

Huishoudelijk Reglement EHBO Vereniging Coevorden

13 maart 2017

Inhoudsopgave

Bestuur	3
1. Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur.....	3
2. Artikel 2: Samenstelling bestuur	3
3. Artikel 3: Taken bestuur	4
Docent EHBO	5
4. Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO	5
Lotus	6
5. Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus	6
Commissies	6
6. Artikel 6: Commissies.....	6
Leden	6
7. Artikel 7: Lidmaatschap	6
8. Artikel 8: Contributie	7
9. Artikel 9: Diplomaverlenging.....	8
Evenementen	8
10. Artikel 10: Evenementen aanvragen	8
11. Artikel 11: Evenementen deelname.....	9
12. Artikel 12: Bruikleen kleding en koffers	9
Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering	10
13. Artikel 13: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering	10
Opleidingen	11
14. Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgoedingen.....	11
Algemeen	11
15. Artikel 15: Algemene bepalingen.....	11

Bestuur

1. Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- 1.1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging.
- 1.2. 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.
- 1.3. De organisatie van cursussen en de voortgezette opleiding ligt in de handen van het bestuur. Het bestuur volgt bij de organisatie en de inrichting van de cursussen en de voortgezette opleiding, de voorschriften en richtlijnen van "Het Oranje Kruis". Het bestuur overlegt hierover regelmatig met docent EHBO en Lotus.
- 1.4. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van een docent EHBO/arts en docent EHBO voor de cursussen en de voortgezette opleidingen.
- 1.5. De reis- en verblijfkosten en eventuele vergoedingen aan de docent EHBO/arts, docent EHBO en LOTUS 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.
- 1.6. Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer over de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.
- 1.7. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van personen en/of instellen van commissies en deze tijdelijk te belasten met bijzondere opdrachten.
- 1.8. Het bestuur is bevoegd een lid te benoemen tot commissaris van materialen en/of hulpverlening en te belasten met het toezicht op en het beheer over materialen, evenals de organisatie van (en het toezicht op) de hulpverlening.
- 1.9. Het bestuur is bevoegd speciale regelingen vast te stellen voor cursussen en oefeningen.
- 1.10. Ten behoeve van het deelnemen aan EHBO wedstrijden en/of demonstraties kunnen door het bestuur leden worden afgevaardigd. De daaraan verbonden kosten kunnen voor rekening van de vereniging komen.
- 1.11. Het bestuur vergaderd zo dikwijls als men nodig acht, maar minimaal 3 keer per jaar.

2. Artikel 2: Samenstelling bestuur

- 2.1. Het bestuur bestaat minimaal uit drie en maximaal uit zeven personen.
- 2.2. Bestuursleden worden in principe gekozen uit de leden van de EHBO vereniging Coevorden. Indien er uit de leden van de EHBO vereniging geen bestuursleden (kunnen) worden gekozen, kunnen, met instemming van de algemene ledenvergadering, ook niet-leden in het bestuur worden benoemd.

- 2.3. De leden van het bestuur verdelen onderling hun werkzaamheden. Alleen de voorzitter, wordt door de algemene ledenvergadering benoemd. De overige functies worden in het bestuur onderling verdeeld. Voor elke vacature maakt het bestuur een aanbeveling.
- 2.4. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de penningmeester en de secretaris, of door hun, door het bestuur aan te wijzen, plaatsvervangers.
- 2.5. Het bestuur kan uit haar midden een vicevoorzitter, een 2e penningmeester en/of een 2e secretaris kiezen.
- 2.6. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
- 2.7. Aftredende bestuursleden kunnen één maal worden herbenoemd.
- 2.8. Door het bestuur dient een rooster van aftreden te worden opgesteld.
- 2.9. De plaats van de voorzitter, de penningmeester en de secretaris worden op het rooster zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.
- 2.10. 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.
- 2.11. Naast de zich herbenoembaar stellende bestuursleden en/of de door het bestuur voorgestelde kandidaten kunnen door de leden tegenkandidaten worden gesteld. Schriftelijke opgave van tegenkandidaten dient, voor iedere kandidaat ondertekend door minimaal tien procent van het aantal leden waaronder de handtekening van de kandidaat zelf, uiterlijk twee weken voor de aanvang van de algemene ledenvergadering waarin de benoeming zal plaatsvinden, in het bezit van de secretaris te zijn.

3. Artikel 3: Taken bestuur

- 3.1. De voorzitter leidt de vergaderingen en samenkomsten en zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en algemene vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door de vicevoorzitter of een der andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.
- 3.2. De secretaris is belast met het bijhouden van de ledenlijst en draagt er zorg voor dat de penningmeester van alle veranderingen daarvan op de hoogte is. Hij houdt notulen van alle vergaderingen, voert de correspondentie, het voeren van de cursusadministratie, waaronder het bijhouden van de presentielijst, de competentielijst, het opmaken en indienen van het jaarverslag, beheert het archief en alle verdere werkzaamheden, die voor het goed functioneren van het secretariaat nodig zijn. 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. Indien een tweede secretaris is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.

- 3.3. De penningmeester is belast met het beheer der gelden en volgt daarbij de aanwijzingen die hem door het bestuur zijn gegeven. Hij voert tevens correspondentie verband houdende met het financieel beheer. Voor het beschikken over de gelden van de vereniging is zijn handtekening voldoende. Hij dient minstens drie weken voor de algemene ledenvergadering bij het bestuur een rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in. Voor zijn beheer is hij verantwoording verschuldigd aan het bestuur, dat dit beheer kan verifiëren zo vaak het dit wenst. 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 penningmeester een tweede penningmeester benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de penningmeester kan uitvoeren. Indien een tweede penningmeester is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.
- 3.4. De overige bestuursleden zullen de hen (en met hun toestemming) opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren en daarvan op geregelde tijden, in ieder geval 1 keer per jaar, verslag uitbrengen op de daartoe te houden bestuursvergadering.
- 3.5. In aanvulling op artikel 9 lid 3 van de statuten is, indien een lid van het bestuur naar oordeel van het bestuur in ernstige mate handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de belangen van de vereniging, het bestuur bevoegd dit lid in zijn functie te schorsen.
- 3.6. Het besluit tot schorsing van een bestuurslid dient te worden genomen met minimaal twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen (het betrokken bestuurslid niet meegerekend).
- 3.7. Het besluit wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven aan het bestuurslid gezonden. Indien een lid van het bestuur is geschorst, is beroep mogelijk op de algemene ledenvergadering.
- 3.8. De algemene ledenvergadering beslist na het bestuur en het betrokken bestuurslid te hebben gehoord over het besluit tot schorsing. Indien het besluit tot schorsing door de algemene ledenvergadering wordt bevestigd, wordt het betrokken bestuurslid door de algemene ledenvergadering als lid van het bestuur ontslagen. Indien het besluit tot schorsing door de algemene ledenvergadering wordt afgewezen, wordt het betrokken bestuurslid onmiddellijk en volledig in zijn functie hersteld. Het besluit van de algemene ledenvergadering is bindend.

Docent EHBO

4. Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO

- 4.1. De docent EHBO is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen en cursussen. De docent EHBO verzorgt het theoretische en praktische gedeelte van de les/cursus.
- 4.2. De docent EHBO kan worden bijgestaan door een arts/docent EHBO en/of Lotus. Samen met het bestuur wordt het lesprogramma vastgesteld.
- 4.3. De docent EHBO beslist of de leden, die herhalingslessen volgen, nog competent zijn.

Lotus

5. Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus

- 5.1. De Lotus is verantwoordelijk voor de uitbeelding van slachtoffers bij de diverse lessen. De Lotus speelt een slachtoffer na.
- 5.2. De Lotus ondersteunt de docent EHBO bij de lessen.

Commissies

6. Artikel 6: Commissies

- 6.1. Een commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
- 6.2. Een commissie behoeft toestemming van het bestuur voor het aangaan van overeenkomsten met derden.
- 6.3. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 6.4. Van de commissievergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden aan de secretaris van het bestuur gegeven. De contacten tussen de commissie en het bestuur lopen via het toegevoegd dan wel toegewezen bestuurslid.
- 6.5. De kascontrolecommissie bestaat uit twee vaste leden en een reserve lid, waarvan bij toerbeurt jaarlijks één lid aftreedt, dat niet terstond herkiesbaar is. In deze commissie mag geen bestuurslid zitting hebben. De commissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij ziet minimaal eenmaal per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester na en brengt van dit onderzoek verslag uit aan het bestuur. De commissie kan aan het bestuur voorstellen doen betreffende het financieel beleid. In de statutair voorgeschreven algemene ledenvergadering brengt zij verslag uit en adviseert deze betreffende decharge van de penningmeester.
- 6.6. De commissaris van materiaal en/of de evenementen coördinator is belast met het toezicht op het verband-, les-, evenementen- en transportmateriaal. De commissaris van materialen en/of hulpverlening is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Indien de functie van commissaris van materialen en hulpverlening in een persoon zijn verenigd, is het bestuur bevoegd een lid van de vereniging aan te trekken, die de commissaris van materialen en hulpverlening in de uitoefening van zijn functie bijstaat.

Leden

7. Artikel 7: Lidmaatschap

- 7.1. Zij, die lid wensen te worden van de vereniging, geven daarvan schriftelijk kennis aan het secretariaat. Met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (via de website).

- 7.2. De leden zijn verplicht bij wijzigingen in de bij de vereniging geregistreerde gegevens dit ten spoedigste schriftelijk bij het secretariaat bekend te maken, dan wel online via de website van de vereniging door te geven.
- 7.3. Indien leden ten laste van een bedrijf of instelling staan ingeschreven, maken deze leden tevens een verandering van werkgever bekend.
- 7.4. Opzegging van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk tot vier weken voor het einde van het boekjaar. Zonder schriftelijke opzegging bij de secretaris verbinden leden zich stilzwijgend tot het verlengen van hun lidmaatschap en het voldoen van de contributie voor het volgend jaar. Het boekjaar van de vereniging loopt van 1 januari t/m 31 december.
- 7.5. Door het lidmaatschap van de vereniging aan te gaan, verplichten alle leden zich naar goed vermogen het doel van de vereniging na het streven en aan de middelen tot bevordering van dit doel mee te werken. Van de leden die zich daarvoor vrijwillig hebben aangemeld wordt verwacht dat als zij daarvoor door de evenementen- coördinator worden benaderd, zo mogelijk hun medewerking zullen verlenen aan evenementenhulp.
- 7.6. Leden hebben recht op deelname aan de cursussen/opleidingen en het verlengen van het EHBOdiploma en eventuele aantekeningen, als zij hun contributie tijdig hebben betaald en nog competent zijn.

8. Artikel 8: Contributie

- 8.1. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden uiterlijk voor 15 februari in het kalenderjaar waarvoor de contributie verschuldigd is. In speciale gevallen is in overleg met het bestuur uitstel mogelijk tot een nader vast te stellen datum in het kalenderjaar waarvoor de contributie verschuldigd is.
- 8.2. Terugbetaling van contributiegelden vindt niet plaats in geval van opzegging.
- 8.3. Bij aanmelding voor het lidmaatschap tijdens het lopende kalenderjaar verbinden de leden zich alsnog tot betaling van de contributie voor het gehele lopende jaar of een door het bestuur bepaald bedrag naar redelijkheid.
- 8.4. Donateurs van de afdeling zijn zij, die zich bereid verklaren de afdeling te steunen met een jaarlijkse bijdrage of wel een bijdrage ineens.
- 8.5. Bij in gebreke blijven van betaling volgt een herinnering. Deze dient binnen veertien dagen na dagtekening betaald te zijn, zo niet, dan volgt er een tweede herinnering en zullen extra administratiekosten in rekening worden gebracht.
- 8.6. Leden die op 1 augustus van elk jaar de door hen verschuldigde contributie nog niet hebben voldaan worden beschouwd als wanbetaler en kunnen diensgevolge afgevoerd worden van de ledenlijst. Het bestuur zal het desbetreffende lid hiervan dan 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.
- 8.7. Leden waarvan de contributie nog niet betaald is, hebben geen toegang tot de lessen, examens, toetsen en evenementen. Verder vervalt ook hun recht op diplomaverlenging.

9. Artikel 9: Diplomaverlenging

- 9.1. Gediplomeerde leden dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het competent blijven en geldig houden van hun diploma.
- 9.2. Gediplomeerde leden zijn verplicht, in overeenstemming met de voorschriften van het “Het Oranje Kruis” voldoende oefenlessen bij te wonen om hun kennis en kunde op peil te houden. Bij het onvoldoende bezoeken van de oefenlessen en/of twijfel aan hun kennis en kunde dienen zij een test af te leggen. De kosten van deze test komen voor rekening van het betreffende (aspirant)lid en dienen vooraf te worden voldaan. De uitslag van de test dient voldoende te zijn om voor het geldig houden van het diploma in aanmerking te komen.
- 9.3. Indien een verenigingslid niet meer competent is doordat hij onvoldoende oefenlessen heeft gevolgd en afziet dan wel niet slaagt voor de in artikel 9.2 genoemde test, is de docent EHBO niet verplicht het diploma te verlengen. Het niet verlengen van het diploma heeft in dit geval als consequentie dat de betrokken persoon geen verenigingslid meer kan zijn. In daarvoor in aanmerking komende gevallen kan het bestuur in overleg met de docent EHBO van het in dit artikellid bepaalde afwijken.
- 9.4. Onder voorwaarden kunnen lessen, gevolgd buiten de les/oefenavonden van de vereniging, worden meegeteld als officiële oefen/cursus avond. Dit dient vooraf bij het bestuur van de vereniging te worden aangevraagd en het bestuur beslist hierin.
- 9.5. Het bestuur draagt - op voordracht van de docent EHBO - zorg voor de verlenging van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening.
- 9.6. Bij het kwijtraken van het diploma/certificaat zijn de kosten voor de gediplomeerde.

Evenementen

10. Artikel 10: Evenementen aanvragen

- 10.1. Derden kunnen een beroep doen op de EHBO-vereniging voor het verlenen van preventieve en/of actieve hulpverlening, evenals het verzorgen van bijzondere bijeenkomsten, in overeenstemming met het doel van de vereniging gesteld in artikel 2 van de statuten. Voor de verleende diensten aan derden kan het bestuur een vergoeding vragen.
- 10.2. Alle aanvragen voor hulpverlening bij evenementen dienen via het aanvraagformulier ingediend te worden bij de evenementencoördinator van de vereniging. De evenementencoördinator neemt de totale zorg op zich voor wat betreft de organisatie van de hulpverlening van het desbetreffende evenement.
- 10.3. Alle aanvragen voor andere hulpverlening dienen schriftelijk ingediend te worden bij het secretariaat van de vereniging (met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (per e-mail)).
- 10.4. Indien hulpverlening bij een groot evenement is aangevraagd, heeft de evenementencoördinator de mogelijkheid een werkgroep te formeren, waarin dan minimaal één ander bestuurslid plaats zal nemen.

- 10.5. De leiding van de hulpverlening bij een evenement kan door de evenementencoördinator worden overgedragen aan (een) door hem aan te wijzen lid(leden), afhankelijk van de grootte van het evenement, nadat dit door het dagelijks bestuur is goedgekeurd.
- 10.6. De kosten van inzet van EHBO'ers bij een evenement worden in rekening gebracht bij de organisator.
- 10.7. Een evenement is pas definitief geaccepteerd door onze vereniging als de organisator van het desbetreffende evenement de offerte/bevestiging getekend voor akkoord heeft teruggestuurd of anderszins schriftelijk heeft aangegeven dat hij akkoord is met de offerte.

11. Artikel 11: Evenementen deelname

- 11.1. De vereniging biedt leden de mogelijkheid ervaring op te doen tijdens evenementen. Aanmelding geschiedt bij de evenementencoördinator, bij voorkeur via de website van de vereniging. Toewijzing gebeurt door de evenementencoördinator.
- 11.2. Het betreffende EHBO lid dat zich beschikbaar heeft gesteld voor inzet als EHBO'er bij een evenement kan in aanmerking komen voor een "reis- en/of onkostenvergoeding".
- 11.3. Leden dienen zich te houden aan de van toepassing zijnde reglementen tijdens het posten bij een evenement.
- 11.4. De leden posten alleen voor de vereniging nadat men hiervoor door het bestuur of de evenementen coördinator is gevraagd en zijn dan ook verzekerd.
- 11.5. Het is niet toegestaan voor de leden op eigen initiatief naar een evenement te gaan en hulp te verlenen namens de EHBO Vereniging. Mocht een lid toch op eigen initiatief naar een evenement gaan, dan kan onze vereniging hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Wanneer er toch 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 dit geval is het lid ook niet door de vereniging verzekerd.
- 11.6. Eventuele financiële vergoedingen – voor het posten/hulpverlenen bij evenementen of anderszins uit naam van de vereniging verleende diensten – dienen aan de vereniging worden afgedragen, zodat deze in de verenigingskas gestort kunnen worden. Tenzij hieromtrent met het bestuur en/of de evenementencoördinator andere afspraken zijn gemaakt. Attenties in de vorm van bloemen, bonbons o.i.d. zijn voor de leden persoonlijk.

12. Artikel 12: Bruikleen kleding en koffers

- 12.1. Het bestuur is bevoegd regels voor de opslag, het beheer over en het gebruik van de verbandkoffers, kleding en verbandmaterialen vast te stellen.
- 12.2. Alle aanvragen voor het lenen van koffers en/of andere materialen van de vereniging uitsluitend via het aanvraagformulier dat ingediend moet worden bij de evenementencoördinator van de vereniging. De evenementencoördinator neemt de totale zorg op zich voor wat betreft de organisatie van de uitleen van materialen.
- 12.3. De koffers en tassen worden telkens na gebruik door de evenementencoördinator op beschadiging en op inhoud, gecontroleerd. Daarbij wordt tevens vastgesteld welke materialen er verbruikt/gebruikt zijn en moeten worden aangevuld.

- 12.4. Na uitleen van de koffers en de tassen dienen de verbruikte/gebruikte materialen door de lener/huurder te worden aangevuld. Indien de lener/huurder er voor kiest dat de vereniging de verbruikte/gebruikte materialen aanvult, zullen de kosten daarvan aan lener/huurder in rekening worden gebracht.
- 12.5. De koffers en tassen worden minimaal tweemaal per jaar door de evenementencoördinator gecontroleerd op inhoud en houdbaarheidsdatum.
- 12.6. De koffers, tassen, kleding en andere ter beschikking gestelde materialen blijven te allen tijde eigendom van de vereniging.
- 12.7. De verbandkoffers en tassen mogen uitsluitend gebruikt worden voor het verlenen van eerste hulp.

Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering

13. Artikel 13: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering

- 13.1. De vergaderingen van alle bestuurlijke organen van de vereniging worden geleid door een voorzitter of diens plaatsvervanger. Deze is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op de vergadering en voor het democratisch verloop ervan. De voorzitter dient zich zoveel mogelijk te houden aan de agenda van de vergadering en ervoor te zorgen dat elk lid voldoende gelegenheid krijgt zijn mening te zeggen. De voorzitter is niet verplicht een lid meer dan drie maal 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.
- 13.2. 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 stemming overgegaan.
- 13.3. De jaarlijkse ledenvergadering wordt, zo mogelijk, gehouden voor 1 mei van het betreffende boekjaar.
- 13.4. Tot de ledenvergadering hebben toegang alle leden die niet geschorst zijn en allen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.
- 13.5. Alle besluiten in de jaarvergadering worden genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte (geldige) stemmen zoals omschreven in artikel 12 van de Statuten.
- 13.6. In elke algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst aangelegd en door ieder lid ter vergadering verschenen, getekend.

- 13.7. Het bijwonen van de ledenvergadering kan worden aangemerkt als het volgen van één avond van de jaarlijkse herhalingslessen.
- 13.8. De agenda van de algemene vergadering zal als punten in elk geval bevatten:
- notulen vorige vergadering
 - jaarverslag secretaris en financieel jaarverslag penningmeester
 - verslag kascontrolecommissie en benoeming kascontrolecommissie
 - decharge penningmeester
 - decharge bestuur voor het gevoerde beleid
 - bestuursverkiezing, bij aftredende bestuursleden
 - het behandelen van hetgeen verder ter tafel komt en/of wordt gebracht
- 13.9. Buitengewone vergaderingen kunnen door het bestuur worden belegd zo dikwijls het bestuur dit nodig acht.
- 13.10. Oproeping tot de jaarlijkse ledenvergadering en/of een (buitengewone) vergadering geschiedt door het bestuur met een termijn van 7 dagen voorafgaande aan de datum van de betreffende vergadering.
- 13.11. De uitnodiging/ oproep tot het bijwonen van de vergadering bevat de agenda met de te behandelen punten.

Opleidingen

14. Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgopleidingen

- 14.1. De kosten, verbonden aan het volgen van de opleiding voor het EHBO-diploma, worden voor aanvang van de cursus door het bestuur vastgesteld. In dit bedrag kunnen de kosten voor contributie en/of lesmateriaal inbegrepen zijn. De deelnemers aan de cursus zijn verplicht, de vastgestelde lesavonden bij te wonen. Indien een lid en/of cursist de wens te kennen heeft gegeven de opleiding voortijdig te beëindigen, is het toch 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, ontheffing van deze verplichting te verlenen.
- 14.2. Een lid dat een docent EHBO, Lotus of enig andere vervolgopleiding 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. Bij het niet nakomen van de overeenkomst is de vereniging gerechtigd de gemaakte kosten terug te vorderen.

Algemeen

15. Artikel 15: Algemene bepalingen

15.1. Rookbeleid en Alcohol en drugs:

Het is niet toegestaan om in het EHBOgebouw/leslokalen en op de EHBOpost op evenementen te roken. De leden mogen daarom alleen tijdens de pauze buiten roken. Tijdens de lessen en bij hulp bij evenementen mag een lid niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs.

15.2. Niet te tolereren gedrag:

Iedereen moet zich prettig voelen tijdens de lessen en tijdens hulp bij evenementen. Toch kan een lid te maken krijgen met gedrag wat niet geaccepteerd hoeft te worden. Te denken valt aan pesten, agressie en seksuele intimidatie. Binnen de vereniging is de voorzitter de vertrouwenspersoon bij wie het lid terecht kan.

15.3. 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 vertrouwenspersoon in het bestuur, de docent EHBO, de huisarts of bij Hartslagnu.nl.

15.4. Sanctiebeleid:

Wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.

15.5. Reis- en verblijfkosten:

Reis- en verblijfkosten, gemaakt in het belang van de vereniging en met toestemming van het bestuur, worden vergoed na overleg van nota's en onkostenspecificatie. De declaratie dient binnen 1 maand nadat de kosten zijn gemaakt te worden ingediend bij de penningmeester.

15.6. Het is de leden niet toegestaan de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.

15.7. Wijzigingen van en/of aanpassingen in de Statuten en in dit Huishoudelijk Reglement kan alleen geschieden in een algemene ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de uitnodiging zijn vermeld, en/of indien de voorstellen/stukken op de website van de vereniging zijn gepubliceerd, voorafgaande aan de algemene ledenvergadering ten minste 5 dagen op een daartoe geschikte plaats, ter inzage zijn voorgelegd of aan ieder lid persoonlijk zijn gezonden (per post, per mail of op een andere door het bestuur verkozen wijze) .

15.8. Op dit Huishoudelijk Reglement zijn van toepassing de statuten van de vereniging in de laatste verschenen en goedgekeurde versie. Indien er interpretatie verschillen en/of geschillen ontstaan in de toepassing tussen de Statuten en het Huishoudelijk reglement, zijn de statuten leidend.

15.9. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur met in acht name van hetgeen in de Statuten is vastgelegd.

15.10. Ieder lid wordt geacht de statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, evenals alle overige officieel gepubliceerde bepalingen en besluiten, in overeenstemming met dit Huishoudelijk Reglement tot stand gekomen. Door zijn toetreding tot de vereniging verklaart ieder lid met alle bepalingen vervat in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement in te stemmen en er zich aan te onderwerpen.

15.11. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn schriftelijk op te vragen bij het secretariaat, maar zijn eventueel en indien mogelijk, ook op de website van de vereniging te raadplegen en te downloaden.

15.12. Dit reglement treedt in werking op 13 maart 2017.