



Huishoudelijk reglement

De vereniging leidt mensen op voor het verlenen van eerste hulp. Dit is in principe het eenheidsdiploma EHBO inclusief verbandleer en reanimatie volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis.

De vereniging organiseert herhalingslessen en oefenavonden die de leden kunnen volgen. Door middel van een systeem met competentiepunten wordt beoordeeld of het diploma verlengd kan worden.

Aan de leerlingen van groep 8 van de basisscholen in Vleuten, Haarzuilens en Harmelen geeft de EHBO-vereniging indien hierom wordt verzocht lessen Jeugd EHBO. *(Dit is wel afhankelijk van de beschikbaarheid van docenten)*

Tevens kunnen er EHBO-cursussen op maat worden georganiseerd, echter geen bedrijfshulpverleningscursussen omdat hierbij ook andere onderdelen dan EHBO worden behandeld.

De oorspronkelijke oprichtingsdatum van de vereniging Vleuten – Haarzuilens is 7 mei 1951, die van Vereniging Harmelen is 29 oktober 1953. De huidige vereniging "EHBO Haarrijn" is ontstaan na een fusie op 9 september 2014.

De vereniging **Haarrijn** heeft notarieel statuten laten opmaken op 7 juni 2016

1. Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 leden.

De taken binnen het bestuur worden door de bestuursleden bepaald.

1.1. Voorzitter

De taken van de voorzitter:

- a) Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het "dagelijks bestuur" en zorgen als zodanig voor de naleving van de statuten en reglement(en) en het ten uitvoer brengen van de genomen besluiten. Het dagelijks bestuur kan in spoedeisende gevallen handelen voor het gehele bestuur, doch is hieraan verantwoording schuldig,
- b) De voorzitter leidt de vergaderingen en samenkomsten,
- c) De voorzitter onderhoudt de contacten met andere verenigingen en overheden,
- d) Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door de vice voorzitter of een van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

1.2. Secretaris

De taken van de secretaris:

- a) Actueel houden van de ledenlijst in DLA (*Digitale Leden Administratie*) + eventuele andere lijsten,
- b) Maakt notulen van de vergaderingen,
- c) Voert de correspondentie,



- d) Beheert het archief,
- e) Is het aanspreekpunt voor de leden,
- f) Verzorgt de diplomaverlengingen,
- g) Bij afwezigheid van de secretaris wordt hij vervangen door één van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

1.3. Penningmeester

De taken van de penningmeester:

- a) De penningmeester is belast met het beheer van de financiën,
- b) Hij zorgt ervoor dat de contributies en andere baten regelmatig geïnd worden en hij draagt er zorg voor dat betalingen namens de vereniging op tijd worden uitgevoerd,
- c) Voor zijn beheer is hij verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de leden via de kascontrolecommissie,
- d) De penningmeester zorgt voor het financiële jaarverslag, de begroting en voor offertes (evenementen en cursussen op maat),
- e) De boeken en bescheiden van de penningmeester worden voor de jaarvergadering nagezien door de kascontrolecommissie genoemd in artikel 16 lid 4 van de statuten.

1.4. Materiaal commissaris

De taken van de materiaalcommissaris:

- a) De materiaalcommissaris zorgt voor de eerste hulp-, verband- en oefen- en andere materialen,
- b) Hij zorgt voor een behoorlijk onderhoud, een goede opslag en zo nodig voor vernieuwing, aanvulling en uitbreiding in overleg met het dagelijks bestuur en instructeur binnen het raam van de begroting,
- c) Verzorgt de uitleen van eerste hulp middelen, kleding en andere materialen aan leden bij evenementen.

1.5. Coördinator evenementen

De taken van de coördinator evenementen:

- a) De coördinator onderhoudt de contacten met de aanvragende instantie(s),
- b) Hij zorgt voor voldoende inzet van gediplomeerde EHBO-ers op het gevraagde evenement,
- c) Hij zorgt voor de aanwezigheid van eerste hulpmiddelen, kleding en andere materialen,
- d) Verzorgt de bevestiging van de gemaakte afspraken naar de aanvrager,
- e) Hij informeert de penningmeester over de te vergoeden kosten t.b.v. het sturen van een factuur,
- f) Evalueert het evenement samen met de hulpverleners
- g) Evalueert het evenement samen met de aanvrager,
- h) Bespreekt de evaluaties van het evenement binnen het bestuur.



2. Lidmaatschap

2.1. Het lidmaatschap loopt van 1 januari tot en met 31 december.

2.2 Vormen van lidmaatschap

De vereniging kent diverse vormen van lidmaatschap:

- a) Volledig lidmaatschap, dit is een lidmaatschap voor de gediplomeerd EHBO-er
- b) Deel lidmaatschap 1, dit is een (deel)lidmaatschap voor leden met alleen een certificaat Eerste hulp aan kinderen
- c) Deel lidmaatschap 2, dit is een (deel)lidmaatschap voor leden met alleen een certificaat Reanimatie en AED

2.3. Tussentijdse inschrijving

Inschrijving geschiedt bij het secretariaat. Bij inschrijving tijdens het lopende jaar zal door de penningmeester een contributiebedrag worden vastgesteld naar rato van het lopende jaar. Hierin zijn een aantal vaste kosten opgenomen zoals afdracht aan het hoofdbestuur, diploma verlenging en lesgeld.

2.4. Lidmaatschap cursisten

Het lidmaatschap voor de cursisten loopt tot 31 december van het jaar dat zij examen doen. (Bijv. examen in maart, lid tot 31 december). Dit lidmaatschap is inbegrepen bij de cursuskosten van de cursus die ze volgen.

2.5. Contributie

- a) De hoogte van de contributie wordt in de ledenvergadering vastgesteld (na voorstel van het bestuur).
- b) De contributie dient binnen twee maanden na dagtekening van de factuur te zijn betaald,
- c) Drie maanden na het versturen van de factuur krijgt het lid dat nog niet heeft betaald een herinnering van het contributiebedrag,
- d) In een begeleidende brief wordt vermeld dat als de contributie niet voor een vastgestelde datum (4 maanden na de eerste versturing) is voldaan, het lidmaatschap automatisch wordt beëindigd, het lid wordt uitgeschreven en het diploma wordt niet verlengd,
- e) Indien tussentijds het diploma is verlengd zal dit niet worden uitgereikt totdat aan de betalingsverplichting is voldaan. Is er niet aan deze verplichting voldaan dan zal het diploma worden vernietigd en zal dit worden gemeld aan het Oranje Kruis, of aan een andere erkende certificerende instantie.

2.6. Opzegging

- a) Opzeggingen dienen schriftelijk voor 1 december bij het secretariaat te worden ingediend.
- b) Indien niet voor 1 december is opgezegd wordt het lidmaatschap stilzwijgend met een jaar verlengd.



2.7. Adreswijzigingen

Adreswijzigingen dienen zo spoedig mogelijk, en schriftelijk te worden doorgegeven aan het secretariaat.

3. Ledenvergaderingen

3.1. Algemeen (zoals opgenomen in de statuten van 6 juni 2016)

- a) Alle algemene ledenvergaderingen moeten om geldig te zijn, minstens veertien dagen van tevoren worden uitgeschreven en in spoedgevallen uiterlijk vierentwintig uur van tevoren, onder bekendmaking van de te behandelen onderwerpen,
- b) Over onderwerpen die niet op de agenda voorkomen mag niet worden beslist, tenzij de algemene vergadering hiervoor toestemming verleend. De genoemde toestemming zal drie vierde van de uitgebrachte stemmen moeten bedragen,
- c) In de het eerste kwartaal wordt de jaarlijkse ledenvergadering gehouden bedoeld in artikel 17 lid 2 van de statuten, waarin de notulen van de vorige vergadering, penningmeester (financieel verslag en begroting) en kascontrolecommissie worden uitgebracht.

3.2. Agenda

De agenda van de jaarlijkse ledenvergadering zal als punten van behandeling in elk geval moeten bevatten:

- a) Notulen van de vorige vergadering,
- b) Financieel overzicht van de penningmeester,
- c) Begroting voor het komende jaar,
- d) Verslag kascontrolecommissie,
- e) Bestuursverkiezing,
- f) Verkiezing kascontrolecommissie,
- g) Rondvraag,

3.3. Stemming (zoals opgenomen in de statuten van 6 juni 2016)

- a) Besluiten van de algemene vergadering worden bij meerderheid van stemmen (helft + 1) vastgesteld. Stemming over personen geschiedt schriftelijk met gesloten briefjes, over zaken mondeling,
- b) Wordt bij eerste stemming geen volstrekte meerderheid verkregen dan wordt een tweede stemming gehouden, zo nodig gevolgd door een herstemming tussen de personen of zaken die de twee hoogste aantallen stemmen op zich verenigd hebben,
- c) Bij staken van stemmen is, indien de stemming personen betreft, het voorstel verworpen, als het zaken aangaat worden deze op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld,
- d) Alle besluiten welke op de ledenvergadering worden genomen zijn van gelijke kracht als de artikelen van statuten en huishoudelijk reglement, mits het daarmee niet in strijd is.



4. Kascontrole commissie

De kascontrole commissie controleert de financiële huishouding van het bestuur en brengt aan de ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen.

- a) De kascontrole commissie bestaat uit 3 personen, waarvan de derde als reserve lid fungeert.
- b) Het reserve lid wordt automatisch het tweede lid in het volgende jaar
- c) Het eerste lid van het vorige jaar treedt af
- d) Indien het reserve lid moet invallen i.v.m. afwezigheid van lid nummer 1 of 2, zal dit afwezige lid het volgende jaar terugkeren. *(In iedere ledenvergadering dient dus 1 nieuw lid aan de commissie te worden toegevoegd)*

5. Cursussen

5.1. Eenheidsdiploma

- Inschrijving:
 - a) Een cursus eenheidsdiploma EHBO wordt gegeven volgens de richtlijnen van "Het Oranje Kruis",
 - b) Inschrijving voor de cursus dient bij het secretariaat te geschieden,
 - c) Het secretariaat verzorgt het bewijs van inschrijving, huishoudelijk reglement en verdere gegevens voor de cursus.
- Betaling:
 - a) De betaling van de cursus dient voor aanvang te zijn betaald,
 - b) De penningmeester verzorgt op verzoek een betalingsbewijs.
- Annulering:
 - a) Bij annulering meer dan 4 weken voor aanvang van de cursus vindt volledige restitutie plaats,
 - b) Bij annulering tussen 2 en 4 weken voor aanvang van de cursus vindt 50 % restitutie plaats,
 - c) Bij annulering tussen 0 en 2 weken voor aanvang van de cursus vindt geen restitutie meer plaats,
 - d) Bij annulering door bijvoorbeeld langdurige ziekte zal door het dagelijks bestuur een passende regeling worden voorgesteld,
 - e) Bij annulering door de vereniging vindt automatisch volledige restitutie plaats, of zal worden gekeken of de cursist bij een andere vereniging kan worden ondergebracht.
- Start van de cursus:
 - a) Het minimumaantal cursisten bedraagt 10,
 - b) Het maximumaantal cursisten bedraagt 16,
 - c) Afwijkingen op bovenstaande punten worden door het dagelijks bestuur samen met de instructeur/instructrice beslist.



• Herexamen:

- a) Bij een herexamen kunnen na beoordeling van het bestuur en de kaderinstructeur de extra examenkosten bij de cursist in rekening worden gebracht.

• Samenwerking met andere verenigingen:

Wanneer er te weinig cursisten zijn kan de cursus mogelijk bij een andere vereniging gevolgd worden, hierbij gelden de afspraken, voorwaarden en cursuskosten van die vereniging. De cursist is na afloop de rest van het jaar lid van de vereniging Haarrijn.

5.2. Herhalingscursus

- a) Om het diploma geldig te houden worden de richtlijnen van Het Oranjekruis gehandhaafd, hiervoor is het noodzakelijk dat de vereiste competentiepunten worden behaald.
- b) Als in voorkomende gevallen blijkt dat een lid zijn of haar herhalingsavonden niet kan bijwonen zal in overleg door het bestuur met de kaderinstructeur worden bepaald hoe te handelen.
- c) Tijdens een seizoen zullen er een of meer avonden worden georganiseerd om een competentie toets te houden. Tijdens deze toets kunnen de ontbrekende competenties worden behaald.

5.3. Cursus Eerste hulp aan kinderen

Voor de cursus Eerste hulp aan kinderen gelden dezelfde voorwaarden zoals genoemd in artikel 5.1.

5.4. Cursus Reanimatie en AED.

Voor de cursus reanimatie en AED gelden dezelfde voorwaarden zoals genoemd in artikel 5.1. Met als aanvulling dat cursus ook gegeven kan worden volgens de richtlijnen van de Nederlandse reanimatieraad en/of Hartstichting.

5.5. Herhalingscursus Eerste hulp aan kinderen

Voor de herhalingscursus Eerste hulp aan kinderen gelden dezelfde voorwaarden zoals genoemd in artikel 5.2.

5.6. Herhalingscursus Reanimatie en AED

Voor de herhalingscursus Reanimatie en AED gelden dezelfde voorwaarden zoals genoemd in artikel 5.2. Met als aanvulling dat cursus ook gegeven kan worden volgens de richtlijnen van de Nederlandse reanimatieraad en/of Hartstichting.

6. Hulp bij evenementen en lessen

- a) De vereniging zal voor de hulpverlener eerste hulp- en andere materialen plus herkenbare kleding beschikbaar stellen.



- b) Het bestuur beslist in overleg met de instructeur/ instructrice of betreffende hulpverlening bij evenementen dezelfde status krijgt als een herhalingsles,
- c) Het assisteren bij Jeugd EHBO-lessen wordt gezien als een herhalingsles, behalve de herhalingslessen voor verbandleer en reanimatie. Deze moeten op de desbetreffende avonden worden gevolgd,
- d) De hulpverlener bij evenementen en jeugd EHBO-cursussen ontvangen hiervoor geen financiële vergoeding. Voor evenementen buiten de plaatsen Haarzuilens, Harmelen en Vleuten zal een reiskostenvergoeding worden aangeboden, gerekend vanaf Helderweg 8 (centraal punt) tot aan het adres van het evenement en vice versa.
- e) De hulpverlener bij evenementen dient te beschikken over een geldig eenheidsdiploma,
- f) Het hoofdbestuur van de Kon. Ned. Ver. EHBO heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor zijn leden.

7. Ereleden

- a) Ere leden worden door het bestuur voor het leven benoemd voor hun verdiensten en inzet voor de vereniging,
- b) Bij de benoeming ontvangt het ere lid een oorkonde,
- c) Ere leden zijn vrijgesteld van contributie,

8. Overige zaken

Bij voorkomende zaken die niet in de statuten of in het huishoudelijk reglement zijn voorzien beslist het bestuur.

9. Wijzigingen

- a) Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door een algemene ledenvergadering, mits dit punt op de agenda vermeld wordt en de leden met deze wijzigingen instemmen
- b) Alle eerder opgestelde reglementen komen hierbij te vervallen.

Aldus vastgesteld in de Algemene ledenvergadering van 16 januari 2018

Voorzitter,
J. de Rooij

Secretaris,
J. Bouwman