



1. Leden

- 1.1. Leden zijn natuurlijke personen die conform de statuten zijn toegelaten tot het lidmaatschap.
- 1.2. Na aanmelding als lid en acceptatie daarvan door de vereniging is het lidmaatschap van het nieuwe lid gedurende één kalenderjaar geldig, het zogenaamde aspirant lidmaatschap. Daarna wordt het lidmaatschap stilzwijgend omgezet voor onbepaalde tijd.
- 1.3. Het bestuur behoudt zich het recht voor om deze verlenging af te wijzen indien daar vanuit de leden der vereniging redenen voor worden gegeven.
- 1.4. Ereleden zijn zij die wegens buitengewone verdiensten voor de vereniging of voor de EHBO in het algemeen op voorstel van bestuur of van tenminste 10 leden door de algemene ledenvergadering als zodanig zijn benoemd en welke die benoeming hebben aanvaard. Het besluit tot deze benoeming kan slechts genomen worden in een vergadering waarin minimaal 2/3 van de leden aanwezig is en dient door 2/3 van de aanwezige stemgerechtigden ondersteund te worden.
- 1.5. De vereniging kent leden, aspirant leden en niet-gecertificeerde leden.
- 1.6. Niet-gecertificeerde leden zijn leden welke geen geldig EHBO diploma meer hebben maar wel als actieve leden deelnemen aan verschillende club activiteiten.
- 1.7. Donateurs of begunstigers zijn zij die zich bereid verklaard hebben de vereniging financieel te steunen met een door de algemene vergadering vast te stellen minimumbijdrage.
- 1.8. Op voorstel van het bestuur kan de algemene vergadering een lid wegens zijn bijzondere verdiensten voor de vereniging het predicaat 'erelid' verlenen.
- 1.9. Het bestuur houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata van de leden zijn opgenomen, en alle benodigde overige informatie.
- 1.10. Van de leden wordt verwacht dat ze de statuten, reglementen en besluiten van organen van de vereniging kennen en naleven en dat ze zich tegenover elkaar en de vereniging gedragen naar wat door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en de belangen van de vereniging niet te schaden.

2. Contributie en vergoedingen

- 2.1. De contributie kent verschillende tarieven, te weten:
 - 2.1.1. Herhalingslessen Eerste Hulp
 - 2.1.2. Herhalingslessen Eerste Hulp aan Kinderen
 - 2.1.3. Donateurs
- 2.2. De hoogte van de desbetreffende gelden zijn vastgelegd in het tarievenbesluit
- 2.3. Degenen aan welke het predicaat erelid is verleend, is vrijgesteld van het betalen van contributie voor de club. Gelden m.b.t. de aangesloten bonden of andere organisaties dienen wel te worden voldaan.
- 2.4. (Aspirant) leden kunnen een door het bestuur vastgestelde tegemoetkoming in kosten ontvangen.
- 2.5. Bestuursleden ontvangen een algemeen vastgestelde vaste tegemoetkoming voor de door hun gemaakte kosten.
- 2.6. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene ledenvergadering vastgesteld.



- 2.7. De contributie dient voor 31 januari van elk jaar in zijn geheel vooruit betaald te worden.
- 2.8. Periodieke betalingen zijn mogelijk, echter alleen na afspraak met de penningmeester en alleen via automatische incasso met een kleine toeslag, geregeld in tarievenbesluit.
- 2.9. Bij niet tijdige betaling van contributie wordt het lid per direct op non-actief gesteld. Hierbij wordt de toegang tot de website geblokkeerd en is het lid uitgesloten van deelname aan verenigingsactiviteiten en opleidingen. Tijdens de non-actieve periode blijft contributie verschuldigd en dient in zijn geheel te zijn voldaan voordat de non-actieve status wordt opgeheven.
- 2.10. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging op te zeggen als na schriftelijke aanmaning op 1 maart niet aan alle geldelijke verplichtingen zijn voldaan.

3. Royement

- 3.1. Royement kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging of haar leden op onredelijke wijze benadeelt.
- 3.2. Nadat het bestuur tot royement heeft besloten, wordt de betrokkene zo spoedig mogelijk door middel van een brief met bericht van ontvangst met opgave der reden(en) van het besluit in kennis gesteld.
- 3.3. Van een door de vereniging opgelegde schorsing of royement kan de betrokkene binnen een maand na ontvangst van deze kennisgeving van het bestuur in beroep gaan. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

4. Bestuur

4.1. Samenstelling

- 4.1.1. Het bestuur bestaat uit tenminste voorzitter, secretaris en penningmeester.
- 4.1.2. Het bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen.
- 4.1.3. Een bestuur kan uitgebreid worden met algemene bestuursleden welke dan gezamenlijk het algemeen bestuur vormen.
- 4.1.4. Eventueel kan een bestuurslid benoemd worden als vice-voorzitter. Een combinaties van functies zijn mogelijk.
- 4.1.5. Iedereen binnen het bestuur heeft een gelijke stem. Echter, bij het staken van stemmen binnen het bestuur of bestuursvergadering geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

4.2. Vergaderingen

- 4.2.1. Het bestuur vergadert in beginsel 1 maal per drie maanden en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
- 4.2.2. Van deze vergadering worden notulen bijgehouden en gearchiveerd door de secretaris.
- 4.2.3. Er kan vergaderd worden als toevallig alle bestuursleden bij elkaar zijn.



- 4.2.4. In beginsel zijn alle bestuursvergaderingen open voor alle leden. Het kan echter zijn dat persoonlijke zaken besproken dienen te worden in welk geval de vergadering, of ten minste een deel ervan, besloten is.

4.3. Aftreden bestuur

- 4.3.1. Bestuursleden worden voor een periode van 3 jaar benoemd door de algemene ledenvergadering.
- 4.3.2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.
- 4.3.3. Een afgetreden bestuurslid is terstond herkiesbaar.

4.4. Functies bestuur

4.4.1. Voorzitter

- 4.4.2. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen voorzitter is aangewezen.
- 4.4.3. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vice-voorzitter of een van de andere bestuursleden deze.
- 4.4.4. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.

4.4.5. Secretaris

- 4.4.6. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering (De secretaris kan deze taak per vergadering delegeren maar blijft verantwoordelijk).
- 4.4.7. De notulen van de algemene ledenvergadering worden gepubliceerd op de website, op een zodanige wijze dat deze alleen toegankelijk zijn voor leden. De notulen van de bestuursvergaderingen en die van de algemene ledenvergadering worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur en de algemene ledenvergadering, door secretaris en voorzitter ondertekend.
- 4.4.8. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.

4.4.9. Penningmeester

- 4.4.10. De penningmeester is belast met het geldelijk beheer. Hij/zij legt hiervan jaarlijks rekening en verantwoording af. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans gemaakt. Een door de algemene ledenvergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester gebeurt, na goedkeuring door de algemene ledenvergadering, door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
- 4.4.11. Zes maanden na vaststelling van de exploitatierekening en balans wordt een tussenstand van de financiën opgemaakt. Deze halfjaarlijkse rapportage kan door de leden desgevraagd worden ingezien.
- 4.4.12. Het opnemen van kasgeld en grote bedragen voor het aanvullen van voorraden gebeurt altijd door de penningmeester en een van de andere bestuursleden.
- 4.4.13. De penningmeester heeft een maximale tekenbevoegdheid van € 750.=. In gevallen waarbij hogere bedragen nodig zijn, is tevens de handtekening van de



voorzitter nodig. Bij bedragen hoger dan € 2500.= is toestemming van de Algemene Ledenvergadering nodig.

4.4.14. Vice-voorzitter

4.4.15. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en kan een aantal taken van de voorzitter op zich nemen.

4.4.16. Overige bestuursleden

4.4.17. De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en zijn verplicht zonedig hun werkzaamheden over te nemen.

4.5. *Besluitvorming*

4.5.1. Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

5. Commissies

5.1. *Commissies Algemeen*

5.1.1. Het bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt. Het bestuur is bevoegd onder haar verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van haar taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur worden benoemd. Deze commissies hebben een ondersteunende of uitvoerende taak en hebben geen andere bevoegdheden dan die welke hun door het bestuur zijn gegeven.

5.1.2. De commissies worden geleid door een commissievoorzitter, welke de leden van de commissie benoemt.

5.1.3. Elke commissie wordt bij toerbeurt toegewezen aan een bestuurslid, welke binnen het bestuur de belangen van een commissie behartigt en de directe contacten tussen de commissievoorzitter onderhoudt.

5.1.4. De commissievoorzitters van alle commissies en het bestuur vergaderen gezamenlijk minimaal 2 x per jaar.

5.2. *Het opleidingsteam(assistenten)*

5.2.1. Het opleidingsteam staat onder verantwoordelijkheid van een bevoegd EHBO docent welke is benoemd door het bestuur.

5.2.2. De leden van het opleidingsteam zijn allen bevoegde EHBO-ers die voldoende competent zijn bevonden door de docent en/of andere EHBO docenten. De leden van het opleidingsteam dienen minimaal 2 jaar in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma.

5.2.3. Het opleidingsteam staat onder leiding van een bevoegd EHBO docent.

5.2.4. De leden van het opleidingsteam worden geacht actief deel te nemen aan het geven van opleidingen, binnen redelijke grenzen en ter beoordeling van de docent.

5.2.5. De docent is eindverantwoordelijke voor het opleidingsteam, de kwaliteit van de gegeven opleidingen en de veiligheid in het bijzonder.

5.2.6. Het opleidingsteam opereert alleen onder verantwoordelijkheid van een bevoegd docent.



- 5.2.7. Bij zaken waarbij op enigerlei wijze de veiligheid in gedrang komt, heeft de docent de beslissende stem.
- 5.2.8. De docent legt verantwoording af aan het bestuur.
- 5.2.9. De docent wordt geacht de bestuursvergadering bij te wonen op verzoek van het bestuur.

5.3. Vertrouwenscommissie

- 5.3.1. De vereniging stelt dat ongewenste omgangsvormen en kwetsend gedrag tegenover leden niet worden getolereerd. Een ieder die van mening is slachtoffer te zijn van bovengenoemd gedrag, kan dit voorleggen aan de vertrouwenscommissie.
- 5.3.2. Hierbij wordt de privacy van een ieder gewaarborgd. Maatregelen worden getroffen tegen een ieder die zich schuldig maakt aan discriminatie, seksuele intimidatie/ ongewenste intimiteit, pesten, agressie en geweld.
- 5.3.3. Het doel van de vertrouwenscommissie is een rechtvaardige behandeling van klachten van individuele leden op een zodanige wijze mogelijk te maken, dat een in redelijkheid te vergen bescherming van hun belangen is gewaarborgd.
- 5.3.4. De vertrouwenscommissie bestaat minimaal uit 1 man en 1 vrouw, welke uit hun midden één als voorzitter kiezen.
- 5.3.5. De leden van de vertrouwenscommissie nemen over al wat zij in verband met de behandeling van een klacht vernemen, de geheimhouding in acht.
- 5.3.6. De vertrouwenscommissie legt alleen verantwoording af aan de voorzitter van het bestuur.
- 5.3.7. Tevens nemen de personen die door de vertrouwenscommissie worden geraadpleegd, evenals degenen die informatie hebben verschaft, de geheimhouding in acht.
- 5.3.8. Zij worden uitdrukkelijk op deze geheimhoudingsplicht gewezen. De beslissingen van de vertrouwenscommissie mogen slechts aan derden bekend worden gemaakt, indien zowel de betrokkene(n) als het bestuur hiertoe schriftelijk toestemming verlenen. Het vereiste van toestemming van beide partijen is niet van toepassing in geval van een rechtelijke procedure
- 5.3.9. Het begrip 'klacht'
Een klacht in de zin van dit reglement is een tot uiting gebracht gevoel van onvrede of gegriefdheid dat een betrokkene heeft, indien hij/zij van mening is, dat hij/zij is geconfronteerd met discriminatie, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteit, pesten, agressie of geweld.
- 5.3.10. Van discriminatie is sprake indien onderscheid, direct of indirect, wordt gemaakt op grond van ras, geslacht, nationaliteit, godsdienst of levensovertuiging, seksuele geaardheid of burgerlijke staat. Het gaat daarbij om verbale, non-verbale en fysieke gedragingen onder meer in de vorm van:
 - 5.3.10.1. (suggestieve) opmerkingen en veroordelende uitspraken over ras, geslacht, nationaliteit, godsdienst of levensovertuiging, seksuele geaardheid of burgerlijke staat van betrokkene;
 - 5.3.10.2. racistisch getinte grappen;
 - 5.3.10.3. scheldwoorden of bijnamen die slaan op bovengenoemde kenmerken of op (zogenoemde) onvolmaaktheden van het uiterlijk.



5.4. Kascommissie

- 5.4.1. De kascommissie controleert de financiën van de vereniging. De belangrijkste taak van de commissie is het controleren van de jaarrekening, gemaakt door de penningmeester. Verder kan de kascommissie een oordeel uitspreken over het gevoerde financiële beleid. Ook kan de commissie vooraf aan een periode de begroting controleren.
- 5.4.2. Om uit te sluiten dat de penningmeester de vereniging verlaat zonder degelijke financiële documenten achter te laten, waardoor de vereniging later in de problemen zou kunnen komen, mag de penningmeester pas gedechargeerd worden wanneer de kascommissie tijdens de ALV heeft kenbaar gemaakt de jaarrekening goed te keuren. De kascommissie adviseert de ALV wel of niet decharge te verlenen aan het gehele bestuur, en niet alleen aan de penningmeester. Men noemt het controleren van de financiële documenten door de kascommissie een kascontrole.
- 5.4.3. Om belangenverstrengeling te voorkomen moet de kascommissie onafhankelijk zijn van de vereniging. Dit onderscheidt hem/haar van andere commissies. Onafhankelijk zijn houdt in dat:
 - 5.4.3.1. Leden uit het bestuur van de vereniging geen zitting mogen nemen in de kascommissie.
 - 5.4.3.2. Personen die actief zijn in een andere commissie binnen de vereniging geen zitting mogen nemen in de kascommissie.
 - 5.4.3.3. De kascommissie zelf geen uitgaven mag doen.
 - 5.4.3.4. De kascommissie bestaat uit drie leden. Hiervan zijn minimaal twee leden altijd actief. De leden van de kascommissie zijn ieder jaar herkiesbaar in de ALV.
- 5.4.4. Kascommissie controleert minimaal een keer per jaar de boekhouding voor de ALV waarin het bestuur de boekhouding aan de leden verantwoord.

6. Wijziging Huishoudelijk Reglement

- 6.1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur of tenminste 5 leden.

7. Slotartikel

- 7.1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 7.2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur
- 7.3. Conform de statuten kunnen leden een algemene ledenvergadering bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.