



# Huishoudelijk Reglement

## Koninklijke Ned. Ver. EHBO afdeling Leeuwarden

**Revisiedatum: 25-09-2018**

**Bepaling:**

*Dit huishoudelijk reglement dient na een revisie door de Algemene Ledenvergadering akkoord te worden bevonden. Alle vorige huishoudelijke reglementen komen met ingang van de revisiedatum te vervallen, indien de Algemene Ledenvergadering akkoord gaat met dit nieuwe reglement.*

**Hieronder vallen niet:**

*De statuten van de eigen afdeling, de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO, het Oranje Kruis en/of diens gestelde eisen. Deze gelden altijd boven het huishoudelijk reglement. Een huishoudelijk reglement wordt samengesteld door het op dat moment functionerende bestuur.*

### **Het Bestuur:**

- Bestaat uit een voorzitter, penningmeester, secretaris en eventuele andere bestuurders.
- De voorzitter wordt in functie gekozen, met een functie-inschrijving bij de KvK.
- De functies en de namen van de bestuursleden worden genoemd op onze website; [www.ehbo-leeuwarden.nl](http://www.ehbo-leeuwarden.nl).

### **Het Dagelijks Bestuur:**

- Bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
- Kan, indien noodzakelijk, individueel en op korte termijn beslissingen nemen en stelt op de eerstvolgende bestuursvergadering het overige bestuur hiervan in kennis.
- Kan besluiten nemen, die pas op een volgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring moeten worden aangeboden, indien één van de leden stemming over dit besluit schriftelijk heeft verzocht aan het bestuur.
- Kan taken door een niet-bestuurslid uit laten voeren, wanneer zij dit wenselijk acht.
- Kan, alleen in uiterste noodzaak, ook uit 2 personen bestaan.
- Van een bestuursvergadering worden geen notulen gemaakt, maar alleen een lijst met actiepunten en de vermelding welk bestuurslid verantwoordelijk is voor de uitvoering hiervan.
- Een e-mailbesluit van de meerderheid van dagelijks bestuursleden (aantal +1) is ook rechtsgeldig, ook als niet alle bestuursleden beschikbaar zijn.
- Een meerderheid van het dagelijks bestuur kan een extra bestuursvergadering of een (extra) algemene ledenvergadering uitschrijven.

### **Bestuursverantwoordelijkheden:**

- Het dagelijks bestuur houdt toezicht op de naleving van de taken van ieder bestuurslid.
- Elk bestuurslid is verantwoordelijk voor de aan hem of haar opgedragen taken en zorgt dat deze binnen de afgesproken tijd zullen zijn uitgevoerd.
- De voorzitter heeft hierin een leidende rol.
- Een bestuurslid in een "nieuwe" functie neemt nooit verantwoordelijkheid voor een voormalig bestuurslid dat voorgaande die specifieke functie heeft vervuld.
- Een "nieuw" (interim) bestuur neemt nooit verantwoordelijkheid voor een bestuur dat voorgaande aan het nieuwe bestuur zitting had.

### **De Voorzitter:**

- Heeft de algehele leiding binnen het bestuur.
- Zit alle vergaderingen voor en maakt de agenda.
- Heeft een representatieve en coördinerende taak, zowel binnen als buiten het bestuur.
- Bezoekt jaarlijks, eventueel met een ander bestuurslid, de vergadering van de overkoepelende organisaties.
- Bezoekt de cursussen en de examens.
- Vertegenwoordigd de vereniging bij overige vergaderingen en bijeenkomsten van andere organisaties, waarbij onze vertegenwoordiging van belang is.
- Probeert ervoor te zorgen dat de afdelingsarts(en), onze docenten en zoveel mogelijk leden bij de jaarlijkse algemene ledenvergadering aanwezig zijn.
- Regelt eenmaal per jaar een bijeenkomst met de kaderinstructeurs.

### **De Secretaris :**

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het secretariaat.
- Verzorgt de complete leden- en cursusadministratie en houdt dit, waar nodig, digitaal bij.
- Doet de afhandeling van het telefoonverkeer en de algemene correspondentie, per e-mail of reguliere post.

### **De Penningmeester :**

- Beheert-, en is verantwoordelijk voor-, de afdelingsgelden.
- Verzorgt de contributies, examengelden en alle overige betaal- en ontvangsttransacties.
- Zorgt dat de door de Algemene Ledenvergadering aangestelde kascommissie ieder jaar, vóór de nieuwe Algemene Ledenvergadering, de boeken controleert.
- Zorgt voor een financieel overzicht op de algemene ledenvergadering.
- Is verantwoordelijk voor de online boekhoudadministratie.

### **Cursusadministratie (door de secretaris):**

- Het verzorgen van de correspondentie en administratie inzake de leden.
- Het regelen van de diplomaverlengingen.
- Het organiseren van de beginners-, herhalings- en overige cursussen.
- Het organiseren van de tijdschema's met de docenten.
- Het plaatsen van de leden voor de inhaallessen in overleg met de docenten.
- Het aansturen van de beheerder cursusmaterialen.

#### **Hulpverleningscoördinator (door de penningmeester):**

- Verzorgt de organisatie van hulpverleningsaanvragen bij diverse evenementen.
- Bepaalt welke EHBO aanvragen uitvoerbaar zijn door de vereniging.
- Kan, indien nodig, (personele) ondersteuning vragen bij verenigingen binnen het samenwerkingsverband (zie "**Samenwerking**").
- Bepaalt welke en hoeveel hulpverleners voor elk aangevraagd evenement ingezet wordt en heeft, indien aanwezig, de eindverantwoordelijkheid voor de hulpverlening van de aangevraagde evenementen.
- Wijst zo nodig een dienstcoördinator aan wanneer hij/zij niet zelf aanwezig zal zijn op de betreffende dienst.
- Beheert zelfstandig de gehele voorraad materiaal ten behoeve van de hulpverlening.
- Kan taken uitbesteden aan derden, ook van buiten het bestuur.
- Verzorgt de bijbehorende financiële administratie en facturatie en brengt jaarlijks verslag uit aan de penningmeester.
- Brengt verslag uit op de algemene ledenvergadering..
- Is verantwoordelijk voor de postbus.

#### **Beheerder cursusmateriaal (door een lid):**

- Beheert en verstrekt al het nodige les- en verbandmateriaal en bestelt, zo nodig, nieuw materiaal bij de hulpverleningscoördinator of diens vervanger.
- Beheert de voorraad van het verbandmateriaal op de leslocaties.
- Verzorgt de verbandkoffers voor de examens en houdt de registratie bij van de uit te lenen lesmaterialen.
- Verzorgt het onderhoud van de beademingspoppen.
- Is verantwoordelijk voor de lesboeken en bestellen van extra eenmalige cursusmiddelen.
- Is vrijgesteld van het betalen van contributie zolang deze taak wordt uitgevoerd.

#### **Leden:**

- Ieder lid (volgens onze ledenlijst en de lijst van het Oranje kruis) is verplicht tot het betalen van de jaarlijks vastgestelde contributie.
- Wanneer men is geslaagd voor een door ons gegeven cursus, wordt men automatisch lid van onze vereniging.
- Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig volgen van herhalingslessen, op de data die aangeboden zijn.

#### **Opzegging:**

Ieder lid dat heeft opgezegd voor 1 december van het lopende jaar, is vrij van betaling van de contributie voor dat lopende jaar, maar heeft geen recht op herhalingslessen en wordt uitgeschreven als lid.

#### **Telefoonvergoedingen:**

- Het secretariaat is voorzien van een telefoon op kosten van de vereniging.
- Leden van het dagelijks bestuur krijgen een functievergoeding, waarin deze kosten worden vergoed.

#### **Onkostenvergoedingen:**

- Vergoeding van de gemaakte kosten voor de te gebruiken materialen, indien nodig voor de uitoefening van ieders taak, vindt uitsluitend plaats na overleg van bonnen, factu(ur)en of kasstukken bij de penningmeester.
- Leden van het dagelijks bestuur kunnen, na toestemming van de penningmeester, uitgaven doen zonder vooraf het bestuur, het dagelijks bestuur of de algemene ledenvergadering toestemming te vragen.
- Boven het bedrag van € 250,- voor 1 artikel of dienst, is altijd vooraf toestemming nodig van het zittende bestuur.
- De vergoeding van het gebruik van de privé auto, voor noodzakelijk te rijden EHBO ritten, is € 0,19 per kilometer, indien men dit declareert.
- Declaraties worden per maand of kwartaal ingeleverd bij de penningmeester.
- Vergoedingen zullen binnen 21 dagen aan de begunstigde worden overgemaakt.
- Leden van het (interim) dagelijks bestuur krijgen een functievergoeding van € 30,- per maand per uitgevoerde functie. (Pro rata indien een deel-/delen van een functie (extra) worden uitgevoerd.)  
Zij mogen dan geen telefoon- of kilometerkosten meer declareren, behalve bij meer dan 50 Km.  
Deze vergoeding wordt maandelijks per bankoverschrijving overgemaakt, zolang men in functie is.
- Er wordt een standaard, billijke vergoeding gegeven voor de opslag van onze EHBO materialen, afhankelijk van het totaal aantal m<sup>3</sup> die gebruikt wordt in privé situaties, of gehuurd van derden.  
Dit ter beoordeling van de hulpverleningscoördinator.
- Leden die taken voor het bestuur uitvoeren, krijgen hun onkosten vergoed tegen inlevering van kasstukken en een getekend declaratieformulier, onder bovenstaande voorwaarden.
- Alle vergoedingen, met uitzondering van kaderdeclaraties en functievergoedingen, kunnen, zo nodig, door de penningmeester verspreid over het cursusjaar worden betaald. Dit om de cashflow gelijkmatiger te belasten.

### **Vergoeding hulpverleners:**

- De hulpverleners krijgen per uur een vrijwilligersvergoeding. Deze is vastgesteld op € 4,50 per uur.
- Hulpverleners worden regelmatig, maar niet op vaste basis uitbetaald.
- Een voorschot op de betaling van de vrijwilligersvergoeding is op verzoek mogelijk. Dit geldt alleen;
  - voor de vrijwilligersvergoeding van reeds gedraaide diensten
  - wanneer deze diensten door opdrachtgever zijn betaald
  - wanneer er voldoende saldo is om deze vergoedingen te betalen

### **Vergoeding Jeugd-EHBO en voorlichting:**

- De vergoeding voor het geven van een jeugd-EHBO cursus is € 35,- (kaderlid) of € 20,- (gewoon lid).
- Jeugd-EHBO kan ook worden gegeven door leden van onze vereniging.
- Voor voorlichting is de vergoeding € 25,- voor een avond en € 35,- voor een hele dag (+6 uur)

### **Vergoeding docenten:**

- De vergoeding voor lesgeven bedraagt € 15,- per uur.
- De vergoeding voor kopieën, gebruik eigen middelen, koffie, lunch e.d. bedraagt € 25,- per cursus.
- De kilometervergoeding is € 0,27 per km.
- Voor het geven van uitsluitend een beginnerscursus bedraagt de vergoeding € 18,- per uur.
- De vergoeding voor kopieën, gebruik eigen middelen, koffie, lunch e.d. bedraagt dan € 45,- per cursus.
- Wanneer een externe docent moet worden ingehuurd, kan, zo nodig, van deze bedragen afgeweken worden.
- Vergoedingen voor het lesgeven worden alleen uitbetaald na ontvangst van een declaratieformulier of factuur. Een voorschot is op verzoek mogelijk.
- Aan het einde van de cursus, dient een declaratieformulier of factuur ingeleverd te worden bij de penningmeester, of per post worden toegezonden aan de vereniging.
- Declaraties dienen in het cursusjaar waarin de cursus is gegeven, ingediend te worden. Declaraties die daarbuiten worden ingediend, worden niet meer in behandeling genomen. De docent is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de declaratie(s).
- Het declaratiebedrag wordt binnen 21 dagen uitbetaald.
- De uitbetaling geschiedt altijd via overschrijving via de bank, nooit contant.

### **LOTUS:**

- Voor een herhalingscursus mag tweejaarlijks een Lotus worden ingehuurd.
- Voor een beginnerscursus mag 1 maal een Lotus (koppel) worden ingehuurd.
- In overleg met het bestuur kan van bovenstaande worden afgeweken.
- De docenten maken zelf de afspraken met de Lotusvereniging.
- De betalingen van de Lotus lopen via de penningmeester.
- Er worden alleen Lotusmensen van geregistreerde Lotus verenigingen ingehuurd.

### **Inkomsten van de vereniging:**

- De hoogte van de contributie wordt per jaar vastgesteld in de algemene ledenvergadering.
- Het cursusjaar, tevens boekjaar, loopt van september tot en met augustus.
- Bestuursleden, leden die docent zijn en ereleden door het bestuur benoemd, betalen geen contributie.
- De verenigingsdocent is vrijgesteld van contributie.
- Het dagelijks bestuur kan besluiten om een lid eenmalig een cursusjaar vrijstelling van betaling van de contributie te geven.
- De contributie moet voldaan zijn vóór 1 december van het lopende cursusjaar.
- Indien men een andere factuur ontvangt, dan dient deze binnen 15 werkdagen te worden voldaan.
- Een factuur kan alleen per post worden verzonden, wanneer hierom per e-mail is verzocht.
- Bij in gebreke blijven met een betaling wordt het bedrag verhoogd met 15% voor iedere maand dat de betaling later plaatsvindt.
- Alle kosten van inning, zowel gerechtelijk als buitengerechtelijk, komen altijd voor rekening van het lid.
- Na 2 digitale aanmaningen zal het lid zowel bij ons, alsook bij het Oranje Kruis, worden uitgeschreven als lid van onze vereniging.

### **Kosten leden:**

- Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig betalen van de contributie.
- Bij uitschrijven van een lid, of reeds betaalde contributie, is er geen recht op restitutie.
- Bij reeds betaalde contributie en geen lid worden wordt € 40,- administratiekosten gerekend.
- Bij nodige aanpassing/vervanging van het diploma veroorzaakt door het lid wordt € 40,- administratiekosten gerekend. In andere gevallen beslist het bestuur.
- Leden betalen geen portokosten voor verzenden van een regulier verlengd diploma.
- Andere portokosten zijn altijd voor kosten van de leden.

### **Cursussen:**

- De Basiscursus EHBO duurt 12 x 2,5 uren, plus de tijd voor het examen.
- De Herhalingscursus EHBO duurt 3 x 2,5 uren of 1 dag 7,5 uur.
- De herhalingscursus is alleen voor leden, die de contributie hebben betaald.
- Er zijn dag- en avondcursussen.
- Er zijn tevens mogelijkheden voor o.a. AED cursussen, EHBO bij kinderen en Jeugd-EHBO.
- Op onze website wordt aangegeven wat ons totale cursusaanbod is.
- Opgave voor een basis- of herhalingscursus kan uitsluitend via onze website.  
Dit i.v.m. een vereiste akkoordverklaring met het privacy statement.

### **Prijzen:**

- De prijzen en inschrijfgelden voor onze cursussen worden in een separaat document bekend gemaakt die is op te vragen door onze leden.
- Hierop zijn (tijdelijke) acties mogelijk die het bestuur kan invoeren.
- Deze prijslijst staat ook altijd ter inzage op onze website: [www.ehbo-leeuwarden.nl](http://www.ehbo-leeuwarden.nl).

### **Cursusinformatie:**

- Cursisten kunnen individueel en groepsgewijs worden aangemeld.
- Bij bedrijfsopleidingen geldt dat minimaal 10 cursisten moeten worden ingeschreven.
- De na te streven groepsgrootte per cursus is 12 leden. Er worden echter per cursus 14 kandidaten uitgenodigd. Dit om te kleine groepen door uitval te voorkomen; er vallen/melden structureel 2 kandidaten af.
- De kosten voor verbandmiddelen, lesmateriaal, inhuur Lotus en examenkosten zijn bij het bedrag van de basisdiploma's inbegrepen.
- Op al onze cursussen zijn de "Algemene Voorwaarden KNV EHBO afdeling Leeuwarden" van toepassing. Deze zijn gedeponneerd bij de KvK Noord Nederland en staan op onze website.
- Alle cursussen betreffende Eerste Hulp vallen onder de richtlijnen van het Oranje Kruis.
- Het dagelijks bestuur kan beslissen opleidingen uit te besteden aan derden, cursussen samen te voegen en bepaalt de leslocatie.
- Het bestuur kan zonder vooraankondiging de cursus(sen) annuleren of verplaatsen van locatie. Hierbij wordt altijd getracht iedereen die betrokken is te bereiken.
- Onze informatievoorziening gaat zoveel mogelijk via e-mail en/of nieuwsberichten op onze website.

### **Hulpverlening:**

- Deze ondersteuning is niet kosteloos.
- De kosten en voorwaarden voor de aanvraag van EHBO hulpverlening worden op onze website vermeld, onder tabblad "EHBO hulpverlening aanvragen".
- De hulpverleningscoördinator kan, om strategische redenen, van deze kosten en voorwaarden afwijken.
- Hulpverleningsdiensten kunnen plaatsvinden in geheel Nederland.
- De tijdsduur van de inzet en het aantal hulpverleners per evenement wordt beoordeeld door de hulpverleningscoördinator of zijn vervanger.
- Ook hulpverleners die geen lid zijn van de vereniging, mogen diensten voor de vereniging doen, mits zij in het bezit zijn van een geldig Oranje Kruis EHBO diploma. Wel dient een vrijwilligersovereenkomst getekend te worden. Dit o.a. i.v.m. het privacy reglement en een geheimhoudingsverklaring.

### **Samenwerking:**

- Indien nodig zal er worden samengewerkt met andere partijen (bedrijven, verenigingen of stichtingen) op het gebied van EHBO voorlichting/-hulpverlening, BHV, Sportverzorging/-massage of het geven/krijgen van (herhalings)lessen.
- Hulpverleningsinzetten binnen een samenwerkingsverband gaan altijd via de hulpverleningscoördinator

### **Sponsors:**

- Het sponsorbedrag is per jaar ter beoordeling aan de sponsor.
- Sponsors zullen door het dagelijks bestuur worden getoetst op eventueel strijdige belangen.
- In overleg met-, of op verzoek van, de sponsor kan een 'tegenprestatie' verricht worden door de vereniging, zoals vermelding op ons briefpapier/onze website.

**Subsidie:**

De vereniging maakt geen gebruik van gemeente-/overheidssubsidies.

**Jubilea:**

Jubilerende leden, die 25 of 40 jaar in het bezit zijn van een geldig Oranje Kruis EHBO diploma, ontvangen een EHBO draagspeld van de landelijke KNV EHBO, met het aantal jaren dat ze dit diploma bezitten.

Jubilerende leden die op de Algemene Ledenvergadering aanwezig zijn om deze speld in ontvangst te nemen, ontvangen daarnaast een boeket bloemen.

**Attenties:**

We bieden onze kaderinstructeurs, bestuurders en hulpverleners 1x per jaar een etentje aan.

**Abonnementen:**

De vereniging heeft een abonnement op de magazines "ehbo.nl" van het Oranje Kruis en "EHBO magazine".

Deze circuleren onder de bestuursleden en de hulpverleners.

**Automatisering:**

- De penningmeester/H.J. Douma beheert het programma voor de leden- en boekhoudadministratie en past deze zo nodig aan.
- Overige zaken worden uitbesteedt aan externe bedrijven.

Akkoord bevonden bij meerderheid van stemmen - ALV 25-09-2018