

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN EHBO VERENIGING BIDDINGHUIZEN

Dit huishoudelijk reglement bevat de algemene richtlijnen voor alle leden van de vereniging.

Daar waar hij staat, kun je ook zij lezen!

Artikel 1

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

- Notulen vorige vergadering
- Jaarverslag secretaris
- Financieel jaarverslag penningmeester
- Verslag kascommissie
- Benoeming kascommissie
- Bestuursverkiezing
- Rondvraag

Artikel 2

De voorzitter leidt de vergadering 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 van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

Artikel 3

De secretaris is belast met het bijhouden van de ledenlijst en draagt er zorg voor dat de penningmeester van alle veranderingen 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 zij wenselijk achten.

Hij houdt de notulen van alle vergaderingen bij, voert de correspondentie en beheert het archief. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door een van de andere bestuursleden, door het bestuur aangewezen.

Artikel 4

De penningmeester is belast met het beheer van de gelden en volgt daarbij de aanwijzingen op die hem door het bestuur zijn gegeven. Hij zorgt ervoor dat de contributies en andere baten geïnd worden, zodat betalingen namens de vereniging op tijd geschieden. Voor zijn beheer is hij verantwoording verschuldigd aan het bestuur, dat dit beheer kan verifiëren zo vaak men dit wenst.

Artikel 5

Bij tussentijdse vacatures in het bestuur wordt binnen zes maanden een algemene vergadering bijeengeroepen om in de vacature te voorzien.

Artikel 6

Het diploma wordt 1 keer per 2 jaar verlengd indien men jaarlijks de competenties nummers 1 t/m 6 en twee jaarlijks 7 t/m 18 goed uitgevoerd heeft, dit ter beoordeling van de instructeur.

De herhalingsles start om 20.00uur en duurt tot 22.00uur.

Iedereen wordt geacht om 19.45uur aanwezig te zijn. Er is dan koffie en thee, zo ook tijdens de pauze.

Leden die maar gedeeltelijk aanwezig zijn, worden hierop aangesproken en zij missen daarmee een deel van de aangeboden competenties.

Aan het eind van het seizoen wordt de gelegenheid geboden om een gemiste competentie in te halen ter beoordeling van de instructeur.

Artikel 7

De leden betalen ieder cursusjaar contributie, de hoogte van de contributie wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld.

De contributie dient uiterlijk voor 1 september overgemaakt te zijn op het bankrekeningnummer: IBAN NL23 RABO 0112548741 t.n.v. EHBO vereniging Biddinghuizen.

De factuur hiervoor wordt in de maand augustus naar de leden verzonden.

Artikel 8

De leden zijn verplicht de secretaris mededeling te doen van adresveranderingen.

Artikel 9

Opzegging van het verenigingslidmaatschap vindt schriftelijk zonder kosten plaats aan het einde van het seizoen, in elk geval voor 1 juni. Daarna is volledige contributie verschuldigd.

Artikel 10

Elk lid is zelf verantwoordelijk voor het aftekenen van de presentielijst, deze ligt elke cursus avond ter ondertekening klaar en wordt bewaard door de instructeur.

Artikel 11

De instructeur maakt het lesrooster en hanteert zelf een controlekaart welke competentie is behaald. De instructeur zorgt ervoor dat alle competenties die nodig zijn voor verlenging aangeboden worden.

Elk lid is zelf verantwoordelijk om de benodigde competenties te volgen.

In het voorjaar krijgt een lid wat niet voldoende aanwezig is geweest een berichtje van het bestuur ter herinnering. (U BRENGT UW VERLENGING IN GEVAAR) i.o. met de instructeur wordt dan een gemiste competentie les afgesproken.

Artikel 12

Voor het opdoen van praktijkervaring moet men als eerstehulpverlener bij evenementen aanwezig zijn.

Het bestuur acht dan ook wenselijk dat ieder lid minsten twee keer per jaar post.

Voor het posten gelden de volgende regels;

- U zorgt ervoor dat u als EHBO-er en als Post goed herkenbaar bent door het dragen van de door de vereniging bepaalde kleding.
- Zorg dat je benodigde middelen op tijd ophaalt. Materiaal wordt door de vereniging beschikbaar gesteld.
- De beheerder zorgt ervoor dat de tassen altijd volgens de lijst, met de juiste en voldoende inhoud gevuld zijn, zodat de EHBO-er die moet posten niet misgrijpt.
- Men dient verantwoordelijk met de benodigde middelen om te gaan.
- Neem contact op met degene met wie je gaat posten.
- De coördinator evenementen zorgt voor een draaiboek voor de posters waar de belangrijke gegevens van het evenement en contactpersonen opstaan.
- Bij een evenement meldt u zich aan bij de organisatie (contactpersoon staat in het draaiboek) en bij afloop meldt u zich bij deze persoon weer af.
- De organisatie van het evenement zorgt voor een goede herkenbare en veilige plaats voor de EHBOposters conform de veldnorm.
- U post altijd met 2 personen of meer.
- Vervoer van slachtoffers is de verantwoording van de organisatie van het evenement.
- Spreek af wie bij ongeval een arts of ambulance belt.
- Telefoonnummers staan in het draaiboek.
- Bij ziekte van de poster dient deze zelf zo snel mogelijk actie te ondernemen om vervanging te regelen.
- Zorg dat de gebruikte/geleende middelen na afloop weer teruggebracht worden.
- Jassen en shirts graag droog inleveren. Dezen worden centraal gewassen.
- **Lijst gebruikte middelen, overdracht evenement en zorgcontactformulier** dienen ingevuld ingeleverd te worden bij de coördinator. Deze zorgt voor de verdere verwerking.

Artikel 13

Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden voor de vereniging mag u niet onder invloed van alcohol of drugs verkeren. U drinkt dus tijdens het posten geen alcohol, ook geen alcoholvrije producten. Gebeurt dit wel dan volgen er sancties in overleg met het bestuur. Wij leggen hierbij nadruk op de verantwoordelijkheid van de leden.

Pas bij inlevering van de materialen stopt uw werkuitvoering.

Zijn er spullen uit de koffer gebruikt dan dient dat genoteerd te worden op de bijgeleverde lijst. (deze vindt men in de map in de koffer) Ontbrekende spullen worden dan weer aangevuld, indien nodig besteld.

Als leden posten op aanvraag van de vereniging, zijn zij WA verzekerd, mits zij in het bezit zijn van een geldig EHBO diploma.

Artikel 14

Alle leden samen vormen een vereniging en daarom kan er een actieve dienst gevraagd worden.

Artikel 15

De taken van ieder bestuurslid staan nader omschreven in de bestuurstaakomschrijving in het "Handboek EHBO bestuurder".

Artikel 16

Het bestuur is bevoegd om speciale regelingen vast te stellen voor cursussen, oefeningen etc.

Artikel 17

Respecteer de normen en waarden van elkaar, spreek elkaar erop aan bij kwetsende woorden. Doet u dit liever niet zelf, meld dit dan bij het bestuur.

Artikel 18

Bij onduidelijkheden of onenigheid ligt het eindbesluit bij het bestuur van de EHBO vereniging.

Artikel 19

Dit huishoudelijk reglement is bindend.

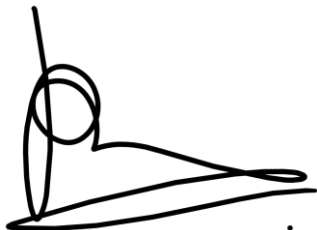
In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht na goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

De vergadering is akkoord

16-10-2024

Ria Bron, voorzitter EHBO vereniging Biddinghuizen

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a horizontal stroke and a small dot at the end.