

**Huishoudelijk reglement
Koninklijke EHBO Vereniging
Afdeling
WOUDENBERG**

MEI 2012

Inhoud

Bestuur	3
Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur	3
Artikel 2: Samenstelling bestuur	3
Artikel 3: Taken bestuur	4
Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO.....	5
LOTUS	5Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden LOTUS	5
Commissies	5
Artikel 6: Commissies	5
Leden	6
Artikel 7: Lidmaatschap	6
Artikel 8: Contributie.....	6
Artikel 9: Diplomaverlenging	7
Evenementen	8
Artikel 10: Evenementen aanvragen	8
Artikel 11: Evenementen deelname	8
Artikel 12: Bruikleen kleding en koffers	9
ALV / vergaderingen.....	10
Artikel 13: Vergaderingen / Algemene Ledenvergadering	10
Opleidingen	10
Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgoedingen.....	10
Algemeen	11
Artikel 15: Algemene bepalingen	11

Bestuur

Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- 1.1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de afdeling.
- 1.2. Het neemt die maatregelen en besluiten, die naar haar mening bevorderlijk zijn voor het bereiken van het doel van de afdeling zoals vermeld in de statuten.
- 1.3. De organisatie van cursussen en de voortgezette opleiding ligt in de handen van het bestuur. Het bestuur volgt bij de organisatie en de inrichting van de cursussen en de voortgezette opleiding, de voorschriften en richtlijnen van "Het Oranje Kruis. Het bestuur overlegt hierover regelmatig met docent EHBO/Lotus en/of docent EHBO/arts.
- 1.4. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van een docent EHBO/arts en/of docent EHBO voor de cursussen, en de voortgezette opleidingen worden uit de kas van de vereniging betaald.
- 1.5. Honoraria dan wel vergoedingen aan de docent EHBO/arts, docent EHBO en LOTUS voor hun werkzaamheden ten behoeve van de cursussen en de voortgezette opleidingen, worden door het bestuur vastgesteld en uit de kas van de vereniging betaald.
- 1.6. Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer over de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.
- 1.7. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van personen en/of instellen van commissies en deze tijdelijk te belasten met bijzondere opdrachten.
- 1.8. Het bestuur is bevoegd een lid te benoemen tot commissaris van materialen en/of hulpverlening en te belasten met het toezicht op en het beheer over materialen, alsmede de organisatie van (en het toezicht) op de hulpverlening.
- 1.9. Het bestuur is bevoegd speciale regelingen vast te stellen voor cursussen, oefeningen, het instellen en functioneren van hulp- en reddingsbrigades, etc.
- 1.10. Ten behoeve van de vertegenwoordiging van de vereniging op rayon- district- en landelijk bijeenkomsten en het deelnemen aan EHBO vaardigheidsproeven en demonstraties kunnen door het bestuur leden worden afgevaardigd. De daaraan verbonden kosten kunnen voor rekening van de vereniging komen.
- 1.11. Belangrijke maatregelen en besluiten worden op de Algemene Ledenvergadering besproken met de leden. Het bestuur heeft toestemming nodig van de meerderheid van de aanwezige leden voor belangrijke maatregelen en besluiten.

Artikel 2: Samenstelling bestuur

- 2.1. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, of door hun door het bestuur aan te wijzen plaatsvervangers.
- 2.2. Bij een uit zeven of meer leden bestaand bestuur kan de secretaris noch de penningmeester tevens de functie van vicevoorzitter vervullen.

- 2.3. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
- 2.4. Aftredende bestuursleden kunnen worden herbenoemd.
- 2.5. Door het bestuur dient een rooster van aftreden te worden opgesteld.
- 2.6. De plaats van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester worden op het rooster zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.
- 2.7. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur tijdelijk voorzien in een vacature. In de eerst volgende Algemene Ledenvergadering wordt definitief in de vacature voorzien. Het in de plaats van het afgetreden lid gekozen bestuurslid neemt op het rooster de plaats in van het afgetreden bestuurslid.
- 2.8. Naast de zich herbenoembaar stellende bestuursleden en/of de door het bestuur voorgestelde kandidaten kunnen door de leden tegenkandidaten worden gesteld. Schriftelijke opgave van tegenkandidaten dient, voor de aanvang van de Algemene Ledenvergadering waarin de benoeming zal plaatsvinden, in het bezit van de secretaris te zijn.

Artikel 3: Taken bestuur

- 3.1. De voorzitter leidt de vergaderingen en samenkomsten en zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij vervangen door een der andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.
- 3.2. De secretaris is belast met het bijhouden van de ledenlijst en draagt er zorg voor dat de penningmeester van alle veranderingen daarvan op de hoogte is. Hij is ervoor verantwoordelijk dat het Bestuur en het districtsbestuur van de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO tijdig alle gegevens omtrent de vereniging ontvangen, die deze wenselijk achten. Hij houdt notulen van alle vergaderingen, voert de correspondentie, het voeren van de cursusadministratie, waaronder het bijhouden van de presentielijst, het opmaken en indienen van het jaarverslag, beheert het archief en alle verdere werkzaamheden, die voor het goed functioneren van het secretariaat nodig zijn.
Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit zijn midden in overleg met de secretaris een tweede secretaris benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de secretaris kan uitvoeren. Indien een tweede secretaris is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.
- 3.3. De penningmeester is belast met het beheer der gelden en volgt daarbij de aanwijzingen die hem door het bestuur zijn gegeven. Hij voert tevens correspondentie verband houdende met het financieel beheer. Hij is persoonlijk verantwoordelijk voor alle onder zijn beheer zijnde gelden van de vereniging. Voor het beschikken over de gelden van de vereniging is zijn handtekening voldoende. Hij dient minstens drie weken voor de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur een rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in. Voor zijn beheer is hij verantwoording verschuldigd aan het bestuur dat dit beheer kan verifiëren zo vaak het dit wenst.
Indien de hoeveelheid en/of de aard van de werkzaamheden dit noodzakelijk of gewenst maken, kan het bestuur uit zijn midden in overleg met de penningmeester een tweede penningmeester benoemen, die een deel van de werkzaamheden van de penningmeester kan uitvoeren.

- 3.4. De overige bestuursleden zullen de hen (en met hun toestemming) opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uitvoeren en daarvan op geregelde tijden, in ieder geval jaarlijks, verslag uitbrengen op de daartoe te houden bestuursvergadering.
- 3.5. In aanvulling op artikel 9 lid 3 van de statuten is, indien een lid van het bestuur naar oordeel van het bestuur in ernstige mate handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de belangen van de vereniging, het bestuur bevoegd dit lid in zijn functie te schorsen.
Het besluit tot schorsing van een bestuurslid dient te worden genomen met tenminste twee derde van het aantal stemmen (het betrokken bestuurslid niet meegerekend). Het besluit wordt onmiddellijk per aangetekend schrijven aan het bestuurslid medegedeeld. Indien een lid van het bestuur is geschorst, is beroep mogelijk op de Algemene Ledenvergadering.
De Algemene Ledenvergadering beslist na het bestuur en het betrokken bestuurslid te hebben gehoord over het besluit tot schorsing. Indien het besluit tot schorsing door de Algemene Ledenvergadering wordt bevestigd, wordt het betrokken bestuurslid door de Algemene Ledenvergadering als lid van het bestuur ontslagen. Indien het besluit tot schorsing door de Algemene Ledenvergadering wordt afgewezen, wordt het betrokken bestuurslid onmiddellijk en volledig in zijn functie hersteld. Het besluit van de Algemene Ledenvergadering is bindend.

Docent EHBO

Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO

- 4.1. De docent EHBO is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen en cursussen. De docent EHBO verzorgt het praktijkgedeelte, het grootste deel, van de les/cursus.
- 4.2. De docent EHBO kan worden bijgestaan door de arts/docent EHBO en/of Lotus Samen met het bestuur wordt het lesprogramma vastgesteld.
- 4.3. De docent EHBO beslist of de leden, die herhalingslessen volgen, nog competent zijn.

Lotus

Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus

- 5.1. De Lotus is verantwoordelijk voor de uitbeelding van slachtoffers bij de diverse lessen. De Lotus speelt een slachtoffer na.
- 5.2. De Lotus ondersteunt de docent EHBO en de arts/docent EHBO bij de lessen.

Commissies

Artikel 6: Commissies

- 6.1. Een commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
- 6.2. Een commissie behoeft toestemming van het bestuur voor het aangaan van overeenkomsten met derden.

- 6.3. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 6.4. Van de commissievergaderingen worden notulen gemaakt. Deze worden aan de secretaris van het bestuur gegeven. De contacten tussen de commissie en het bestuur lopen via het toegevoegd dan wel toegewezen bestuurslid.
- 6.5. De kascontrolecommissie bestaat uit twee vaste leden en een reserve lid, waarvan bij toerbeurt jaarlijks één lid aftreedt, dat niet terstond herkiesbaar is. In deze commissie mag geen bestuurslid zitting hebben. De commissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester. Zij ziet tenminste eenmaal per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester na en brengt van dit onderzoek verslag uit aan het bestuur. De commissie kan aan het bestuur voorstellen doen inzake het financieel beleid. In de statutair voorgeschreven Algemene Ledenvergadering brengt zij verslag uit en adviseert deze inzake decharge van de penningmeester.
- 6.6. De commissaris van materiaal is belast met het toezicht op de door de vereniging in gebruik zijnde verband- les- en transportmateriaal. De commissaris van materialen en/of hulpverlening is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Indien de functie van commissaris van materialen en hulpverlening in een persoon zijn verenigd, is het bestuur bevoegd leden van de vereniging aan te trekken, die de commissaris van materialen en hulpverlening in de uitoefening van zijn functie bijstaat. De commissaris van materialen en hulpverlening is bevoegd leden van de vereniging aan te trekken teneinde hem in de uitoefening van zijn functies bij te staan. Dit behoeft de goedkeuring van het bestuur.

Leden

Artikel 7: Lidmaatschap

- 7.1. Zij die lid wensen te worden van de vereniging, geven daarvan schriftelijk kennis aan het secretariaat. Met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (per e-mail).
- 7.2. De leden zijn verplicht bij wijzigingen in de bij de vereniging geregistreerde gegevens dit ten spoedigste schriftelijk bij het secretariaat bekend te maken, dan wel online via de website van de vereniging (www.ehbowoudenberg.nl) door te voeren.
- 7.3. Indien leden ten laste van een bedrijf of instelling staan ingeschreven, maken deze leden tevens een verandering van werkgever bekend.
- 7.4. Wanneer een lid naar een andere gemeente verhuisd, kan op verzoek van dit lid het secretariaat, indien in die gemeente een EHBO-vereniging aanwezig is, het lid overschrijven naar deze vereniging.
- 7.5. Door het lidmaatschap van de vereniging verplichten alle leden zich naar goed vermogen het doel van de vereniging na het streven en aan de middelen tot bevordering van dit doel mee te werken. Van de leden wordt verwacht dat zij, als zij daarvoor door het bestuur en/of coördinator hulpverlening worden benaderd, zo mogelijk hun medewerking zullen verlenen aan de evenementen.

Artikel 8: Contributie

- 8.1. Alle leden zijn contributie verschuldigd.

- 8.2. Ere-leden zijn vrij van contributie.
- 8.3. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden uiterlijk in de maand december, in het kalenderjaar waarvoor de contributie verschuldigd is.
- 8.4. Terugbetaling van de gestorte contributiegelden vindt niet plaats.
- 8.5. Donateurs van de afdeling zijn zij, die zich bereid verklaren de afdeling te steunen met een jaarlijkse bijdrage of wel een bijdrage ineens, welke bijdragen nader zijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement.
- 8.6. De leden worden gestimuleerd om de contributie te voldoen via een automatische incasso. De leden worden geïnformeerd wanneer deze incasso plaatsvindt.
- 8.7. Indien een lid afziet van betaling van de contributie via een automatische incasso dan kan de contributie verhoogd worden met een extra bedrag aan administratiekosten.
- 8.8. Bij in gebreke blijven van betaling, volgt een herinnering en zullen administratiekosten in rekening worden gebracht. Deze dient binnen veertien dagen na dagtekening betaald te zijn, zo niet, dan volgt er een tweede herinnering en zullen extra administratiekosten in rekening worden gebracht.
- 8.9. Leden die op 1 juli van elk jaar de door hen verschuldigde contributie nog niet hebben voldaan worden beschouwd als wanbetaler en dientengevolge afgevoerd van de ledenlijst. Het bestuur zal het desbetreffende lid hiervan in kennis stellen en behoudt zich alle rechten voor om het verschuldigde bedrag alsnog in te vorderen. De kosten komen voor rekening van de wanbetaler.
- 8.10. Leden waarvan de contributie nog niet betaald is, hebben geen toegang tot de lessen, examens, toetsen en evenementen.

Artikel 9: Diplomaverlenging

- 9.1. Gediplomeerde leden dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het geldig houden van hun diploma.
- 9.2. Gediplomeerde leden zijn verplicht, overeenkomstig de voorschriften van het "Het Oranje Kruis" voldoende oefenlessen bij te wonen om hun kennis en kunde op peil te houden. Bij het onvoldoende bezoeken van de oefenlessen en/of twijfel aan hun kennis en kunde kan de docent EHBO een test afnemen. De kosten van deze test komen voor rekening van het betreffende (aspirant)lid en dienen vooraf te worden voldaan. De uitslag van de test dient voldoende te zijn om voor het geldig houden van het diploma in aanmerking te komen.
- 9.3. Indien een verenigingslid onvoldoende oefenlessen heeft gevolgd en afziet dan wel niet slaagt voor de in artikel 9.2 genoemde test, is de docent EHBO niet verplicht het diploma te verlengen. Het niet verlengen van het diploma heeft als consequentie dat de betrokken persoon geen verenigingslid meer kan zijn. In daarvoor in aanmerking komende gevallen kan het bestuur van het in dit artikellid bepaalde afwijken.

- 9.4. Onder voorwaarden kunnen lessen gevolgd buiten de oefenavonden worden meegeteld als oefenavond. Het bestuur beslist hierin.
- 9.5. Het bestuur draagt - op voordracht van de docent EHBO - zorg voor de verlenging van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening.
- 9.6. Bij het kwijtraken van het diploma zijn de kosten voor de gediplomeerde.

Evenementen

Artikel 10: Evenementen aanvragen

- 10.1. Derden kunnen een beroep doen op de EHBO-vereniging voor het verlenen van preventieve en/of actieve hulpverlening, alsmede het verzorgen van bijzondere bijeenkomsten, overeenkomstig het doel van de vereniging gesteld in artikel 2 van de statuten. Voor de verleende diensten aan derden kan het bestuur een vergoeding vragen.
- 10.2. Alle aanvragen voor hulpverlening bij evenementen dienen schriftelijk ingediend te worden bij de secretaris van de vereniging (met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post), via het aanvraagformulier op de website (www.ehbowoudenberg.nl) of digitaal (per e-mail)). De coördinator hulpverlening neemt de totale verantwoordelijkheid op zich voor wat betreft de organisatie van de hulpverlening van het desbetreffende evenement.
- 10.3. Alle aanvragen voor andere hulpverlening dienen schriftelijk ingediend te worden bij het secretariaat van de vereniging (met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (per e-mail)).
- 10.4. Indien hulpverlening bij een groot evenement is aangevraagd, heeft de coördinator hulpverlening de mogelijkheid een werkgroep te formeren, waarin dan minimaal één ander bestuurslid van de vereniging plaats zal nemen.
- 10.5. De leiding van de hulpverlening bij een evenement kan door de coördinator hulpverlening worden overgedragen aan (een) door hem aan te wijzen lid(leden), afhankelijk van de grootte van het evenement, nadat dit door het dagelijks bestuur is goedgekeurd.
- 10.6. De kosten van inzet van EHBO-ers bij een evenement zijn vermeld op de website van de vereniging (www.ehbowoudenberg.nl) en worden in rekening gebracht bij de organisator.

Artikel 11: Evenementen deelname

- 11.1. De vereniging biedt leden de mogelijkheid ervaring op te doen tijdens evenementen. Aanmelding geschiedt bij de coördinator hulpverlening, bij voorkeur via de website van de vereniging (www.ehbowoudenberg.nl). Toewijzing gebeurt door de coördinator hulpverlening.
- 11.2. Het betreffende EHBO-lid dat zich beschikbaar heeft gesteld voor inzet als EHBO-er bij een evenement kan in aanmerking komen voor een "onkostenvergoeding".
- 11.3. Leden dienen zich te houden aan de van toepassing zijnde reglementen tijdens het posten bij een evenement.

- 11.4. De leden posten alleen voor de vereniging nadat men hiervoor door het bestuur of de coördinator hulpverlening is gevraagd en zijn dan ook verzekerd tegen ongevallen en/of aansprakelijkheid.
- 11.5. Het is niet toegestaan voor de leden op eigen initiatief naar een evenement te gaan en hulp te verlenen namens de EHBO. Mocht een lid toch op eigen initiatief naar een evenement gaan, dan kan de EHBO hiervoor niet aansprakelijk worden gesteld. Wanneer er toch buiten de vereniging om wordt gepost is het niet toegestaan om de kleding, de koffer/tas en/of andere materialen van de vereniging gebruiken. In dat geval is ook de door de vereniging afgesloten verzekering niet van kracht.
- 11.6. Eventuele financiële vergoedingen – voor het posten bij evenementen of anderszins uit naam van de vereniging verleende diensten – dienen te worden afgegeven zodat deze in de verenigingskas gestort kunnen worden. Attenties in de vorm van bloemen / bonbons o.i.d. zijn voor de leden persoonlijk.

Artikel 12: Bruikleen kleding en koffers

- 12.1. Door de vereniging worden, voor zover dit mogelijk en verantwoord is, in het gebied van de vereniging op daartoe geschikte plaatsen verbandkoffers geplaatst. Deze verbandkoffers worden bij voorkeur geplaatst ten huize van leden van de vereniging, die regelmatig of doorlopend bereikbaar zijn en regelmatig posten bij evenementen.
- 12.2. Het bestuur is bevoegd regels voor de vestiging, het beheer over en het gebruik van de verbandkoffers vast te stellen.
- 12.3. Door het bestuur wordt bepaald welke leden van de vereniging een EHBO-koffer, -tas, kleding of anderszins materiaal in bruikleen krijgen. De leden die dergelijk materiaal beheren worden geacht ook meerdere malen per jaar hun inzet te tonen tijdens de evenementenhulp.
- 12.4. Leden van de vereniging bij wie een verbandkoffer of -tas is geplaatst, dienen zorg te dragen voor de bij hen geplaatste materialen, en dragen er zorg voor dat de verbandkoffer dan wel -tas steeds compleet gevuld wordt vanuit het depot van het materiaalbeheer, volgens de door het bestuur vast te stellen inhoudsopgave.
- 12.5. Voor ontvangst van de koffer, tas, kleding en/of andere materialen dient getekend te worden.
- 12.6. De koffers en/of tassen dienen tenminste één maal per jaar aan het bestuur dan wel aan de commissaris van materiaal ter verversing van het materiaal te worden aangeboden.
- 12.7. De koffers, tassen, kleding en andere materialen blijven te allen tijde eigendom van de vereniging.
- 12.8. Een ieder die een EHBO koffer, tas, kleding en/of ander materiaal van de vereniging in bruikleen heeft, is verplicht om deze in te leveren bij bedanken als lid en op 1^e verzoek door bestuur of commissaris van materiaal.
- 12.9. De inhoud van de verbandkoffers en -tassen mag uitsluitend gebruikt worden voor het verlenen van Eerste Hulp Bij Ongelukken.

Vergaderingen/ Algemene Ledenvergadering

Artikel 13: Vergaderingen / Algemene Ledenvergadering

- 13.1. De vergaderingen van alle bestuurlijke organen van de vereniging worden geleid door een voorzitter of diens plaatsvervanger. Deze is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op de vergadering en voor het democratisch verloop ervan. De voorzitter dient zich zoveel mogelijk te houden aan de agenda van de vergadering en ervoor te zorgen dat elk lid voldoende gelegenheid krijgt zijn mening te zeggen.
De voorzitter is niet verplicht een lid meer dan drie maal het woord te verlenen over hetzelfde onderwerp. De voorzitter heeft het recht een spreker het woord te ontnemen indien deze buiten de orde van de vergadering gaat.
Voorts is de voorzitter gerechtigd een lid dat de orde verstoort, het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen. Hij kan de vergadering zonodig verdagen of schorsen.
- 13.2. Het verlenen van erefuncties kan bij acclamatie worden goedgekeurd. Onder acclamatie wordt verstaan, dat de vergadering door handgeklap of anderszins duidelijk te kennen geeft, zulks ter beoordeling van de voorzitter, in te stemmen met het voorstel dat aan de orde is. Indien echter een of meerdere leden onmiddellijk na het constateren door de voorzitter, dat een voorstel bij acclamatie is aanvaard, de wens te kennen geven alsnog een stemming te doen houden, is het voorstel niet bij acclamatie aanvaard en wordt alsnog tot stemming overgegaan.
- 13.3. In elke Algemene Ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst aangelegd en door ieder lid ter vergadering verschenen, getekend.
- 13.4. De agenda van de Algemene Ledenvergadering zal als punten in elk geval bevatten:
- notulen vorige vergadering
 - jaarverslag secretaris
 - financieel jaarverslag penningmeester
 - verslag kascontrolecommissie
 - benoeming kascontrolecommissie
 - bestuursverkiezing.

Opleidingen

Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgopleidingen

- 14.1. De kosten, verbonden aan het volgen van de opleiding voor het EHBO-diploma, worden voor de aanvang van de cursus door het bestuur vastgesteld. In dit bedrag kunnen de kosten voor contributie mede begrepen zijn. De deelnemers aan de cursus zijn verplicht, de vastgestelde lesavonden bij te wonen. Indien een lid en/of cursist de wens te kennen heeft gegeven de opleiding voortijdig te beëindigen, is het desalniettemin verplicht de kosten van de opleiding, indien deze nog niet geheel mochten zijn voldaan, onmiddellijk te voldoen, tenzij het bestuur beslist, dat er geldige redenen zijn, ontheffing van deze verplichting te verlenen.
- 14.2. Een lid dat een docent EHBO, Lotus of enig andere opleiding volgt, waarvan de kosten door de vereniging worden gedragen, gaat een overeenkomst aan met de vereniging. Hierin wordt door het bestuur, in overleg met het betrokken lid, vastgelegd het bedrag van de vergoedingen alsmede de voorwaarden, waarop de vergoedingen worden verstrekt.

- 14.3. Bij het niet nakomen van de overeenkomst is de vereniging gerechtigd de gemaakte kosten terug te vorderen.

Algemeen

Artikel 15: Algemene bepalingen

- 15.1. Rookbeleid:
Het niet toegestaan om in het EHBO-gebouw te roken. De leden mogen daarom alleen tijdens de pauze buiten roken.
- 15.2. Alcohol en drugs:
Tijdens de lessen en bij hulp bij evenementen mag een lid geen alcohol en/of drugs gebruiken.
- 15.3. Niet te tolereren gedrag:
Iedereen moet zich prettig voelen tijdens de lessen en tijdens hulp bij evenementen. Toch kan een lid te maken krijgen met gedrag wat niet geaccepteerd hoeft te worden. Te denken valt aan pesten, agressie en seksuele intimidatie. Binnen de afdeling is een vertrouwenspersoon bij wie het lid terecht kan.
- 15.4. Nazorg:
Tijdens het verlenen van eerste hulp kan een lid geconfronteerd worden met een ingrijpende gebeurtenis. Als er behoefte is aan nazorg, kan het lid contact opnemen met de vertrouwenspersoon, bestuur of docent EHBO.
- 15.5. Sanctiebeleid:
Wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.
- 15.6. Reis- en verblijfkosten:
Reis- en verblijfkosten, gemaakt in het belang van de vereniging en met toestemming van het bestuur, worden vergoed na overleg van nota's en onkostenspecificatie. De declaratie dient binnen 3 maanden nadat de kosten zijn gemaakt te worden ingediend bij de penningmeester.
- 15.7. Het is de leden verboden de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.
- 15.8. Wijzigingen van dit reglement kan alleen geschieden in een Algemene Ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de oproepingsbrief zijn vermeld.
- 15.9. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 15.10. Leden kunnen op verzoek een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement alsmede alle daarin later aangebrachte wijzigingen bij de secretaris verkrijgen.
- 15.11. Ieder lid wordt geacht de statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, alsmede alle overige officieel gepubliceerde bepalingen en besluiten, overeenkomstig dit Huishoudelijk Reglement tot stand gekomen. Door zijn toetreding tot de vereniging verklaart ieder lid met alle bepalingen vervat in de

statuten en het Huishoudelijk Reglement in te stemmen en er zich aan te onderwerpen.

15.12. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn ook schriftelijk op te vragen bij het secretariaat of de website van de vereniging (www.ehbowouderberg.nl) te raadplegen en te downloaden.

15.13. Dit reglement treedt in werking op 2012. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht bij besluit van een Algemene Ledenvergadering.