

Huishoudelijk reglement

§1 Algemene Bepalingen		1
	Algemeen	1
§2 Leden		1
	Categorieën	1
§3 Het Lidmaatschap		2
§4 Normen voor toelating		3
§5 Persoonsgegevens		3
§6 Ereleden		3
§7 Bestuur		4
	Zittingstermijn	4
§8 Samenstelling		4
§9 vergaderingen		5
§10 Besluitvorming		5
§11 Algemene Leden vergadering		6
	vergadering	6
§12 Stemming		7
§13 Verslaglegging		7
§14 Financiën		7
	Contributie	7
§15 Kostenvergoeding en Declaraties		8
§16 Sponsoring		8
§17 (Herhalings)lessen		8
	Organisatie	8
	Behoud diploma	8
	Aanwezigen	8
§18 Hulpverlening / Evenementen Ondersteuning		9
	Hulp bij evenementen	9
§19 De Hulpverlener		9
§20 Slotbepalingen		11
	Noodbevoegdheid	10
	Wijzigingen	10
	Kennis van dit reglement	10



§ 1. Algemene Bepalingen

Algemeen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. de vereniging: EHBO vereniging St. Jan, gevestigd te Hoorn.
 - b. diploma Eerste Hulp: het diploma eerste hulp bij ongelukken uitgegeven door Het Oranje Kruis, de landelijk onafhankelijke certificerende organisatie ten behoeve van eerste hulp.
 - c. verenigingsjaar: het verenigingsjaar loopt samen met het boekjaar van 1 april tot en met 31 maart.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw zijn vastgesteld bij notariële akte op 16-10-2006
3. De overkoepelend Nederlandse organisaties waarbij de vereniging is aangesloten, zijn:
 - a. Nationale EHBO Bond, gevestigd te Nederland;
 - b. Koninklijke Nationale Bond voor Reddingwezen en Eerste Hulp bij Ongelukken "Het Oranje Kruis", in dit reglement te noemen Het Oranje Kruis;

§ 2. Leden

Categorieën

1. De vereniging onderscheidt, de volgende categorieën leden:
 - a. Gewone leden;
 - b. aspirant leden;
 - c. ereleden en leden van verdiensten;
 - d. Donateurs;
2. Gewone leden van de vereniging zijn zij, die zich daartoe bij het bestuur hebben aangemeld, als zodanig zijn toegelaten en in het bezit van een geldig diploma Eerste Hulp.
3. Evenementen leden van de vereniging zijn zij, die zich daartoe bij het bestuur hebben aangemeld, als zodanig zijn toegelaten en in het bezit zijn van een geldig diploma. Eerste hulp en tevens hulp verlenen bij evenementen.



4. Aspirant leden zijn zij, die zich bij het bestuur hebben gemeld voor het volgen van de opleiding voor het diploma Eerste Hulp en als zodanig door het bestuur zijn toegelaten.
5. Ereleden en leden van verdiensten zijn natuurlijke personen, die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en door de algemene vergadering, op voordracht van het bestuur als zodanig zijn benoemd.
6. Donateurs zijn zij, die de vereniging een goed hart toedragen de vereniging ondersteunen door “periodiek” een bedrag in de kas van de vereniging te storten of de vereniging op een andere manier financieel bij te staan.

§3. Het Lidmaatschap

1. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Het lidmaatschap van de vereniging is een persoonlijk lidmaatschap dat niet overdraagbaar is.
3. De verplichtingen van de leden zijn:
 - a. Het tijdig betalen van de contributie aan de vereniging, waarvan de hoogte wordt vastgesteld tijdens de algemene leden vergadering;
 - b. Het naleven van de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door bestuur aangewezen commissie gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de vereniging;
 - c. Minimaal 6 van de jaarlijkse herhalingslessen bij te wonen ten behoud van het diploma eerste hulp
 - d. Leden die Evenementen lopen, dienen ook de competentie Evenementen Zorg (categorie 2) te behalen.
4. Alle leden, zoals omschreven in artikel 4 van de statuten en Artikel 2 Categorieën, hebben de hierna te noemen rechten:
 - a. Ten alle tijden een kopie van de statuten en het huiselijk reglement op te vragen;
 - b. Om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene vergaderingen;
 - c. Om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend;
 - d. Om agendapunten toe te voegen aan de jaarlijkse algemene leden vergadering. Deze dienen minimaal 7 dagen voor de vergadering schriftelijk te zijn ingediend bij de secretaris;



5. Beëindiging van het lidmaatschap geschied schriftelijk of per email vóór 31 januari bij de secretaris van de vereniging. Opzegging na deze datum wordt beschouwd als een verlenging van het lidmaatschap voor minimaal één jaar waarvoor dan ook contributie verschuldigd is.

§ 4. Normen voor toelating

1. De aanvraag tot toelating als lid van de EHBO vereniging dient schriftelijk te gebeuren door:
 - a. een e-mail te sturen naar de secretaris of;
 - b. schriftelijk een brief naar het postadres van de vereniging.(Diodeweg 2^e 1627 LL Hoorn) of;
 - c. Aanvraagformulier via de Website.
2. De persoon moet in het bezit zijn van een geldig diploma eerste Hulp.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat degenen die als lid tot de vereniging wensen te worden toegelaten, worden aangemeld bij de vereniging.
4. Het bestuur draagt zorg dat het nieuwe lid wordt overgeschreven naar de vereniging bij de diverse landelijke koepels, zoals benoemt in artikel 1 lid 3.

§5. Persoonsgegevens

1. De aanmelding geschiedt door de volgende gegevens aan de vereniging te verstrekken:
 - a. naam,
 - b. voornaam(voluit),
 - c. adres,
 - d. geboortedatum,
 - e. telefoonnummer,
 - f. e-mailadres,
 - g. kopie van het diploma Eerste Hulp.
2. Met deze persoonsgegevens wordt vertrouwelijk gebruikt, zoals beschreven in de privacyverklaring. Deze is gepubliceerd op de website van de vereniging <https://www.ehbohoorn.nl> .

§6. Ereleden

1. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen en zijn als zodanig vrijgesteld van de jaarlijkse contributie.
2. Ereleden hebben dezelfde rechten als gewone leden m.u.v. stemrecht tijdens de algemene leden vergadering. Ereleden zijn wel gerechtigd een raadgevende stem uit te brengen.

§ 7. Bestuur

1. De zittingstermijn van de bestuursleden bedraagt 4 jaar.
2. Men kan zich na deze periode weer verkiesbaar stellen.
3. Bestuursleden die na een periode van 4 jaar stoppen, met een bestuurs functie, kunnen aangeven om niet herkiesbaar te zijn.

§8. Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 personen en maximaal uit 7 personen, die allen meerderjarig moeten zijn.
2. Het bestuur heeft naast de functie van voorzitter de functies van secretaris en penningmeester.
3. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijkse bestuur. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten, ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.
4. Taken van de voorzitter:
 - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
 - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
5. Taken van de secretaris:
 - a. voert de correspondentie uit, uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem/haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren;
 - b. heeft het beheer over het archief en is aansprakelijk voor goederen die hem/haar van verenigingswege zijn toevertrouwd;
 - c. zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen;
 - d. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen;
 - e. het uitschrijven en notuleren van alle bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen, het uitbrengen van het jaarverslag en voorts alle werkzaamheden die geacht worden te behoren tot het secretariaat van de vereniging;
6. Taken van de penningmeester:
 - a. beheert de gelden van de vereniging;
 - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
 - c. houdt de boekhouding bij van alle ontvangsten en uitgaven;
 - d. voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle



- van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften bij te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren;
- e. brengt in de algemene leden vergadering verslag uit van de financiële toestand, en legt daarbij uit over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar, en een begroting voor het komende verenigingsjaar.
7. De functies van het dagelijks bestuur kunnen in uitzonderlijk geval worden verenigd in één persoon, met uitzondering de functies van voorzitter en penningmeester deze zijn onverenigbaar.
 8. Naast voorzitter, secretaris en penningmeester kan het bestuur beslissen om andere gewenste taakgebieden te creëren en deze onderling te verdelen. Wanneer het bestuursfuncties zijn zullen de personen door de ALV gekozen moeten worden.
 9. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement of in andere reglementen:
 - a. de algemene leiding van zaken;
 - b. de uitvoering van de door de algemene leden vergadering genomen besluiten;
 - c. het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - d. benoeming, ontslag en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

§9. Vergaderingen

1. Vergaderingen van het bestuur worden gehouden, zo vaak de voorzitter dit nodig acht of wanneer door een van de andere leden van het bestuur een vergadering wordt aangevraagd, onder opgave van de te behandelen onderwerpen, aan welk verzoek binnen vier weken moet worden voldaan.
2. Het bestuur stelt een reglement van orde vast omtrent zijn vergaderingen en de verdeling van zijn werkzaamheden.
3. Een vergadering is slechts geldig wanneer minimaal twee derde van de bestuursleden aanwezig zijn.

§10. Besluitvorming

1. Van het verhandelde in de vergaderingen van het bestuur wordt door de secretaris of door de daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon een vergaderverslag opgesteld. Dit wordt vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
2. Het verslag ligt op het adres van de voorzitter of de secretaris ter inzage van alle andere bestuurders, tevens wordt deze opgeslagen op een file-share die toegankelijk is voor alle bestuurders. Aan ieder van dezen wordt desgevraagd een afschrift of uittreksel van deze stukken verstrekt.
3. Elke bestuurder heeft één stem in de vergadering.

4. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Over personen wordt schriftelijk gestemd, terwijl overige zaken mondeling gestemd kan worden. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen aangenomen.
5. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen, die de meeste of zo nodig op één na de meeste stemmen op zich hebben verenigd. Bij herstemming beslist het grootste stemmenaantal. Indien bij de herstemming de stemmen staken, beslist terstond het lot.
6. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging en de met haar verbonden organisatie. De bestuurder heeft - onverminderd het bepaalde in de vorige volzin - wel het recht de desbetreffende vergadering van het bestuur bij te wonen.

§11. Algemene Leden vergadering

1. Het hoogste bestuursorgaan van de vereniging is de Algemene Leden Vergadering, ALV.
2. De Algemene Ledenvergadering wordt gevormd door alle stemgerechtigde leden van de vereniging, welke als zodanig staan ingeschreven bij de vereniging, tenminste drie maanden voor de datum van een te houden Algemene Ledenvergadering.
3. De secretaris van de vereniging doet tenminste tien dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering kennisgeving van de te houden vergadering, met opgave van plaats, tijd en de te behandelen agendapunten toekomen aan de leden, ereleden en leden van verdiensten.
4. De elk jaar te houden Algemene Leden vergadering heeft in elk geval de navolgende agendapunten:
 - a. de goedkeuring van het door de het dagelijkse bestuur en uit te brengen jaarverslag;
 - b. goedkeuring van het financieel jaarverslag;
 - c. décharge van het bestuur;
 - d. goedkeuring van de begroting van de vereniging;
 - e. verkiezing, c.q. herverkiezing van de leden van het bestuur;
 - f. de vaststelling van de door de leden verschuldigde jaarlijkse contributie;
5. Het bestuur is verplicht op de agenda op te nemen alle punten die daartoe door de leden tijdig zijn opgegeven; voor zover nodig zal het bestuur daarbij een pre-advies geven.
6. Bij de agendapunten worden alle onderliggende relevante bescheiden meegezonden.



7. Een tijdens de vergadering ingediend verzoek of voorstel kan door de voorzitter worden overgenomen of aangehouden.

§12. Stemming

1. De stemmingen zullen in de Algemene Ledenvergadering als volgt plaatsvinden: over taken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders beslist.
2. Behoudens in gevallen, waar statuten of Huishoudelijk Reglement anders bepalen, is een persoon gekozen of een voorstel aangenomen bij gewone meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen.
3. Bij staken van de stemmen vind een herstemming plaats, staken alsdan wederom de stemmen, dan beslist het lot in geval van keuze van personen, terwijl bij zaken het voorstel is verworpen.
4. Indien een stemming bestuursverkiezingen betreft, kunnen leden van het bestuur geen stem uitbrengen. Ook een kandidaat bestuurslid kan in geval van bestuursverkiezing geen stem uitbrengen.
5. De notulen worden door het bestuur gecontroleerd en voorlopig vast gesteld, alvorens deze aan de leden te sturen.
6. De notulen worden vastgesteld tijdens de volgende algemene leden vergadering, ook de eventuele wijzigingen op de notulen, die voor of tijdens de vergadering zijn aangedragen, zullen door de algemene leden vergadering vastgesteld moeten worden. De wijzigingen zal door secretaris worden verwerkt, waarna de definitieve notulen naar de leden wordt gestuurd.

§13. Verslaglegging

1. De secretaris of door het bestuur benoemde notulist maakt de notulen van de algemene leden vergadering.
2. De notulen behelzen de agenda, een beknopte weergave van de ter tafel gebrachte stukken en van de gedane voorstellen en mededelingen, een kort verslag van de besprekingen, de uitslagen van stemmingen en de woordelijke tekst van alle ingediende moties en amendementen en van alle genomen besluiten.

§14. Financiën

Contributie

1. De jaarlijkse contributie dient uiterlijk op 31 mei van elk verenigingsjaar te zijn voldaan. Betaling wordt gedaan door storting op de bankrekening van de vereniging.

2. Door de penningmeester zullen de jaarlijkse facturen voor de contributie worden verstuurd in de maand April.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft niettemin de contributie voor het gehele jaar geldig.

§15. Kostenvergoedingen en declaraties

1. Het bestuur is bevoegd om aan de leden gemaakte kosten te vergoeden.
2. De kostenvergoeding moet voldoen aan eisen vastgesteld in het declaratiereglement.
3. Het bestuur kan besluiten hiervoor een declaratie contract op te stellen.
4. Deze is gepubliceerd op de Website van de vereniging.

§16. Sponsoring

Het bestuur kan richtlijnen opstellen voor het aangaan van sponsorcontracten.

§17. (Herhalings)lessen

Organisatie

De Organisatie van cursussen en herhalingslessen ligt in handen van het bestuur en daarbij volgt het bestuur de voorschriften en richtlijnen van het centraal bureau van "Het Oranje Kruis".

Behoud diploma

1. Voor het verlengen van het E.H.B.O. diploma moeten jaarlijks minimaal 6 competentielessen worden gevolgd, waarvan er één betrekking moet hebben op een Reanimatie met en zonder A.E.D.
2. Een gemiste A.E.D. les/oefening kan niet worden gecompenseerd.
3. Men dient per kalenderjaar aan minimaal 6 competenties te voldoen.
4. Indien een lid het vereiste aantal competentielessen niet heeft gevolgd kan zij/hij worden opgeroepen voor een competentietest die wordt afgenomen door een instructeur. Bij goed gevolg zal het diploma dan alsnog worden verlengd.

Aanwezigen

1. Personen die niet deelnemen aan een (basis)cursus dienen zich van allerlei geluid en commentaar te ontdoen tijdens de (basis)cursus, zodat de cursisten zich volledig kunnen concentreren op de instructeur/-cursus.

§18. Evenementen Ondersteuning

Hulp bij evenementen

1. De vereniging stelt het op prijs dat ieder lid minimaal één keer per jaar zich aanmeldt als hulpverlener, bij een evenement dat is aangevraagd bij, en goedgekeurd is door de vereniging.
2. Hiermee helpt u de vereniging en uzelf door de contributie laag te houden.
3. Het hulpverleners bij evenementen is een leuke bijkomstigheid, en een mooie aanvulling om ervaring op te doen.
4. Indien de hulpverlener, de uren of dagen van evenementen inzet niet levert, zullen de kosten van de opleiding naar RATO in rekening worden gebracht bij deze hulpverlener.

Categorie 2.

5. Cursus categorie 2. Betaald door de vereniging.
6. Leden tekenen contract voor 50 uur inzet tijdens evenementen per jaar. Om zo de gemaakte kosten terug te betalen.
7. Leden die deze cursus categorie 2 zelf betalen, hoeven niet aan deze eisen te voldoen.

AZADI

8. Cursus AZADI Betaald door de vereniging.
9. Leden tekenen contract voor 5 evenementen per jaar. Om zo de gemaakte kosten terug te betalen.
10. Leden die deze cursus AZADI zelf betalen, hoeven niet aan deze eisen te voldoen.

§19. De Hulpverlener

1. De hulpverlener is verplicht stevige schoenen, bij voorkeur veiligheids schoenen te dragen en door de vereniging voorgeschreven kleding.
2. De vereniging stelt EHBO kleding beschikbaar aan de hulpverlener, indien gewenst.
3. De hulpverlener zal niet in zicht van publiek noch in de ruimte die gebruikt wordt voor de hulpverlening roken of etenswaren nuttigen.
4. De hulpverlener is verzekerd voor de handelingen die hij/zij uitvoert tijdens een evenement.
5. Na afloop worden bijzonderheden en gebruik van materiaal gemeld bij de Evenementen Coördinator van de vereniging.
6. De hulpverlener kan altijd rekenen op een achterwacht tijdens een evenement, voor eventuele ruggespraak wanneer dit nodig wordt geacht.
7. De hulpverlener volgt de instructie op van de postleider of zijn /haar assistent.

§20 Slotbepalingen

Noodbevoegdheid

1. Voor zover in bepaalde gevallen de statuten, dit reglement of andere reglementen niet voorzien, treft het bestuur een voorziening. Deze voorziening moet binnen één maand bekend worden gemaakt en moet aan de eerstvolgende vergadering van de algemene leden vergadering ter goedkeuring worden voorgelegd.
2. Indien het bestuur niet in staat is een voorziening te treffen, zal de algemene leden vergadering hiervoor zorgen.

Wijzigingen

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet tenminste 14 dagen bedragen.
2. Tenminste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden moet(en) de voorgedragen wijziging(en) aan de leden zijn verstuurd.
3. Een besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft tenminste 2/3 van de uitgebrachte geldige stemmen.

Kennis van dit reglement

1. Niemand kan zich beroepen op onbekendheid met hetgeen in dit reglement is bepaald.
2. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
3. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden.
4. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen bekendmaking.
5. Het huishoudelijk reglement is gepubliceerd op de website van de vereniging. <https://www.ehbohoorn.nl> .

