

**Huishoudelijk reglement
EHBO Vereniging Krimpen aan de Lek
d.d. mei 2025**



Inhoud

Begripsbepalingen	3
-------------------------	---

Bestuur

Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur	4
Artikel 2: Samenstelling en benoeming bestuur.....	5
Artikel 3: Taken bestuur.....	6

Docent EHBO

Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO	8
--	---

Lotus

Artikel 5: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden Lotus	8
--	---

Commissies

Artikel 6: Commissies	8
-----------------------------	---

Leden

Artikel 7: Lidmaatschap.....	9
Artikel 8: Contributie	10
Artikel 9: Diplomaverlenging.....	11

Evenementen

Artikel 10: Evenementen aanvragen	11
Artikel 11: Evenementen deelname	12
Artikel 12: Bruikleen kleding en koffers	13

Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering

Artikel 13: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering	14
---	----

Opleidingen

Artikel 14: Basisopleidingen en vervolgoopleidingen	15
---	----

Algemeen

Artikel 15: Algemene bepalingen	15
Artikel 16: Privacywet AVG	17

Slotbepaling.....	17
-------------------	----

Begripsbepalingen

Algemene vergadering:

Het orgaan van de Vereniging dat wordt gevormd door stemgerechtigde leden van de Vereniging.

Bestuur:

Het Bestuur van de Vereniging.

Cursist:

Natuurlijk persoon die bij de vereniging studerend is voor het diploma Eerste Hulp.

Diploma Eerste Hulp:

Onafhankelijk door Het Oranje Kruis getoetst diploma volgens de Nederlandse Eerste Hulp Richtlijnen.

Lid:

Een ieder die in bezit is van een geldig EHBO diploma en zijn verplichtingen heeft voldaan

Relevante gegevens:

Gegevens die nodig zijn om de ledenadministratie te voeren en/of contact te onderhouden. Hierop is de AVG van toepassing.

Statuten:

De statuten van de Vereniging.

Vereniging:

De rechtspersoon waarop de Statuten betrekking hebben, te weten de EHBO vereniging Krimpen aan de Lek.

Bestuur

Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- 1.1. Het bestuur is belast met de algemene leiding van de vereniging.
- 1.2. Het neemt die maatregelen en besluiten, die naar haar mening bevorderlijk zijn voor het bereiken van het doel van de vereniging 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 docent EHBO/arts.
- 1.4. Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken en aanstellen van een docent EHBO/arts en docent EHBO voor de cursussen. 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 dagelijks 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 alsmede bevoegd 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 het deelnemen aan EHBO wedstrijden 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 en benoeming bestuur

- 2.1. De vereniging wordt bestuurd door een bestuur dat bestaat uit ten minste 5 natuurlijke personen .
- 2.2. De algemene vergadering stelt het aantal bestuursleden vast.
- 2.3. De voorzitter wordt in functie benoemd. De overige bestuursfuncties worden onderling verdeeld.
- 2.4. Voor ieder van hen kan het bestuur uit zijn midden een plaatsvervanger aanwijzen, die bij ontstentenis of belet de functie vervult van degene voor wie hij als plaatsvervanger is aangewezen.
- 2.5. Een niet-voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
- 2.6. Het bestuur draagt er zorg voor dat de algemene vergadering zo spoedig mogelijk in de vacatures kan voorzien.
- 2.7. De benoeming vindt plaats uit de leden van de vereniging.
- 2.8. De algemene vergadering kan besluiten dat één bestuurder buiten de leden wordt benoemd.
- 2.9. De benoeming van bestuursleden vindt plaats uit een voordracht. Het bestuur is bevoegd een voordracht op te maken.
- 2.10. De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de algemene vergadering meegedeeld. De voordracht is niet bindend.
- 2.11. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, of door de door het bestuur aan te wijzen plaatsvervangers.
- 2.12. Bij een uit zeven of meer leden bestaand bestuur kan de secretaris noch de penningmeester tevens de functie van vicevoorzitter vervullen.
- 2.13. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van drie jaar.
- 2.14. Aftredende bestuursleden kunnen worden herbenoemd.
- 2.15. Door het bestuur dient een rooster van aftreden te worden opgesteld.
- 2.16. De plaats van de voorzitter, de secretaris en de penningmeester wordt op het rooster zodanig bepaald, dat ieder van hen periodiek in een ander jaar aftreedt.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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 iedere kandidaat ondertekend door tenminste tien leden waaronder de handtekening van de kandidaat zelf, uiterlijk twee weken 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 vergaderingen. 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 al deze veranderingen op de hoogte is. Hij/zij is ervoor verantwoordelijk dat het bestuur tijdig alle gegevens omtrent de vereniging ontvangen, die deze wenselijk achten. Hij/zij verzorgt notulen van alle vergaderingen, voert de correspondentie, voert de cursusadministratie, waaronder het bijhouden van de presentielijst, maakt het jaarverslag op en dient het in, 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 maakt, 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/zij voert tevens correspondentie verband houdende met het financieel beheer. Hij/zij 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/zij 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/zij verantwoording verschuldigd aan het bestuur, dat dit beheer kan verifiëren zo vaak het dit wenst. Voor het doen van uitgaven die de 5000 euro te boven gaan, behoeft hij/zij de goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
- 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 8 lid 4 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/haar 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 of vervangen bij een les, door de arts/docent EHBO en/of Lotus en/of door docent aan te wijzen assistent.

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 uitbeiding 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 gebouwen, alsmede op het verband- 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 één 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. De vereniging kent:

Leden. Dit zijn natuurlijke personen die de leeftijd van twaalf (12) jaar hebben

bereikt en in het bezit zijn van het diploma Eerste Hulp, die zich als lid bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig door het bestuur zijn toegelaten en die een contributie betalen als nader vastgesteld in het huishoudelijk reglement.

Ereleden. Dit zijn zij die wegens hun buitengewone verdiensten voor de vereniging op voorstel van het bestuur door de algemene vergadering als zodanig zijn benoemd en die deze benoeming ook hebben aanvaard.

Rustende leden. Dit zijn zij die gedurende lange tijd lid van de vereniging zijn geweest en aan wie gezien hun leeftijd of vanwege andere omstandigheden niet meer het vereiste van een geldig Diploma Eerste Hulp kan worden gesteld. Het bestuur beslist over de benoeming tot rustend lid.

- 7.2. 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).
- 7.3. 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.ehbokrimpenadlek.nl) door te voeren.
- 7.4. Indien leden ten laste van een bedrijf of instelling staan ingeschreven, maken deze leden tevens zo nodig een verandering van werkgever bekend.
- 7.5. Wanneer een lid naar een andere gemeente verhuist, kan het secretariaat op verzoek van dit lid en indien in die gemeente een EHBO-vereniging aanwezig is, het lid overschrijven naar deze vereniging.
- 7.6. Door het lidmaatschap van de vereniging verplichten alle leden zich naar goed vermogen het doel van de vereniging na te streven en aan de middelen tot bevordering van dit doel mee te werken.
- 7.7. Van de leden wordt verwacht dat zij, als zij daarvoor door het bestuur en/of evenementencoördinator worden benaderd, zo mogelijk hun medewerking zullen verlenen aan de evenementenhulp.
- 7.8. Het bestuur houdt een register bij waarin relevante gegevens van alle leden gespecificeerd naar de in lid 1 van dit artikel genoemde lid soorten zijn opgenomen.
- 7.9. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. door het laten verlopen van de geldigheid van het diploma Eerste Hulp, zonder benoeming tot rustend lid;
 - b. door het overlijden van het lid;
 - c. door opzegging door het lid;
 - d. door opzegging door de vereniging;

e. door roeyement

Artikel 8: Contributie

- 8.1. Ereleden zijn vrij van contributie.
- 8.2. Bij aanmelding voor het lidmaatschap tijdens het lopende kalenderjaar bedraagt de contributie in het:
 - 1e kwartaal 100 procent
 - 2e kwartaal 100 procent
 - 3e kwartaal 100 procent
 - 4e kwartaal 0 procent
- 8.3. Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden uiterlijk 30 dagen na factuur of incasso.
- 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 ofwel 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 kunnen worden gebracht. Deze dienen 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 de door hen verschuldigde contributie niet hebben voldaan kunnen worden beschouwd als wanbetaler. Het bestuur zal het desbetreffende lid hiervan in kennis stellen en behoudt zich alle rechten voor om het verschuldigde bedrag alsnog in te vorderen.

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 dienen zij een test af te leggen. 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 de 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 evenementencoördinator van de vereniging (met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post), via het aanvraagformulier op de website (www.ehbokrimpenadlek.nl) of digitaal (secretariaat@ehbokrimpenadlek.nl). De evenementencoördinator neemt de totale verantwoording 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 via de site.

10.4. Indien hulpverlening bij een groot evenement is aangevraagd, heeft de

evenementencoördinator de mogelijkheid een werkgroep te formeren, waarin dan minimaal één bestuurslid van de vereniging plaats zal nemen.

- 10.5. De leiding van de hulpverlening bij een evenement kan door de evenementencoördinator 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 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 evenementencoördinator, bij voorkeur via de website van de vereniging (ehbokrimpenadlek.nl). Toewijzing gebeurt door de evenementencoördinator.
- 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 evenementencoördinator is gevraagd en zij zijn hierbij verzekerd.
- 11.5. Het is niet toegestaan voor de leden op eigen initiatief naar een evenement te gaan en hulp te verlenen namens de EHBO vereniging. Mocht een lid toch op eigen initiatief naar een evenement gaan, dan kan de EHBO vereniging 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 te gebruiken. In dat geval is ook de door de vereniging afgesloten verzekering niet van kracht.
- 11.6. Eventuele financiële vergoedingen, welk door organisator mee gegeven wordt aan een EHBO'er t.b.v. de vereniging of anderszins uit naam van de vereniging verleende diensten – dienen te worden afgegeven aan de penningmeester 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 1e verzoek door bestuur of commissaris van materiaal. Bij niet inleveren van het geleende materiaal zullen wij de kosten conform de nieuwwaarde van het materiaal in rekening brengen/incasseren.
- 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 zo nodig 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.

13.4. De agenda van de algemene vergadering zal als punten in elk geval bevatten:

- notulen vorige vergadering
- jaarverslag secretaris
- financieel jaarverslag penningmeester
- verslag kascontrolecommissie
- benoeming kascontrolecommissie
- bestuursverkiezing.

13.5. In de vergaderingen van het bestuur heeft iedere bestuurder één stem. Voor zover in deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden de besluiten door het bestuur genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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 lesmomenten 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 om 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. De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.

15.2. Het is niet toegestaan om in het EHBO-gebouw te roken. De leden mogen daarom alleen tijdens de pauze buiten roken.

15.3. Alcohol en drugs: Tijdens de lessen en bij hulp bij evenementen mag een lid niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs. Tevens is het niet toegestaan om tijdens lessen en hulp bij evenementen alcohol en/of drugs te gebruiken.

15.4. 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 o.i.d.. Ieder lid kan dit melden bij 1 van de bestuursleden. Het bestuur zal dit oppakken en waar nodig maatregelen nemen.

15.5. 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, het bestuur of de docent EHBO.

15.6. Sanctiebeleid: Wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of er een sanctie wordt opgelegd, en zo ja, welke sanctie dat is.

15.7. 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.

- 15.8. Het is de leden verboden de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.
- 15.9. Wijzigingen van dit reglement kan alleen geschieden in een algemene ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de oproepingsbrief zijn vermeld.
- 15.10. Foto beleid, het nemen van foto's en deze delen op sociaal media is niet toegestaan. Tenzij er toestemming is verleend door betrokken op foto en bestuur van de vereniging.
- 15.11. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 15.12. Aan alle leden wordt bij de aanvang van hun lidmaatschap een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement verstrekt, gelijk mede van alle daarin later aangebrachte wijzigingen.
- 15.13. 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 zich er aan te onderwerpen.
- 15.14. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn ook schriftelijk op te vragen bij het secretariaat of de website van de vereniging (www.ehbokrimpenadlek.nl) te raadplegen en te downloaden.
- 15.15. Dit reglement treedt in werking op Mei 2025. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht bij besluit van een algemene vergadering.

Artikel 16: Privacywet AVG

- 16.1. Alle door u opgegeven persoonsgegevens worden alleen intern gebruikt en uitsluitend door personen die hiertoe door het bestuur bevoegd zijn. EHBO vereniging Krimpen aan de Lek verstrekt nimmer persoonsgegevens aan derden.

Slot bepaling

In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.



Huishoudelijk reglement is goedgekeurd tijdens de jaar vergadering door de leden op 15 mei 2025 te krimpen aan de lek

Namens bestuur van de EHBO vereniging Krimpen aan de lek

Rens van Lent
(voorzitter)