

HUISHOUDELIJK REGELEMENT VAN DE EHBO VERENIGING PIJNACKER (Vastgesteld bij de Algemene ledenvergadering van 23 maart 2009, wijziging per 22 maart 2010 houdende: wijziging van art 5.1 en 5.2, contributieheffing voor niet per automatische incasso betalende leden en het vervallen van geheel afdeling 7, verbandposten)

AFDELING 1 – DOEL VAN DE VERENIGING

Artikel 1

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 - commissaris 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

AFDELING 5 - LEDEN

Artikel 5.1 - algemene bepalingen

Artikel 5.2 - contributie

Artikel 5.3 - verlenging van diploma's

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 – *vervallen*

AFDELING 8 – INZET BIJ EVENEMENTEN

Artikel 8.1 - aanvraag

Artikel 8.2 - kosten inzet

Artikel 8.3 - onkostenvergoeding

Artikel 8.4 - internetsite voor inzage kosten inzet

AFDELING 1 – DOEL VAN DE VERENIGING

Artikel 1

De vereniging heeft tot doel:

- de organisatie en uitvoering van de opleiding Eerste Hulp bij Ongevallen (EHBO);
- het onderhoud van gediplomeerden conform de voorschriften en richtlijnen van de Nationale Bond voor EHBO;
- de inzet van leden als hulpverlener bij evenementen binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Pijnacker- Nootdorp. In het ter beoordeling van het bestuur daarvoor in aanmerking komende gevallen kan van het gebied van inzet worden afgeweken;

AFDELING 2 - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2.1

Wijziging in het huishoudelijk reglement kan alleen geschieden in een Algemene ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de oproepbrief zijn vermeld en bij 2/3 meerderheid van de leden.

Een zodanige oproepbrief moet ten minste twee weken voor deze vergadering aan de leden worden toegezonden.

Artikel 2.2

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

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

AFDELING 3 – HET BESTUUR

Artikel 3.1

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:

- een voorzitter
- een secretaris
- een penningmeester

Voorts maken de volgende gekozen leden deel uit van het bestuur:

- een commissaris materialen
- een commissaris algemene zaken

Artikel 3.2

3.2.1 De voorzitter:

- leidt de Algemene ledenvergadering
- draagt zorg dat de genomen besluiten worden uitgevoerd.

3.2.2 Bij tijdelijke ontstentenis van de voorzitter wijst het bestuur, indien noodzakelijk, uit het midden een plaatsvervanger aan.

Artikel 3.3

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

3.3.3 Bij tijdelijke ontstentenis 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 zonodig als plaatsvervanger op.

Artikel 3.4

3.4.1 De penningmeester:

- is te allen tijde verantwoording 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. Daarnaast dient de penningmeester een begroting van inkomsten en uitgaven van het eerstvolgende verenigingsjaar te overleggen.
- is hoofdelijk verantwoordelijk voor alle onder zijn beheer zijnde gelden, behalve voor gelden die op rekeningen bij girodiensten of banken zijn gestort of met goedvinden van het bestuur zijn belegd.

3.4.2 Om te beschikken over de gelden van de vereniging wordt volstaan met:

- a) naam
- b) bestuursfunctie en
- c) handtekening

Allen dienen cumulatief overlegd te worden.

Artikel 3.5

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

3.5.2 De kascommissie bestaat uit twee leden. De leden worden bij stemming tijdens de Algemene ledenvergadering benoemd voor een periode van twee jaren, maar zijn 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 boekhoudkundige kennis beschikken.

3.5.3 De kascommissie controleert de jaarstukken en brengt hierover verslag uit aan het bestuur tijdens de Algemene ledenvergadering.

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

3.5.5. 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. 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

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

Het bestuur is bevoegd een lid uit zijn midden te benoemen tot commissaris van materialen en te belasten met het beheer over de les en instructie materialen en overige materialen, zoals - onder meer- verbandmiddelen. De commissaris van materialen is verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 3.8

De commissaris algemene zaken:

- voert algemene taken binnen het bestuur uit:
- voert de cursusadministratie, w.o. het bijhouden van de presentielijst.
- regelt zonodig de inzet van de EHBO-ers bij een evenement zoals omschreven in artikel 1 van dit Reglement. Deze taak kan ook door een ander bestuurslid worden vervuld.

Artikel 3.9

3.9.1 De bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.

Jaarlijks treedt op de Algemene ledenvergadering éénderde van het aantal bestuursleden af volgens een door het bestuur op te maken rooster.

3.9.2 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.

3.9.3 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur tijdelijk voorzien in een vacature. In de eerst volgende 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 3.10

Ingeval van een vacature binnen het bestuur kunnen kandidaten voor een zetel in het bestuur worden vastgesteld door het bestuur en door elk lid afzonderlijk.

Een kandidatuur door een lid dient schriftelijk en voorzien van handtekening van het lid dat de kandidatuur voorstelt, bij het bestuur te worden ingediend uiterlijk 2 weken vóór de aanvang van de Algemene ledenvergadering.

Artikel 3.11

3.11.1 Het bestuur vergadert - indien noodzakelijk - minstens vier keer per verenigingsjaar. De voorzitter kan tussentijdse bestuursvergaderingen beleggen wanneer hij dit nodig acht. Daarnaast kunnen ten minste 2 bestuursleden gezamenlijk een vergadering beleggen.

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

Artikel 3.12

3.12.1 Verzoeken om informatie over lidmaatschapsduur, activiteiten etc ten behoeve van de aanvraag van een gemeentelijke en/of Koninklijke onderscheiding, worden in een bestuursvergadering besproken door het bestuur.

3.12.2 Een ieder die een koninklijke onderscheiding wil aanvragen, dient dit tijdig te melden bij het bestuur. Rekening moet worden gehouden met een tijdige aanvraag, omdat de aanvraag voor een koninklijke onderscheiding tijdig (ruim 1 jaar tevoren) aangevraagd dient te worden bij het gemeentebestuur.

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

AFDELING 4 – EHBO OPLEIDINGEN

Artikel 4.1

De organisatie van cursussen en de voortgezette opleiding ligt in handen van het bestuur. Het bestuur volgt bij de organisatie en inrichting van de cursussen en de voortgezette opleiding de voorschriften en de richtlijnen van het Centraal Bureau van "Het Oranje Kruis" en de Nationale Bond voor E.H.B.O.

Artikel 4.2

Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van één (of meer) docent(en) arts(en) en instructeurs voor de cursussen en de voortgezette opleiding.

Honoraria dan wel vergoedingen aan de docentarts en instructeurs voor hun werkzaamheden ten behoeve van de cursussen en de voortgezette opleidingen, worden door het bestuur vastgesteld en uit de kas van de vereniging betaald.

Artikel 4.3

Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer over de les en instructie materialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.

Het bestuur draagt zorg voor de aankoop 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" voorgeschreven leermiddelen. Het bestuur is bevoegd andere, terzake 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

4.4.1 De kosten verbonden aan het volgen van de opleiding voor het eenheidsdiploma E.H.B.O worden voor de aanvang van de cursus vastgesteld door het bestuur.

In dit bedrag kunnen de kosten van contributie mede zijn 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 Bij voortijdig beëindigen van de lopende cursus, wordt het cursusgeld terugbetaald volgens de navolgende methode:

beëindiging t/m 2 ^e les:	100% van het cursusgeld onder verrekening van kosten
beëindiging tussen 3 ^e en 7 ^e les	50% van het cursusgeld
beëindiging tussen 8 ^e en 10 ^e les	25% van het cursusgeld
beëindiging na de 10 ^e les	geen restitutie

4.4.3 Voor de cursuskosten wordt verwezen naar de internetsite van de vereniging (<http://www.ehboverenigingpijnacker.nl>)

Artikel 4.5

4.5.1 De leden die ten behoeve van de vereniging een opleiding voor de aantekening kaderinstructeur of ge oefend LOTUS-slachtoffer volgen, kunnen door de vereniging de kosten, verbonden aan de opleiding, geheel of gedeeltelijk vergoed krijgen. Het bedrag van de vergoedingen alsmede de voorwaarden, waarop de vergoedingen worden verstrekt, worden door het bestuur in overleg met het betrokken lid vastgesteld.

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

4.5.3 Bij voortijdig beëindigen van een cursus door 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 .

AFDELING 5 - LEDEN

Artikel 5.1

De leden zijn in het bezit van een geldig EHBO- diploma, tenzij in daarvoor in aanmerking komende gevallen het voltallige bestuur anders beslist.

Het lidmaatschapsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

De leden zijn verplicht de vastgestelde contributie binnen de op het betalingsverzoek gestelde termijn te voldoen.

De leden worden gestimuleerd om de contributie te voldoen via een automatische incasso. De leden worden geïnformeerd wanneer deze incasso plaatsvindt.

Indien een lid afziet van betaling van de contributie via een automatische incasso dan wordt de contributie verhoogd met een extra bedrag aan administratiekosten.

De leden hebben stemrecht in de Algemene ledenvergadering.

Artikel 5.2

De contributie, welke door de leden dient te worden voldaan, wordt jaarlijks bij de Algemene ledenvergadering vastgesteld en gaat in bij het volgende verenigingsjaar.

De hoogte van de in artikel 5.1 bepaalde administratiekosten wordt bij de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

Artikel 5.3

5.3.1 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"- ten minste het vereiste aantal oefenavonden bij te wonen. Op basis van aanwezigheid alsmede getoonde vaardigheden wordt - op voordracht van de kaderinstructeur- het diploma en/of aantekening van de leden verlengd. Het bestuur draagt zorg voor de verlening van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening.

5.3.2 Indien een verenigingslid het vereiste aantal jaarlijkse oefenavonden niet heeft bezocht is het bestuur is 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 van het in dit artikellid bepaalde afwijken.

5.3.3 Jaarlijks, aan het begin van het verenigingsjaar, neemt het bestuur een beslissing over het lidmaatschap van leden die meer dan één jaar niet op de herhalingslessen zijn verschenen. Het gevolg van zo'n beslissing kan zijn dat het diploma niet wordt verlengd en dat de betrokkene wordt uitgeschreven als lid van de vereniging.

AFDELING 6 - ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6.1

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 twee 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.

Artikel 6.2.

In de Algemene ledenvergadering wordt in ieder geval:

- a) De agenda vastgesteld en de notulen van de vorige Algemene ledenvergadering besproken.
- b) Door de secretaris verslag uitgebracht over de staat en de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen verenigingsjaar.
- c) Door de penningmeester rekening en verantwoording gedaan van het geldelijk beheer over het afgelopen verenigingsjaar.

- d) De begroting van inkomsten en uitgaven voor het eerstvolgende respectievelijk het lopende jaar vastgesteld.
- e) De contributie voor het eerstvolgende respectievelijk het lopende jaar vastgesteld.
- f) Voorzien in de open gevallen plaats in het bestuur.
- g) Een commissie van twee personen, leden van de vereniging, benoemd, welke commissie in de eerstvolgende Algemene ledenvergadering verslag uitbrengt over de dan aan de orde zijnde rekening en verantwoording.
- h) De voorstellen besproken, welke voor de Algemene ledenvergadering zijn ingediend.

Artikel 6.3

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

6.3.2 Voorstellen van het bestuur dienen te worden gevoegd bij de oproep voor de Algemene ledenvergadering. 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.

6.3.3 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

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

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

6.5.1 Onder acclamatie wordt verstaan: de Algemene ledenvergadering geeft door handgeklap of anderszins duidelijk te kennen, dat zulks ter beoordeling van de voorzitter, in te stemmen met het aan de orde zijnde voorstel.

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

6.5.4 Is ook bij de tweede vrije stemming geen volstrekte meerderheid verkregen, dan wordt de stemming bepaald tot de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Indien hierdoor tevens geen volstrekte meerderheid van stemmen wordt verkregen, dan dient de noodzaak zich voor om na tussenstemming over hen die een gelijk aantal meeste stemmen op zich hebben verenigd, een vierde stemming te houden over deze twee personen die bij de derde stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Indien hetzij bij deze tussenstemming, hetzij bij de derde of vierde stemming, de stemmen staken, 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 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 – vervallen

AFDELING 8 – INZET BIJ EVENEMENTEN

Artikel 8.1

Ingeval van (grote) evenementen binnen de gemeentegrenzen van Pijnacker- Nootdorp kan een aanvraag

worden verwacht voor EHBO-hulpverlening. De commissaris algemene zaken regelt de inzet van de EHBO-ers bij een dergelijke evenement. Indien nodig neemt een ander bestuurslid deze taak over.

Artikel 8.2

De kosten voor inzet (per EHBO-er/per dagdeel) worden in rekening gebracht bij de organisator.

Artikel 8.3

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

Artikel 8.4

De kosten van inzet van EHBO-ers bij een evenement zijn vermeld op de Internetsite van de vereniging.