en betalingsbewijzen overlegd te worden.

Artikel 3.5 - Kascontrole

3.5.1 Het bestuur benoemt een commissie financiële controle, de kascommissie.

3.5.2 De Kascommissie

De kascommissie bestaat uit twee leden.

De leden worden bij stemming tijdens de Algemene ledenvergadering benoemd voor een periode van twee jaren en zijn maximaal 1 maal herkiesbaar.

Het aftreden geschiedt volgens een door het bestuur op te stellen rooster.

Kandidaat-leden van de kascommissie moeten lid van de vereniging zijn en over enige boekhoudkundige kennis beschikken.

Tevens dient er tijdens de ALV een reserve-lid van de kascommissie benoemd te worden, die aan dezelfde voornoemde criteria dient te voldoen.

3.5.3 Controle jaarstukken

De kascommissie controleert de jaarstukken, en toets deze aan de hand van bankafschriften, facturen, kasboek en overige bewijsstukken.

De kascommissie brengt hierover verslag uit aan het bestuur en aan de leden tijdens de Algemene ledenvergadering.

3.5.4 Vaststelling jaarstukken

De jaarstukken, voorzien van de handtekeningen van goedkeuring van de kascommissie, de penningmeester en de voorzitter (en eventuele nadere verklaringen), worden vervolgens ter vaststelling aan het bestuur aangeboden.

De jaarstukken dienen door alle bestuursleden getekend c.q. geparafeerd te worden.

3.5.5 Richtlijnen controle door kascommissie

De kascommissie besteedt in elk geval aandacht aan de volgende punten:

- A. Waar bestaat de administratie uit;
- B. Zijn de opmerkingen over het vorige boekjaar verwerkt in het huidige boekjaar;
- C. Toelichting op eventuele op- en aanmerkingen over de jaarstukken en op voorgestelde correcties.
- D. Een verklaring of de gepresenteerde cijfers een juist beeld geven van het vermogen aan het einde van het boekjaar en ten aanzien van de juistheid van de baten- en lastenrekening
- E. Een advies om de penningmeester te dechargeren voor zijn financiële administratie en het bestuur voor het gevoerde financiële beleid.

3.5.6. Mogelijkheid tot accountantscontrole

De bij de Algemene ledenvergadering aanwezige leden kunnen te allen tijde besluiten om een accountantscontrole te laten uitvoeren. Dit besluit dient te worden gemotiveerd.

Artikel 3.6 - Onkostenvergoedingen bestuursleden

Aan de leden van het bestuur en aan de leden die door de Algemene ledenvergadering of het bestuur met een bepaalde taak zijn belast, worden voor de vervulling van hun taak de noodzakelijke reis en kosten van verblijf uit de kas van de vereniging vergoed.

Artikel 3.7 - Materiaal-assistent “lessen”

Het bestuur is bevoegd een verenigingslid te benoemen materiaal assistent “lessen” en deze te belasten met het beheer over de les- en instructiematerialen.

De materiaal assistent “lessen” werkt samen met en in opdracht van de EHBO-docenten en is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 3.8 - Materiaal-assistent “posten”

Het bestuur is bevoegd een verenigingslid te benoemen materiaal assistent “posten” en deze te belasten met het beheer over de verband- en hulpmaterialen ten bate van de EHBO posten.

De materiaal-assistent “posten” werkt samen met en in opdracht van de coördinator EHBO posten en is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 3.9 - Assistent algemene zaken

Een assistent algemene zaken:

- Voert algemene taken uit:
- Voert bijv. de cursusadministratie, w.o. het bijhouden van de presentielijst.
- Regelt bijvoorbeeld de inzet van de EHBO-ers bij een evenement zoals omschreven in artikel 1 van dit reglement.

De assistent algemene zaken werkt samen met en in opdracht van een bestuurslid en is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 3.10 - Verkiezing bestuur

3.10.1 Zittingsperiode

De bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar. Jaarlijks treedt op de Algemene ledenvergadering één derde van het aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster.

3.10.2 Omloop bestuursfuncties

De plaats van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden op rooster zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.

3.10.3 Tussentijds aftreden

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.

Artikel 3.11 - Bestuurs-vacature

Ingeval van een vacature binnen het bestuur kunnen kandidaten voor een zetel in het bestuur worden voorgesteld door het bestuur of door elk lid afzonderlijk.
Een kandidatuur door een lid dient schriftelijk en voorzien van handtekening van het lid dat de kandidaat voorstelt, bij het bestuur te worden ingediend uiterlijk 2 weken vóór de aanvang van de Algemene ledenvergadering.

Artikel 3.12 - Vergaderfrequentie

3.12.1 Minimaal vier reguliere vergaderingen per jaar

Het bestuur vergadert minstens vier keer per verenigingsjaar, maar indien noodzakelijk wordt geacht frequenter.

De voorzitter en de leden van het Dagelijks Bestuur kunnen tussentijdse bestuursvergaderingen beleggen wanneer zij dit nodig achten.

Daarnaast kunnen tenminste 2 bestuursleden gezamenlijk een vergadering beleggen.

3.12.2 Ingevoegde vergaderingen

Binnen een week, nadat tenminste twee bestuursleden het verlangen kenbaar hebben gemaakt, moet de vergadering worden aangekondigd; binnen drie weken moet de vergadering zijn gehouden.

Artikel 3.13 - Onderscheidingen

3.13.1 Bestuursbesluit

Verzoeken om informatie over lidmaatschapsduur, activiteiten ten behoeve van de aanvraag van een bondsonderscheiding of een gemeentelijke c.q. Koninklijke onderscheiding, worden in een bestuursvergadering besproken door het bestuur.

3.13.2 Koninklijke onderscheiding

Een ieder die een Koninklijke onderscheiding wil aanvragen, dient dit tijdig te melden bij het bestuur omdat een aanvraag voor een onderscheiding een jaar van tevoren aangevraagd dient te worden bij het gemeentebestuur.

3.13.3 Navraag

Het bestuur kan een aanvrager verzoeken nadere informatie te verstrekken betreffende de aanvraag voor de onderscheiding.

AFDELING 4 - EHBO OPLEIDINGEN

Artikel 4.1 - Organisatie cursussen

De organisatie van cursussen ligt in handen van het bestuur.
Het bestuur volgt bij de organisatie en inrichting van de cursussen de voorschriften en de richtlijnen van het Centraal Bureau van "Het Oranje Kruis" en de KNV EHBO.

Artikel 4.2 - Aanstellen docenten en instructeurs

Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van één (of meer) docent(en), arts(en) en instructeurs voor de beginners- en herhalingscursussen.
Honoraria dan wel vergoedingen aan de docentarts en instructeurs voor hun werkzaamheden ten behoeve van de cursussen, worden door het bestuur vastgesteld en vanaf de rekening courant van de vereniging betaald.

Artikel 4.3 - Inkoop materialen

Het bestuur is belast met de inkoop van en het beheer over de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn en blijven van de vereniging.
Het bestuur draagt zorg voor de inkoop en de verstrekking aan de cursisten van de verplichte leermiddelen.
De verplichte leermiddelen dienen tenminste te bestaan uit de door het Centraal Bureau van "Het Oranje Kruis" en/of de KNV EHBO voorgeschreven leermiddelen.
Het bestuur is bevoegd andere, ter zake dienende leermiddelen voor te schrijven.
De leermiddelen worden tegen betaling van de kosten, inbegrepen in de totale opleidingskosten, eigendom van de cursist.

Artikel 4.4 - Kosten van opleidingen

4.4.1 Vaststellen van cursuskosten

De kosten verbonden aan het volgen van de opleiding voor het eenheidsdiploma EHBO worden voor de aanvang van de cursus vastgesteld door het bestuur.
In dit bedrag zijn de kosten van contributie inbegrepen.
Het bestuur is bevoegd, indien hiertoe dringende redenen aanwezig zijn, tijdens de opleiding wijziging te brengen in de kosten, verbonden aan het volgen van de opleiding.
De cursist is in dit geval gerechtigd de opleiding voortijdig te beëindigen.
Het lid is dan slechts gebonden de oorspronkelijk aangegeven verplichting na te komen.

4.4.2 Voortijdig beëindigen van lopende cursus

Bij voortijdig beëindigen van de lopende cursus, wordt het cursusgeld terugbetaald volgens de navolgende methode:

- Beëindiging tijdens 1^e of 2^e les 70% van het cursusgeld.
- Beëindiging tijdens 3^e of 4^e les 50% van het cursusgeld.
- Beëindiging tijdens 5^e of 6^e les 20% van het cursusgeld.
- Beëindiging na de 6^e les, geen restitutie.

In afwijkende gevallen beslist het bestuur.

4.4.3 Vermelding geldende cursuskosten

Voor de cursuskosten wordt verwezen naar de internetsite van de vereniging
(www.ehbomaastricht.nl)



Artikel 4.5 - Opleidingen tot LOTUS slachtoffer of instructeur EHBO

4.5.1 Vergoedingen door vereniging

De leden die ten behoeve van de vereniging een opleiding voor de aantekening kaderinstructeur of LOTUS-slachtoffer volgen, kunnen door de vereniging de kosten, verbonden aan de opleiding geheel of gedeeltelijk vergoed krijgen.

Het bedrag van de vergoedingen evenals de voorwaarden, waarop de vergoedingen worden verstrekt, worden door het bestuur in overleg met het betrokken lid vastgesteld.

De kandidaat dient na de afgeronde opleiding vijf jaar beschikbaar te zijn voor het geven van of het ondersteunen bij lessen voor onze vereniging tegen een vergoeding die bepaald wordt door het bestuur.

Hiervoor zal een overeenkomst worden opgesteld die na vaststelling door beide partijen voor akkoord getekend dient te worden.

De overeenkomsttijd zal te allen tijde vijf jaar bedragen.

4.5.2 Beslissing over opleidingen door bestuur

De beslissing tot vergoeding van opleidingsgelden wordt na een daartoe strekkend verzoek van de betrokken cursist door het bestuur genomen.

4.5.3 Voortijdig beëindigen van opleiding

Bij voortijdig beëindigen van een opleiding door de cursist een persoon zoals genoemd bij lid. 4.5.1, kan aan de betrokkene worden verzocht om terugbetaling van de door de vereniging gemaakte kosten in het kader van diens opleiding.

Bij voortijdig beëindigen van de lopende cursus, wordt het cursusgeld terugbetaald volgens de navolgende methode:

- Beëindiging tot 10% van de cursusduur 70% van het cursusgeld
- Beëindiging tussen 10% tot 50% van de cursusduur 50% van het cursusgeld
- Beëindiging tussen 50% tot 75% van de cursusduur 20% van het cursusgeld
- Beëindiging na 75% van de cursusduur volgt geen vergoeding

In afwijkende gevallen beslist het bestuur.

4.5.4 Opleidingsovereenkomst

Voor het volgen van een cursus waarbij de vereniging de kosten of een deel daarvan voor zijn rekening neemt zal met de individuele cursist een opleidingsovereenkomst worden gesloten die voor beide partijen bindend zal zijn. Aan deze overeenkomst zijn rechten en plichten verbonden die door beide partijen nagekomen dienen te worden.

AFDELING 5 - LEDEN

Artikel 5.1 - Algemene bepalingen

De leden zijn in het bezit van een geldig EHBO diploma, tenzij in bepaalde gevallen, het voltallige bestuur anders beslist, zie hiervoor verenigingsstatuten.

Het lidmaatschapsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De gegevens van een lid welke opgeslagen worden zoals beschreven in Artikel 5.3.6 worden binnen het lidmaatschap jaar waarin de stop zetting plaatsvindt verwijderd uit alle verenigingssystemen.

Artikel 5.2 - Contributie

De contributie, welke door de leden dient te worden voldaan, wordt jaarlijks bij de Algemene Ledenvergadering vastgesteld en gaat in bij het eerstvolgende verenigingsjaar. De leden zijn verplicht de vastgestelde contributie binnen de op het betalingsverzoek gestelde termijn te voldoen

Artikel 5.3 - Verlenging EHBO diploma

5.3.1 Verantwoordelijkheid

De leden zijn verantwoordelijk voor het geldig houden van hun diploma. De leden dienen - conform de reglementen van het Centraal Bureau van "Het Oranje Kruis"- tenminste het vereiste aantal oefenavonden bij te wonen.

De leden dienen zich voor elk cursusseizoen aan te melden via de website van de KNV EHBO afdeling Maastricht: www.ehbomaastricht.nl

Op basis van aanwezigheid evenals aangetoonde competenties wordt het diploma van de leden verlengd. Het bestuur draagt zorg voor de verlenging van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening. Bij het kwijtraken van het diploma zijn de kosten voor de gediplomeerde.

5.3.2 Onvoldoende aanwezigheid

Indien een verenigingslid het vereiste aantal jaarlijkse oefenavonden niet heeft bezocht is het bestuur niet verplicht een diploma te verlengen.

Het niet verlengen van het diploma heeft als consequentie dat de betrokken persoon geen verenigingslid meer kan zijn.

In daarvoor in aanmerking komende gevallen kan het bestuur hiervan afwijken.

5.3.3 Gevolgen van niet verlengen diploma

Jaarlijks, aan het begin van het verenigingsjaar, neemt het bestuur een beslissing over het lidmaatschap van leden niet aan de lesverplichtingen hebben voldaan.

Het gevolg van een dergelijke beslissing kan zijn dat het diploma niet wordt verlengd en dat de betrokkene wordt uitgeschreven als lid van de vereniging. Het lid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

5.3.4 Competentietoets

Teneinde alsnog verlenging af te dwingen kunnen de betrokken leden zoals benoemd in artikel 5.3.3 een verzoek indienen om een competentietoets af te leggen, onder vermelding van de redenen van afwezigheid tijdens de reguliere herhalingslessen.

Het bestuur beslist of een dergelijk verzoek al dan niet wordt ingewilligd en berekend de daarmee samenhangende kosten.

5.3.5 Aanmelden van nieuwe leden.

Nieuwe leden zijn van harte welkom in onze vereniging, en dienen zich aan te melden via de website: www.ehbomaastricht.nl

5.3.6 Beëindiging Lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt bij:

- Overlijden van het lid
- Schriftelijke opzegging via het postadres (Postbus 2085, 6201 CD, Maastricht)
- Schriftelijke opzegging via een e-mail aan admin@ehbomaastricht.nl
- Na een bestuursbesluit tot roeyement van het betreffende verenigingslid

A5.4 - Ereleden

In bijzondere gevallen kunnen leden die een belangrijke bijdrage hebben geleverd in de vereniging benoemd worden tot erelid.

Dit geschiedt op voordracht van het bestuur en wordt ter goedkeuring aan de leden voorgelegd tijdens een ALV.

5.5 - Gedragsregels

Elk lid van de vereniging dient zich te gedragen volgens de Nederlandse normen en waarden.

Onze vereniging dient een maatschappelijk doel, een doel dat door de omgeving waarin wij opereren als positief ervaren wordt. Elk lid van onze vereniging dient dit dan ook uit te dragen. De veiligheid, de gezondheid en het welzijn van onze leden en de door onze leden (posters) verzorgde personen dient te allen tijde op de eerste plaats te staan.

Deze gedragsregels zijn in de bijlagen nogmaals vermeld.

5.6 – Opslag en gebruik persoonsgegevens

De volgende persoonsgegevens kunnen worden bewaard:

- Geslacht (verplicht)
- Voorletters (verplicht)
- Voornaam (verplicht)
- Achternaam (verplicht)
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Geboortedatum (verplicht)
- Telefoon nummer
- Emailadres (verplicht)
- Bankrekeningnummer

Om als vereniging te kunnen communiceren met onze leden slaan we gegevens op. Dit doen we in een beveiligde Cloud omgeving welke in beheer van de secretaris en in de Digitale Leden Administratie van de Koninklijke Nederlandse Vereniging voor EHBO (KNV). De secretaris mag en zal deze gegevens enkel delen met de daartoe goedgekeurde personen waar het lid goedkeuring voor heeft gegeven. Deze goedkeuring mag zowel mondeling als schriftelijk worden gegeven. Met de volgende instanties of personen kunnen gegevens worden gedeeld:

- Het oranje kruis (geslacht, voorletters, achternaam, geboortedatum, emailadres)
- Een posten coördinator (voornaam, achternaam, telefoonnummer)

Het delen van de gegevens met het Oranje kruis is nodig voor de verstrekking van het EHBO diploma. Zowel bij eerste uitrijking als bij verlenging. Het delen van gegevens met een posten coördinator gaat in samenspraak met onze postencoördinator nadat het lid zich heeft opgegeven voor een post en de organisatie van de post dit nodig acht.

Mocht er om welke reden dan ook een data lek ontstaan binnen onze vereniging zullen wij dit bij de KNV en de getroffen personen melden. Dit als deel van onze meldplicht.

Het opgeslagen bankrekeningnummer wordt enkel gevraagd en opgeslagen zodra men zich aanmeldt als Poster. Deze wordt in de beveiligde bankomgeving van de penningmeester opgeslagen en wordt enkel gebruikt om de posters vergoeding op over te maken. Het is niet mogelijk om deze cash te ontvangen.

Het telefoonnummer van onze posters kan gebruikt worden om na akkoord van de poster toegevoegd te worden aan onze “posters-app” whatsapp groep. Hierin is het mogelijk om alle medegebruikers hun telefoonnummer en schermnaam te zien.

Alle gegevens die wij opslaan worden enkel gebruikt voor verenigingsdoeleinden en zullen nooit voor commerciële doeleinde gedeeld worden met derden. Enkel de in dit artikel benoemde gegevens en instanties worden voorzien van de benodigde gegevens.

AFDELING 6 - ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6.1 - Planning Algemene ledenvergadering

De Algemene ledenvergadering dient te worden gehouden uiterlijk 4 à 5 maanden na het einde van het verenigingsjaar.

De oproep tot de Algemene ledenvergadering dient uiterlijk vier weken voor de datum, waarop de vergadering wordt gehouden, aan de leden te worden verzonden.

Deze oproep vindt in beginsel alleen plaats via de internetsite van de vereniging.

Het bestuur kan besluiten om de uitnodiging eveneens per e-mail of per post te versturen.

Artikel 6.2 - Inhoudelijke agenda

In de Algemene ledenvergadering wordt in ieder geval:

- De agenda vastgesteld en de notulen van de vorige Algemene ledenvergadering besproken.
- Door de secretaris verslag uitgebracht over de staat en de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen verenigingsjaar.
- Door de penningmeester rekening en verantwoording gedaan van het geldelijk beheer over het afgelopen verenigingsjaar.
- De begroting van inkomsten en uitgaven voor het eerstvolgende respectievelijk het lopend jaar vastgesteld.
- De contributie voor het eerstvolgende jaar vastgesteld.
- Rooster van aftreden vastgesteld, indien van toepassing verkiezing van nieuwe bestuursleden.
- Een kascommissie benoemd van twee personen, leden van de vereniging. Deze kascommissie brengt in de eerstvolgende Algemene ledenvergadering hun beoordeling over de financiële jaarstukken.
- De voorstellen besproken, welke voor de Algemene ledenvergadering zijn ingediend.
- Vaststellen van de vergoedingen van posters

Artikel 6.3 - Indiening voorstellen

6.3.1 Indienen

De voorstellen voor de Algemene ledenvergadering kunnen behalve door het bestuur ook worden ingediend door de leden.

Voorstellen van de leden dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend uiterlijk twee weken voor de datum van de Algemene ledenvergadering

Deze voorstellen worden dan alsnog bij de agenda van de vergadering gevoegd.

6.3.2 Verstreken indieningstermijn

Te laat ingediende voorstellen kunnen niet in behandeling worden genomen, tenzij de meerderheid van de Algemene ledenvergadering zich alsnog voor behandeling uitspreekt.

Artikel 6.4 Toegankelijkheid

De Algemene ledenvergadering is toegankelijk voor alle leden van de vereniging. Zij hebben stemrecht op beslissingen die in de vergadering worden voorgesteld.

Artikel 6.5 Stemming

Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd, behoudens in geval van acclamatie.

6.5.1 Acclamatie

Een acclamatie is in een Algemene Ledenvergadering of bij een verkiezing de vorm van bevestiging waarbij men met algemene stemmen door middel van applaus, gejuich of andere waarderende kreten instemming betuigt, e.e.a. ter beoordeling van de voorzitter.

6.5.2 Alsnog stemming na acclamatie

Indien echter één of meer leden onmiddellijk na de constatering van de voorzitter dat een voorstel bij acclamatie is aanvaard, de wens te kennen geven alsnog tot een stemming over te willen gaan kan er vanuit worden gegaan dat het voorstel niet bij acclamatie is aanvaard en wordt alsnog tot stemming overgegaan.

6.5.3 Meerderheid van stemmen

Indien bij een stemming van personen bij de eerste stemming geen volstrekte meerderheid wordt verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan.

6.5.4 Geen meerderheid van stemmen

Is ook bij de tweede vrije stemming geen volstrekte meerderheid verkregen, dan wordt de stemming beperkt tot de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben verkregen.

Indien ook hierbij het aantal stemmen gelijk is, beslist onmiddellijk het lot.

Het lot wordt bepaald door het opgooien van een muntstuk door het op dat moment het hoogst in functie aanwezige zijnde bestuurslid.

Kruis of munt bepaalt in dat geval de uitslag.

6.5.5 Stemming per vacature

Er hebben zoveel stemmingen plaats als er personen te kiezen of voor te dragen zijn. Indien voor de vervulling van een vacature in het bestuur slechts één kandidaat is gesteld, wordt deze kandidaat geacht te zijn gekozen en vindt er geen stemming plaats.

AFDELING 7 - INZET BIJ EVENEMENTEN

Artikel 7.1 Aanvraag

In geval van (grote) evenementen kan een aanvraag worden ingediend voor EHBO-hulpverlening.

Deze aanvraag dient ingediend te worden via onze website www.ehbomaastricht.nl onder het tabblad evenementen aanvragen.

De evenement coördinator regelt de inzet van de EHBO hulpverleners bij een dergelijk evenement.

Indien nodig neemt een bestuurslid deze taak over.

Artikel 7.2 Kosten inzet

De kosten voor inzet (per EHBO hulpverlener/per uur) worden in rekening gebracht bij de organisator.

De in rekening te brengen tarieven dienen te worden vermeld op de website van de KNV EHBO.

Tevens kan men daar ook de voorwaarden aan treffen voor de inzet.

Artikel 7.3 Onkostenvergoeding

Het betreffende EHBO hulpverlener dat zich beschikbaar heeft gesteld voor inzet als EHBO hulpverlener bij een evenement ontvangt een “onkostenvergoeding”.

Deze vergoeding wordt door het bestuur vastgesteld en ter goedkeuring tijdens de jaarlijkse ALV in stemming gebracht, in het geval deze verandert.

Artikel 7.4. Voorwaarden evenementen

Voor dit artikel wordt verwezen naar de website www.ehbomaastricht.nl onder het tabblad posten aanvragen.

AFDELING 8 – DE GEBRUIKERS OVEREENKOMSTEN

Artikel 8.1 Kleding

Om de eenheid van onze vereniging uit te dragen ontvangen de EHBO-ers op evenementen Kleding van de vereniging. Hiervoor dient een gebruikersovereenkomst getekend te worden zijn.

Zie hiervoor de bijlagen bij dit reglement.

Artikel 8.2 AED

Zie hiervoor de bijlagen bij dit reglement.

AFDELING 9 - Onvoorziene omstandigheden

Artikel 9.1 Beslissing bestuur

In onvoorziene situaties of omstandigheden waarin voornoemd Huishoudelijk Reglement niet heeft voorzien neemt het bestuur de beslissing.