

**HUISHOUELIJK REGLEMENT  
EHBO VERENIGING  
ADUARD.**

**INHOUDSOPGAVE**

HET BESTUUR.....	2
TAKEN VAN DE VOORZITTER .....	2
TAKEN VAN DE SECRETARIS .....	2
TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER .....	3
HET DAGELIJKS BESTUUR .....	3
ALGEMENE ZAKEN BETREFFENDE HET BESTUUR.....	3
MATERIAAL BEHEER EN AANVRAAG HULP BIJ EVENEMENTEN .....	4
CURSUS .....	4
KADERINSTRUCTEUR .....	4
CONTRIBUTIE REGELING .....	4
SLOTBEPALING .....	5

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## **HET BESTUUR**

### **Artikel 1.**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
2. 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.
3. Het aantal bestuursleden is altijd oneven en bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven personen.
4. Het bestuur legt van de bestuurlijke activiteiten minimaal eenmaal per jaar verantwoording af aan de leden op de algemene ledenvergadering.
5. Rooster van aftreden, op basis van de statuten Artikel 9.5 :  
De voorzitter treedt af in een oneven jaar  
De secretaris treedt af in een even jaar  
De penningmeester treedt af in een oneven jaar, echter niet in het zelfde jaar waarin ook de voorzitter aftreedt.  
Lid 1 treedt af in een oneven jaar  
Lid 2 treedt af in een even jaar  
Lid 3 treedt af in een onevenjaar, echter niet in hetzelfde jaar als lid 1  
Lid 4 treedt af in een even jaar ,echter niet in hetzelfde jaar als lid 2

## **TAKEN VAN DE VOORZITTER**

### **Artikel 2**

1. De voorzitter wordt benoemd door de algemene ledenvergadering.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

## TAKEN VAN DE SECRETARIS

### Artikel 3

1. De secretaris wordt benoemd door het bestuur.
2. De secretaris beheert de administratie van de gehele vereniging.  
Dit houdt onder andere in:
  - a. Het beheren en vastleggen van de inkomende post
  - b. Het beheren en vastleggen van de uitgaande post
  - c. Corresponderen met het Oranje Kruis te Den Haag, en EHBO te Maarn
  - d. Corresponderen met nevenverenigingen
  - e. Het verzorgen van de ledenadministratie
  - f. Beheren van het archief van de vereniging
  - g. Het verzorgen van de administratie ten behoeve van het blad "Voorpost" (maandblad voor eerste hulp)
  - h. Het verzorgen van de administratie ten behoeve van de reanimatie cursus
  - i. Het verzorgen van de administratie ten behoeve van diplomering en verlengingen
  - j. Het maken van de agenda voor de algemene ledenvergadering, in overleg met het bestuur
  - k. Het maken van de agenda voor de bestuursvergaderingen, in overleg met het dagelijks bestuur
  - l. Notuleren van de diverse vergaderingen.

## TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER

### Artikel 4.

1. De penningmeester wordt benoemd door het bestuur.
- 2.1 De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en verzorgt deze naar behoren, overeenkomstig het daaromtrent in de statuten bepaalde.
- 2.2 De algemene vergadering stelt het maximum bedrag vast waarover de penningmeester middels het zetten van zijn handtekening kan beschikken
- 2.3 Bedragen boven het vastgestelde maximum zullen tevens door de voorzitter moeten worden geaccordeerd
3. De benodigde werkzaamheden zijn onder andere:
  - a. Innen van gelden
  - b. Het betalen van rekeningen
  - c. Het beheren en verzorgen van de financiële administratie
  - d. Het maken van begrotingen voor het komende boekjaar
  - e. Het bestuur inlichten over de financiële stand van zaken van het lopende boekjaar
  - f. Het innen en verrekenen van het blad "Voorpost"(maandblad voor eerste hulp)
  - g. Het innen en verrekenen van de diploma's en verlengingen.

## HET DAGELIJKS BESTUUR

### Artikel 5

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit:
  - a. Voorzitter.
  - b. Secretaris.
  - c. Penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur bereidt de bestuursvergaderingen voor en stelt de agenda op.
3. Het dagelijks bestuur stelt de conceptagenda voor de ledenvergadering op; deze wordt voorgelegd aan en vastgesteld door het bestuur.
4. Het dagelijks bestuur bereidt -zo nodig- een conceptbesluit voor, ten behoeve van de vergadering.

## ALGEMENE ZAKEN BETREFFENDE HET BESTUUR

### Artikel 6

1. Het bestuur ziet toe dat de commissies ingesteld volgens artikel 14 van de statuten, hun taken naar behoren uitvoeren.
2. De commissies zijn verplicht de gang van zaken, betreffende hun werkzaamheden periodiek aan het dagelijks bestuur mede te delen.
3. 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.

## MATERIAALBEHEER EN AANVRAAG HULP BIJ EVENEMENTEN

### Artikel 7

1. De materiaalbeheerder wordt door het bestuur aangewezen.
2. De taak van materiaalbeheerder is het bezorgen en verzorgen van materiaal voor alle cursussen. Tevens moet hij/zij hulp bieden bij evenementen.  
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.

## CURSUS

### Artikel 8

1. 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.

2. Reanimatiecursus wordt gegeven door artsen of degenen die een geldige aantekening hebben om deze cursus te mogen geven.
3. De reanimatiecursussen alsmede de verlengingen worden afgenomen naar bepalingen van het Oranje Kruis, of de Nederlandse Hartstichting.

## KADERINSTRUCTEUR

### Artikel 9

1. De kaderinstructeur wordt aangewezen door het bestuur.
2. De kaderinstructeur en het bestuur maken afspraken naar de bepalingen van het hoofdkantoor te Maarn en het Oranje Kruis betreffende de financiële en materiële zaken.
3. Het lesgeven wordt uitgevoerd naar 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".
4. De Kaderinstructeur kan in overleg met het bestuur bepalen welke lotus bij de cursus aanwezig zijn.

## CONTRIBUTIE REGELING

### Artikel 10

1. De contributie moet overeenkomstig het gestelde in artikel 7 lid 4 van de statuten zijn voldaan. Als op deze datum de verschuldigde contributie niet is voldaan, volgt binnen 1 maand een herinnering. Indien hierop, binnen 14 dagen, geen vereffening heeft plaats gevonden, zal een aanmaning worden gezonden. Hierop wordt een boete clause toegepast. Het verschuldigde contributiegeld zal dan zijn belast met 15% opslag van het openstaande contributiegeld. Indien binnen veertien dagen geen vereffening heeft plaats gevonden volgt een 2e aanmaning die zal zijn belast met 50 % van het openstaande contributiegeld. Vereffening van deze 2e aanmaning zal uiterlijk binnen een termijn van 14 dagen moeten hebben plaatsgevonden. Indien geen vereffening heeft plaats gevonden zal overeenkomstig het vastgelegde in artikel 6 lid 3 en 4, van de statuten worden gehandeld.
2. De contributie moet worden voldaan via bank- of girorekening.  
Contant betalen is alleen mogelijk in overleg met de penningmeester.
3. De contributie zal op een algemene ledenvergadering worden vastgesteld.
4. Het inschrijfgeld bedraagt tien gulden.
5. De minimale bijdrage voor nieuwe donateurs bedraagt fl . 5,00 per verenigingsjaar.
- 6.1 Donaties kunnen onder overlegging van een kwitantie, per kas betaalbaar gesteld worden.
- 6.2 Donateurs behoeven geen inschrijfgeld te voldoen.

### SLOTBEPALING

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

Huishoudelijke reglement is goedgekeurd door algemene ledenvergadering  
d.d,

Voorzitter : R.Datema-Doornbos,

Secretaris : S.Cruiming,

Penningmeester : A.Nanninga-Hofman,