



# **EHBO-vereniging Cothen**



## Wijzigingshistorie

Versie	Datum	Auteur	Goedgekeurd door ALV	Toelichting
2.1	03-07-2023	Ad Ritzer Brenda van der Wilk-Oude Wansink (redigeren)	Ja, met de opmerking om bij 11. Contributieregeling een maand te vervangen door dertig dagen	Belangenverstrengeling en Contributieregeling conform afspraken uit ALV aangepast
2.0	08-03-2023	Ad Ritzer	Nee, zie notulen ALV	Belangenverstrengeling en Contributieregeling toegevoegd  Taken van bestuur en van de individuele rollen compacter beschreven.
1.0	Onbekend	Onbekend	Onbekend; vermoedelijk niet, document was niet bekend bij de leden	Bestaande versie aangetroffen in het archief



## Inhoudsopgave

1.	Het bestuur.....	4
2.	Taken van de voorzitter.....	4
3.	Taken van de secretaris.....	4
4.	Taken van de penningmeester.....	5
5.	Het dagelijks bestuur.....	5
6.	Algemene zaken betreffende het bestuur.....	5
7.	Materiaalbeheer en aanvraag hulp bij evenementen.....	5
8.	Cursus.....	5
9.	Kaderinstructeur.....	6
10.	Belangenverstrengeling.....	6
11.	Contributieregeling.....	6
12.	Slotbepaling.....	7



## 1. Het bestuur

- a. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
- b. De taak van het bestuur is alle activiteiten van de vereniging te organiseren, te begeleiden en zo nodig maatregelen te nemen die voor een goede gang van zaken noodzakelijk zijn. Dit alles teneinde het gestelde doel van de vereniging te bereiken. Het bestuur dient daarbij binnen de grenzen te blijven van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- c. Het aantal bestuursleden is altijd oneven en bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven personen.
- d. Het bestuur legt van de bestuurlijke activiteiten minimaal eenmaal per jaar verantwoording af aan de leden op de algemene ledenvergadering (ALV).
- e. Rooster van aftreden, op basis van de statuten art 8.2:
  - i. De voorzitter treedt af in een even jaar
  - ii. De secretaris treedt af in een oneven jaar
  - iii. De penningmeester treedt af in een even jaar, echter niet in het zelfde jaar waarin ook de voorzitter aftreedt.
  - iv. Lid 1 treedt af in een even jaar
  - v. Lid 2 treedt af in een oneven jaar
  - vi. Lid 3 treedt af in een even jaar, echter niet in hetzelfde jaar als lid 1
  - vii. Lid 4 treedt af in een oneven jaar, echter niet in hetzelfde jaar als lid 2

## 2. Taken van de voorzitter

- a. De voorzitter wordt benoemd door het bestuur.
- b. De voorzitter begeleidt de gehele vereniging en meldt alle belangrijke gegevens aan het bestuur. De voorzitter wordt bijgestaan door de andere bestuursleden en door eventuele commissies.
- c. De voorzitter leidt de bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een andere bestuurslid dat door het bestuur wordt aangewezen.
- d. De voorzitter zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van de bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen. De uitvoering van de besluiten wordt door de voorzitter opgedragen aan één of meerdere bestuursleden.

## 3. Taken van de secretaris

- a. De secretaris wordt benoemd door het bestuur.
- b. De secretaris beheert de ledenadministratie van de gehele vereniging. Dit houdt onder andere in:
  - i. Het beheren en vastleggen van de inkomende en uitgaande post
  - ii. Beheren van het archief van de vereniging
  - iii. Het maken van de agenda voor de algemene ledenvergadering en bestuursvergaderingen, in overleg met het bestuur
  - iv. Notuleren van de diverse vergaderingen.



4. Taken van de penningmeester
  - a. De penningmeester wordt benoemd door het bestuur.
  - b. De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en verzorgt deze naar behoren, overeenkomstig het daaromtrent in de statuten bepaalde.
  - c. Het bestuur stelt het maximum bedrag vast waarover de penningmeester kan beschikken.
  - d. Bedragen boven het vastgestelde maximum zullen tevens door de voorzitter moeten worden geaccordeerd.
  
5. Het dagelijks bestuur
  - a. Het dagelijks bestuur bestaat uit:
    - i. Voorzitter.
    - ii. Secretaris.
    - iii. Penningmeester.
  - b. Het dagelijks bestuur bereidt de bestuursvergaderingen voor en stelt de agenda op.
  - c. Het dagelijks bestuur stelt de conceptagenda voor de ledenvergadering op; deze wordt voorgelegd aan en vastgesteld door het bestuur.
  - d. Het dagelijks bestuur bereidt -zo nodig- een conceptbesluit voor, ten behoeve van de vergadering.
  
6. Algemene zaken betreffende het bestuur
  - a. Het bestuur ziet erop toe, dat de commissies hun taken naar behoren uitvoeren.
  - b. Het bestuurslid, welke een commissie vertegenwoordigt, is verplicht de gang van zaken, betreffende hun werkzaamheden periodiek aan het dagelijks bestuur mede te delen.
  - c. Alleen de voorzitter of een door het bestuur aangewezen woordvoerder, kan namens het bestuur naar buiten treden naar aanleiding van stemmingen en/of besluiten over personen of zaken die uit een bestuursvergadering of een algemene ledenvergadering zijn voortgekomen.
  
7. Materiaalbeheer en aanvraag hulp bij evenementen
  - a. De materiaalbeheerder wordt door het bestuur aangewezen.
  - b. De taak van materiaalbeheerder is het bezorgen en verzorgen van materiaal voor alle cursussen. Ook behoort tot de taak van de materiaalbeheerder het onderhouden van de voorraad en het inventariseren van deze voorraad aan het eind van het lopend boekjaar.
  - c. Tevens biedt de materiaalbeheerder hulp aan de commissie evenementen met betrekking tot het bezorgen van materiaal.
  
8. Cursus
  - a. De opleidingen die worden gegeven door de vereniging zijn voorgeschreven door het boek: Uitvoerbepalingen, regeling betreffende het eenheidsdiploma EHBO, de getuigschriften Jeugd EHBO en de daarop aansluitende aantekeningen. Auteurs: de vereniging Koninklijke Nationale Bond voor Reddingwezen en Eerste Hulp Bij Ongelukken Het Oranje Kruis. Het lesmateriaal wordt door de vereniging verstrekt.



- b. Reanimatiecursus wordt gegeven door artsen of degenen die een geldige aantekening hebben om deze cursus te mogen geven.
- c. De reanimatiecursussen alsmede de verlengingen worden afgenomen op basis van de bepalingen van het Oranje Kruis.

### 9. Kaderinstructeur

- a. De kaderinstructeur wordt aangewezen door het bestuur.
- b. De kaderinstructeur en het bestuur maken afspraken op basis van de bepalingen van het hoofdkantoor te Den Haag en het Oranje Kruis betreffende de financiële en materiële zaken.
- c. Het lesgeven wordt uitgevoerd volgens de regels, voorgeschreven in Uitvoerbepalingen, regeling betreffende het eenheidsdiploma EHBO, de getuigschriften Jeugd EHBO en de daarop aansluitende aantekeningen voorgeschreven door de vereniging Koninklijke Nationale Bond voor Reddingswezen en Eerste Hulp Bij Ongelukken "Het Oranje Kruis".
- d. De kaderinstructeur kan in overleg met het bestuur bepalen wie als LOTUSslachtoffer aanwezig is bij de cursus.

### 10. Belangenverstremgeling

- a. Om belangenverstremgeling te voorkomen lopen alle aanvragen voor levering van EHBO-ers via het secretariaat, deze aanvragen gaan naar de evenementencommissie, welke controleert of het evenement voldoet aan alle regels en of de vergunningen aanwezig zijn. Tevens dient aan de hand van de plattegrond duidelijk te zijn waar de locatie is voor de EHBO, zodat de hulpverleners ongestoord hun hulp kunnen verlenen. Het is de leden niet toegestaan op eigen gewin organisaties te benaderen voor hun diensten als EHBO-er in de gemeente Wijk bij Duurstede.
- b. De evenementencommissie verzorgt hierover zelf de communicatie en/ of correspondentie met de aanvrager.
- c. Als het enigszins mogelijk is wil de EHBO-vereniging Cothen haar diensten aanbieden bij elk evenement waarvoor zij gevraagd wordt dat in de gemeente Wijk bij Duurstede plaatsvindt. Dit ook om de contributie op een aanvaardbaar niveau te houden voor de leden, en een gezonde vereniging te blijven, echter de EHBO vereniging Cothen kan dit natuurlijk niet eisen.
- d. Als de EHBO-vereniging Cothen niet kan voldoen aan de vraag omdat er niet genoeg hulpverleners zijn met een juiste opleiding, dan zal de EHBO-vereniging dit evenement niet kunnen verzorgen.

### 11. Contributieregeling

- a. De contributie dient binnen dertig dagen na factuurdatum te worden voldaan.
  - i. Als op deze datum de verschuldigde contributie niet is voldaan, volgt een herinnering per brief.
  - ii. Indien hierop, binnen 14 dagen, geen vereffening heeft plaats gevonden, zal een aanmaning worden gezonden per brief.
  - iii. Indien binnen veertien dagen geen vereffening heeft plaats gevonden volgt een 2e aanmaning per brief. Vereffening van deze 2e aanmaning zal uiterlijk binnen een termijn van 14 dagen moeten hebben plaatsgevonden.



- iv. Indien geen vereffening heeft plaatsgevonden zal de vordering uit handen worden gegeven. Aan het uithanden geven van de vordering zijn kosten verbonden die door het incassobureau in rekening gebracht wordt, de hoogte daarvan is afhankelijk van het bedrag van de vordering.
- v. Volgt dan nog geen betaling dan zal het bestuur overleggen wat te doen in deze speciale situatie.
- b. De contributie moet worden voldaan via bank- of girorekening. Contant betalen is alleen mogelijk in overleg met de penningmeester of voorzitter.
- c. De contributie zal op een algemene ledenvergadering worden vastgesteld.
- d. De minimale bijdrage voor nieuwe donateurs bedraagt € 5,00 per verenigingsjaar.
- e. Donaties kunnen onder overlegging van een kwitantie, per kas betaalbaar gesteld worden.

### 12. Slotbepaling

- a. Waar de statuten of het huishoudelijke reglement niet in zijn voorzien, beslist het bestuur.

Dit huishoudelijke reglement is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering

d.d. 3 juli 2023 bij meerderheid van de aanwezige stemmen.

Voorzitter: de heer M. de Ridder

Secretaris: mevrouw B.M. van der Wilk-Oude Wansink

Penningmeester: de heer A.M. Ritzer