

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EHBO-VERENIGING FRANEKER E.O.

Artikel 1 Algemeen

De leden dienen zich onverkort te houden aan hetgeen in de statuten en het huishoudelijk reglement is bepaald. Met ingang van 1997 zijn leden van de plaatselijke afdelingen en districten tevens lid van de KNV, de Koninklijke als zodanig.

Artikel 2 Contributie

2.1 Leden betalen een jaarlijkse contributie, die door de Algemene Ledenvergadering wordt vastgesteld.

2.2 De contributie dient te worden betaald via automatische incasso. In bijzondere gevallen beslist het bestuur.

2.3 Bij beëindiging van het lidmaatschap in de loop van een contributieperiode, is contributie verschuldigd tot en met het jaar waarin de opzegging effectief wordt.

Artikel 3 Bestuur

3.1 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en algemene vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze waargenomen door een van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen. De voorzitter is belast met de PR.

3.2 De secretaris is belast met het bijhouden van de ledenadministratie en draagt er zorg voor dat de penningmeester van alle wijzigingen op de hoogte is. De secretaris is verantwoordelijk voor dat bestuur en districtsbestuur van de KNV tijdig alle gegevens van de vereniging ontvangen, die deze wenselijk achten. De secretaris zorgt voor zorgvuldige verslaglegging van alle vergaderingen, voert de correspondentie en beheert het archief. Met de voorzitter ondertekent hij alle relevante uitgaande stukken. Bij diens ontstentenis van de secretaris wordt deze waargenomen door een van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

3.3 De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en verzorgt de inning en administratie van de contributies en overige inkomsten van de vereniging. Ook draagt de penningmeester zorg voor tijdige afdracht van de bijdrage aan de KNV. Voor het beheer is de penningmeester verantwoording schuldig aan het bestuur, dat dit beheer kan verifiëren zo vaak het dit wenst. Ook is de penningmeester middels een financieel jaarverslag verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering. Ten behoeve van deze jaarlijkse ledenvergadering wordt een kascommissie benoemd, bestaande uit twee personen die de financiële administratie voorafgaand aan de ledenvergadering controleren. Tevens wordt ieder jaar een reservelid benoemd. Leden van de kascommissie hebben maximaal twee jaar zitting.

3.4 De materiaalbeheerder is verantwoordelijk voor het bestellen, uitdelen, zo nodig innemen en retourneren van materialen. In het geval van door de vereniging aangeschafte en geleverd materiaal is de penningmeester verantwoordelijk voor de inning en afdracht van de kosten.

3.5 De overige werkzaamheden betreffende de vereniging worden onder de bestuursleden verdeeld, die daarbij gerechtigd zijn om zich zo nodig te laten bijstaan door derden.

3.6 Bij tussentijdse vacatures in het bestuur wordt binnen drie maanden een algemene vergadering bijeengeroepen om in die vacature te voorzien.

3.7 Het bestuur is bevoegd speciale regelingen vast te stellen voor cursussen, oefeningen, het instellen en functioneren van hulp- en reddingsbrigades etc.

Artikel 4 Leden

4.1 De leden zijn verplicht om mutaties terstond aan de secretaris door te geven.

4.2 De leden die een geldig EHBO-diploma hebben zijn verplicht de jaarlijkse herhalingslessen bij te wonen en bij verhindering daarvan bericht te doen aan de secretaris.

Artikel 5 Overige middelen

5.1 De vereniging heeft de mogelijkheid om via donateurs geld te verwerven. Men wordt doneateur via automatische incasso van een bepaald bedrag.

5.2 Het boekjaar van de Vereniging loopt gelijk met het kalenderjaar.

5.3 Bestuursleden en coördinatoren van de Jeugd-EHBO ontvangen jaarlijks een telefoonvergoeding ad € 25,00.

5.4 Aan de leden van het dagelijks bestuur wordt eens per 4 jaren een laptop beschikbaar gesteld ten behoeve van het voeren van de administratie. Bij aftreden binnen 4 jaren vervalt de betreffende laptop aan de vereniging.

5.5 Onkosten kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

5.6 Bij hun afscheid ontvangen leden van het dagelijks bestuur een vergoeding ad € 10,00 per zittingsjaar. De overige bestuursleden ontvangen een vergoeding ad € 5,00 per zittingsjaar. Dit is een consolidatie van de huidige praktijk.

5.7 Bestuursleden, instructeurs(trices) en verzorgers Jeugd-EHBO ontvangen een kilometervergoeding ad € 0,25/km.

Artikel 6 JEUGD-EHBO

6.1 Op scholen in de gemeente Franekeradeel wordt aan leerlingen in beide hoogste groepen de mogelijkheid gegeven tot het volgen van de opleiding tot Jeugd-EHBO-er.

6.2 Deze opleiding wordt gegeven door vrijwilligers, aangestuurd door de daarvoor aangewezen coördinator die tevens zitting heeft in het bestuur. Zij ontvangen daarvoor een door het bestuur vastgestelde vergoeding.

6.3 Na afloop worden de vaardigheden getoetst middels een examen, door anderen dan de lesgever afgenomen. Bij voldoende resultaat wordt het diploma JEUGD-EHBO uitgereikt.

6.4 Verantwoordelijkheden en verplichtingen van school en vrijwilligers zijn in een protocol vastgelegd. Dit wordt bij het eerste contact met de school door de coördinator doorgenomen met de schooldirecteur en vervolgens overhandigd.

6.5 Materialen worden vanuit het bestuur ter beschikking gesteld en aan de betreffende school in rekening gebracht.

6.6 Na afloop van ieder seizoen wordt een bijeenkomst belegd door de coördinator waar een evaluatie plaats vindt van de diverse opleidingen.

6.7 Bij problemen die niet binnen het kader van de Jeugd-EHBO kunnen worden opgelost, wordt door de coördinator de hulp van de voorzitter en/of het overige bestuur ingeroepen.

6.8 Een leerling Jeugd-EHBO betaalt een door het bestuur vastgestelde vergoeding alsmede de kosten van lesmateriaal.

Artikel 7 Video- en fotoafdeling

7.1 Ter ondersteuning van de herhalingslessen en cursussen kunnen video- en foto-opnamen worden gemaakt van de handelingen der cursisten.

7.2 Vooraf is schriftelijk aan de betreffende cursisten om instemming gevraagd tot het maken van opnamen.

7.3 De gemaakte opnamen worden niet ter beschikking gesteld aan derden tenzij op uitdrukkelijk verzoek en met volledige instemming van betrokkenen.

7.4 Materiaal voor deze opnamen wordt door het bestuur aan de desbetreffende functionaris ter beschikking gesteld en blijft te allen tijde eigendom van de vereniging.

7.5 Gemaakte onkosten kunnen bij de penningmeester worden gedeclareerd.

Artikel 8 Website

8.1 Ter ondersteuning van de PR van de vereniging wordt een website beheerd.

8.2 Naast verenigingsinformatie worden op de site actuele ontwikkelingen geplaatst en zo nodig aankondiging van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.

8.3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de website.

8.4 De website kan door een deskundig bestuurslid worden bijgehouden, dan wel door een door het bestuur aan te wijzen externe persoon.

Artikel 9 Instructeurs(trices)

9.1 De opleiding en herhalingslessen worden verzorgd door instructeurs(trices) onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

9.2 De instructeurs(trices) ontvangen hiervoor een door het bestuur vastgestelde vergoeding.

9.3 De instructeurs(trices) kunnen zich laten bijstaan door een assistent(e). Zij zorgen er samen voor dat de oefenlocatie na afloop weer in goede staat wordt achter gelaten.

9.4 De assistentes ontvangen hiervoor een door het bestuur vastgestelde vergoeding.

9.5 In overleg met instructeurs(trices) en assistenten(tes) wordt door het bestuur een passende oefenlocatie gekozen.

9.6 Gemaakte onkosten worden na het indienen van ter zake doende declaraties door de penningmeester vergoed.

9.7 Bij niet direct oplosbare problemen met cursisten wordt terstond de voorzitter ingelicht en bij diens ontstentenis een der overige bestuursleden.

Artikel 10 Slotbepalingen

10.1 Ten tijde van oefenavonden en hulpverleningsacties zijn de EHBO-ers via de Vereniging verzekerd.

10.2 Bij conflicten inzake integriteit kan een beroep worden gedaan op een vertrouwenspersoon.

10.3 Gebruik van een EHBO-koffer door derden kost € 15,00 uitgezonderd donateurs.

10.4 Voor alle zaken waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet wordt verwezen naar hetgeen in de statuten is bepaald. Wordt ook daar niet in voorzien, dan beslist het bestuur.

10.5 Dit reglement treedt in werking na goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

10.6 Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht bij besluit van een algemene ledenvergadering. Om geldig te zijn behoeven zij de goedkeuring van het bestuur van de vereniging.

Franeker, 26 november 2012