

WBTR = Wet bestuur en toezicht rechtspersonen:

Voorzitter mw. A.D. (Astrid) van Dijk-Mantel:

- Zit de bestuursvergaderingen en jaarvergaderingen voor.
- Zorgt voor de attentie voor leden in hun kroonjaren of hun bijdrage in de organisatie. Vanaf 10 jaar.
- Maakt de agenda voor de bestuursvergadering en jaarvergadering.
- Zorgt ervoor dat vorige notulen besproken en goed gekeurd worden, deze worden door voorzitter en secretaris door beide ondertekend.

Secretaris mw. T.E.W. (Dorien) Beishuizen-van Maasacker:

- Behartigt alle inkomende post en e-mail met eventueel terugkoppeling naar de afzenders.
- Informeert de leden wanneer de herhalingslessen starten met data.
- De nieuwe diploma's worden gestuurd naar het secretariaat voor verdere verzending naar de leden.
- Maakt algemeen jaarverslag samen met de notulist.
- Houdt de website bij.

Penningmeester dhr. W. (Wim) Rampen:

- Financiën en activa.
- Maakt financieel jaarverslag.
- Verstuurt rekeningen n.a.v. aanvraag en gedane evenementen. En controleert dat de betalingen binnenkomen.
- Organiseert dat de kasboeken c.q. boekhouding jaarlijks op tijd wordt gecontroleerd door de kascommissie → 2 leden, jaarlijks waarvan 1 aftredend is en de ander nog 1 jaar blijft.
- Vult koffers aan met materialen samen met mevrouw M. van Wijngeeren.

Evenementencommissie dhr. A. (Aalt) Mulder:

- Houd website bij met aanvragen evenementen.
- Houd de agenda bij van de aanvragen voor de evenementen en stuurt ontvangst bevestiging naar de aanvrager.
- Stuurt mail rond naar leden wie wanneer wil posten.
- Deelt het posten in bij evenementen.
- Is het aanspreekpunt voor de organisatie die EHBO ondersteuning aanvraagt.
- Gaat voor vragen in contact met de zorgdrager van het evenement.
- Geeft namen door van EHBO'ers die komen posten bij evenementen.
- Houd website bij met aanvragen evenementen.
- Besteld en zorgt voor voldoende EHBO materialen die nodig zijn voor het algemeen gebruik binnen de vereniging.
- Zorgt ervoor, dat diegene die posten op tijd hun materialen krijgen aangereikt.
- Is in overleg dienstbaar om EHBO-diensten te willen doen tijdens evenementen.
- Is lotusslachtoffer samen met de heer H.H. Bleuming en worden ingezet tijdens lessen en examens.

EHBO-instructeur/docent dhr. M.T.W. (Marco) Maassen:

- Deelt de lesavonden in, zodat alle competenties worden gevolgd.
- Bepaalt en regelt van wie de EHBO-pas verlengd word.
- Houdt op lesavonden de aanwezigheid bij d.m.v. presentielijst.
- Betreft lotusslachtoffers bij de lessen.
- Onderhoudt alle vernieuwingen voor het theoretische als praktische gedeelte voor de basis EHBO, kinder- en baby's- en wandelletsel.
- Geeft opleidingen en herhalingslessen basis EHBO en wandelletsel.

Notulist mw. L.A.I. (Leny) Burgers-Veentjer:

- Notuleert bij elke bestuursvergadering, werkt deze uit en stuurt het rond naar andere bestuursleden.
- Notuleert bij de jaarvergadering, werkt deze uit en stuurt deze naar de andere bestuursleden.
- Helpt de voorzitter bij maken jaarverslag.
- Regelt de ruimte voor de lessen en jaarvergadering op de juiste data en opent de ruimte en sluit ook af. (Of zorgt dat iemand anders dit doet)
- Zorgt ervoor dat koffie en thee genoteerd worden en bij de voorzitter waar wij ruimte huren terecht komt zodat hij een rekening voor de ruimte en genuttigde dranken bij de penningmeester komt van de EHBO-vereniging.
- Is in overleg dienstbaar om EHBO diensten te willen doen tijdens evenementen.

Waarneming bestuurstaken als er iemand uitvalt:

- Astrid Voorzitter → Aalt
- Wim Penningmeester / koffers vullen met Marion → Leny
- Dorien Secretariaat → Astrid
- Aalt Evenementencommissie → Wim
- Leny Notulist → Dorien