



Afdeling Uithoorn

Oefenlocatie:  
SAC De Scheg  
Arthur van Schendellaan 100A  
1422 GL Uithoorn

Post adres:  
Arthur van Schendellaan 92  
1422 LE Uithoorn

E-mail:  
[ehbouithoorn@kabelfoon.net](mailto:ehbouithoorn@kabelfoon.net)

# Huishoudelijk reglement KNV EHBO Afdeling Uithoorn

VERSIE 2018



Afdeling Uithoorn

## Inhoud

Bestuur.....	3
Artikel 1: Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur .....	3
Artikel 2: Samenstelling bestuur .....	3
Artikel 3: Taken bestuur .....	4
Docent EHBO.....	6
Artikel 4: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden docent EHBO.....	6
Artikel 5: Vergoedingen docent EHBO.....	6
LOTUS-slachtoffer.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Artikel 6: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden LOTUS-slachtoffer.....	7
Commissies.....	7
Artikel 7: Commissies .....	7
Leden .....	7
Artikel 8: Lidmaatschap .....	7
Artikel 9: Contributie .....	8
Artikel 10: Diplomaverlenging .....	8
Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering .....	9
Artikel 11: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering.....	9
Opleidingen .....	10
Artikel 12: Basisopleidingen en vervolgoopleidingen .....	10
Bescherming persoonsgegevens .....	10
Artikel 13: Persoonsgegevens .....	10
Artikel 14: Datalekken.....	13
Omgang met beeldmateriaal (foto's, video) van leden .....	13
Artikel 15: Beeldmateriaal.....	13
Algemeen .....	13
Artikel 16: Algemene bepalingen .....	13



Afdeling Uithoorn

## 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 handen van het bestuur. Het bestuur overlegt hierover regelmatig met EHBO docenten.
- 1.4 Het bestuur zorgt dat er voldoende EHBO docenten zijn voor de georganiseerde cursussen en de voortgezette opleiding.
- 1.5 Het bestuur is belast met de aankoop van en het beheer over de les- en instructiematerialen, welke het eigendom zijn van de vereniging.
- 1.6 Het bestuur is bevoegd tot het aantrekken van personen en/of instellen van commissies en deze tijdelijk te belasten met bijzondere opdrachten.
- 1.7 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.
- 1.8 Ten behoeve van de vertegenwoordiging van de vereniging op rayon- district- en landelijk bijeenkomsten en 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.
- 1.9 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 hen 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.



## Afdeling Uithoorn

- 2.7 Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, kan het bestuur tijdelijk voorzien in een vacature. In de eerstvolgende 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 iedere kandidaat ondertekend door tenminste tien leden waaronder inbegrepen 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 is belast met de volgende taken:
- Het leiden van de vergaderingen en samenkomsten
  - Het zorgen dat alle besluiten van bestuurs- en algemene vergaderingen tijdig worden uitgevoerd.
  - 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 de volgende taken:
- Het bijhouden van de ledenlijst en er zorg voor dragen dat de penningmeester van alle veranderingen in de ledenlijst op de hoogte is.
  - Het tijdig versturen van alle wenselijk geachte gegevens omtrent de vereniging naar het bestuur en het districtsbestuur van de Koninklijke Nederlandse Vereniging EHBO
  - Het maken van notulen van alle vergaderingen
  - Het voeren van de correspondentie
  - Het voeren van de cursusadministratie, waaronder het bijhouden van de presentielijst
  - Het opmaken en indienen van het jaarverslag
  - Het beheer van het archief
  - 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



## Afdeling Uithoorn

secretaris kan uitvoeren. Indien een tweede secretaris is benoemd, treedt deze zo nodig als plaatsvervanger op.

### 3.3 De penningmeester is belast met de volgende taken:

- Het beheer van de financiën
- Het voeren van alle correspondentie die verband houdt met de financiën
- Het minstens drie weken voor de algemene ledenvergadering sturen van een rekening en verantwoording over het afgelopen jaar naar het bestuur.

De penningmeester 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.

Voor het beheer is de penningmeester 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 materiaalbeheerder is belast met de volgende taken:

- Het beheer en onderhoud van alle materialen die eigendom zijn van de vereniging
- Het op voorraad houden van materialen die nodig zijn voor de opleiding, cursussen en EHBO inzetten.

De materiaalbeheerder mag tot een bedrag van €500 per bestelling zelfstandig bestellen.

Voor bestellingen van €500 tot €1000 heeft de materiaalbeheerder goedkeuring van het dagelijks bestuur nodig.

Voor bestellingen van €1000 en hoger heeft de materiaalbeheerder goedkeuring van het voltallige bestuur nodig.

### 3.5 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.

### 3.6 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.



Afdeling Uithoorn

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 stelt jaarlijks het lesprogramma op. Hierbij wordt rekening gehouden met de door de EHBO'ers te behalen competenties
- 4.2 De docent EHBO is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen en cursussen.
- 4.3 De docent EHBO volgt bij de organisatie en de inrichting van de lessen en cursussen zoveel mogelijk de voorschriften en richtlijnen van "Het Oranje Kruis.
- 4.4 De docent kan worden bijgestaan door LOTUS-slachtoffer en/of door iedereen die de docent EHBO hiervoor geschikt acht.
- 4.5 De docent EHBO beslist of de leden, die herhalingslessen volgen, nog competent zijn en in aanmerking komen voor verlenging van het EHBO diploma of certificaat.
- 4.6 Indien er meerdere docenten EHBO beschikbaar zijn, worden artikelen 4.1 t/m 4.4 in goed overleg uitgevoerd. Hierbij beslist de meerderheid van de tijdens het overleg aanwezige docenten EHBO.

### Artikel 5: Vergoedingen docent EHBO

- 5.1 De docent EHBO komt in aanmerking voor een jaarlijkse vergoeding van maximaal €100 voor bijscholing. Deze vergoeding kan alleen worden verkregen na overleg van nota's en/of onkostenspecificaties.



Afdeling Uithoorn

## **LOTUS-slachtoffer**

### **Artikel 6: Taken/bevoegdheden en verantwoordelijkheden LOTUS-slachtoffer**

- 6.1 Het LOTUS-slachtoffer is verantwoordelijk voor de uitbeiding van letsels en ziektes bij de diverse lessen.
- 6.2 Het LOTUS-slachtoffer ondersteunt de docent EHBO bij de lessen.

## **Commissies**

### **Artikel 7: Commissies**

- 7.1 Een commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
- 7.2 Een commissie behoeft toestemming van het bestuur voor het aangaan van overeenkomsten met derden.
- 7.3 De commissie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 7.4 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.
- 7.5 De kascontrolecommissie bestaat uit twee 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 het bestuur.

## **Leden**

### **Artikel 8: Lidmaatschap**

- 8.1 Iedereen die lid wil worden van de vereniging, geeft daarvan schriftelijk kennis aan het secretariaat door middel van een ingevuld en ondertekend inschrijfformulier. Met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (per e-mail).



## Afdeling Uithoorn

- 8.2 De leden zijn verplicht bij wijzigingen in de bij de vereniging geregistreerde gegevens dit ten spoedigste schriftelijk bij het secretariaat bekend te maken. Met schriftelijk wordt hier bedoeld, op papier (per post) of digitaal (per e-mail).
- 8.3 Door het lidmaatschap van de vereniging verplichten alle leden zich naar goed vermogen tot:
- Het volgen van voldoende EHBO lessen om hun competenties op peil te houden.
  - Het doel van de vereniging na te streven en aan de middelen tot bevordering van dit doel mee te werken.

### **Artikel 9: Contributie**

- 9.1 De jaarlijkse EHBO contributie bedrag €35 per jaar zoals vastgesteld tijdens de algemene jaarvergadering van 2017
- 9.2 Ereleden zijn vrij van contributie.
- 9.3 Betaling van de jaarlijkse contributie dient te geschieden uiterlijk 1 december, voorafgaand aan het kalenderjaar waarvoor de contributie verschuldigd is. Indien de jaarlijkse contributie niet op tijd wordt voldaan, wordt de contributie in januari verhoogd met €5 administratiekosten.
- 9.4 Leden die op 1 juli van elk jaar de door hen verschuldigde contributie nog niet hebben voldaan kunnen worden beschouwd als wanbetaler en dientengevolge eventueel 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.  
Verder zijn van toepassing artikel 6, lid 7, 8 en 9 van de statuten
- 9.5 Leden waarvan de contributie nog niet betaald is, hebben geen toegang tot de lessen, examens, toetsen en evenementen.
- 9.6 Terugbetaling van de gestorte contributiegelden vindt niet plaats.

### **Artikel 10: Diplomaverlenging**

- 10.1 Gediplomeerde leden dragen zelf de verantwoordelijkheid voor het geldig houden van hun diploma.
- 10.2 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.
- 10.3 Indien een verenigingslid onvoldoende oefenlessen heeft gevolgd is de docent EHBO niet verplicht het diploma te verlengen.





Afdeling Uithoorn

- 10.4 Onder voorwaarden kunnen lessen gevolgd buiten de oefenavonden worden meegeteld als oefenavond. De docent EHBO beslist hierover.
- 10.5 De secretaris draagt - op voordracht van de docent EHBO - zorg voor de verlenging van de geldigheidsduur van het diploma en/of aantekening(en).
- 10.6 Bij het kwijtraken van het diploma zijn de kosten voor de gediplomeerde.

## Vergaderingen/ Algemene ledenvergadering

### Artikel 11: Vergaderingen / Algemene ledenvergadering

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 De voorzitter is gerechtigd een lid dat de orde verstoort, het verder bijwonen van de vergadering te ontzeggen. Hij kan de vergadering zo nodig verdagen of schorsen.
- 11.5 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.
- 11.6 In elke algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een presentielijst aangelegd en door ieder lid ter vergadering verschenen, getekend.
- 11.7 De agenda van de algemene ledenvergadering zal als punten in elk geval bevatten:
  - Opening en mededelingen door de voorzitter
  - Notulen vorige vergadering



Afdeling Uithoorn

- Jaarverslag van de secretaris
- Jaarverslag van de penningmeester
- Begroting komende jaar
- Verslag van de kascontrolecommissie
- Benoeming kascontrolecommissie
- Huishoudelijk reglement
- Jubilarissen

## Opleidingen

### Artikel 12: Basisopleidingen en vervolgopleidingen

- 12.1 De kosten, verbonden aan het volgen van de opleiding voor het EHBO-diploma, worden voor de aanvang van de cursus door het bestuur vastgesteld.
- 12.2 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.
- 12.3 Een lid die een opleiding volgt, waarvan de kosten door de vereniging worden gedragen, gaat een overeenkomst aan met de vereniging. In deze overeenkomst wordt vastgelegd welke kosten door de vereniging worden vergoed en onder welke voorwaarden.
- 12.4 Bij het niet nakomen van de overeenkomst is de vereniging gerechtigd de gemaakte kosten terug te vorderen.

## Bescherming persoonsgegevens

### Artikel 13: Persoonsgegevens

- 13.1 De volgende persoonsgegevens worden door de vereniging verwerkt:
  - a) Voornaam
  - b) Naam
  - c) Adres
  - d) Postcode
  - e) Woonplaats



## Afdeling Uithoorn

- f) Geslacht
- g) Telefoonnummer
- h) Mobiele telefoonnummer
- i) E-mail adres
- j) Geboortedatum
- k) Functie(s) binnen de vereniging
- l) Oranje Kruisnummer
- m) Soort diploma
- n) EHBO modules
- o) Lidnummer
- p) Examendatum
- q) Verlengingsdatum
- r) Begindatum lidmaatschap
- s) Einddatum lidmaatschap
- t) Cursist (ja/nee)
- u) Jaarspeldjes
- v) Onderscheidingen
- w) Bankrekeningnummer
- x) Aanwezigheidsregistratie
- y) Aanwezigheid tijdens ledenvergaderingen
- z) EHBO inzetten waaraan is meegewerkt
- aa) Toestemming voor maken beeldmateriaal

13.2 De persoonsgegevens worden verwerkt met volgende doelen:

- Het voldoen aan de eisen van de KNV EHBO.
- Het afhandelen van betalingen voor lidmaatschap, voor cursussen of verleende diensten.
- Om de leden te kunnen bellen of e-mailen of per post te informeren indien dit nodig is.
- Om de leden te kunnen benaderen om mee te helpen bij EHBO inzetten die door de vereniging worden georganiseerd.

13.3 De persoonsgegevens worden op de volgende plaatsen bewaard of digitaal opgeslagen:

<b>Persoonsgegevens</b>	<b>Bewaarplaats van persoonsgegevens</b>
a) t/m v)	Digitale Leden Administratie van de KNV EHBO
a) t/m e) en w)	Administratie van de penningmeester
a) t/m b) en x)	Administratie van de secretaris
a) t/m b) en y)	Administratie van de secretaris



Afdeling Uithoorn

a) t/m b) en aa)	Administratie van de secretaris
a) t/m b) i en z)	Administratie van de inzetcoördinator

13.4 De persoonsgegevens zijn voor de volgende functionarissen toegankelijk:

Bewaarplaats van persoonsgegevens	Toegankelijk voor
Digitale Leden Administratie van de KNV EHBO	Voorzitter Secretaris Penningmeester
Administratie van de penningmeester	Penningmeester
Administratie van de secretaris	Secretaris
Administratie van de inzetcoördinator	Inzetcoördinator Penningmeester

- 13.5 (hard-copy) ledenlijsten worden gebruikt voor het registreren van de aanwezigheid tijdens de lessen en cursussen. Deze (hard-copy) ledenlijsten worden bewaard door de secretaris om aan de eisen van het Oranje Kruis voor de verlenging van de diploma's en certificaten te voldoen.
- 13.6 De vereniging bewaart de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk om de doelen te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Bij beëindiging van het lidmaatschap worden alle persoonsgegevens verwijderd met uitzondering van de naam en adresgegevens ( a) t/m e), i) en s) ). Deze laatste gegevens worden eventueel gebruikt om oud-leden te informeren over festiviteiten van de vereniging.
- 13.7 Indien een lid een beroep doet op het recht op vergetelheid (*right to be forgotten* - RTBF) of inzage in gegevens (*subject access request* - SAR) reageert de secretaris binnen één maand op dit verzoek. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden via een e-mail naar de vereniging.
- 13.8 Onze website heeft niet de intentie gegevens te verzamelen over websitebezoekers die jonger zijn dan 16 jaar. Tenzij ze toestemming hebben van ouders of voogd. We kunnen echter niet controleren of een bezoeker jonger of ouder dan 16 jaar is. Wij raden ouders dan ook aan betrokken te zijn bij de onlineactiviteiten van hun kinderen, om zo te voorkomen dat er gegevens over kinderen verzameld worden zonder ouderlijke toestemming. Als iemand ervan overtuigd is dat de vereniging zonder die toestemming persoonlijke gegevens heeft verzameld over een minderjarige, neem dan contact met het secretariaat, dan wordt deze informatie direct verwijderd.



Afdeling Uithoorn

## Artikel 14: Datalekken

### 14.1 Datalekken

Datalekken zijn gevallen van verlies, diefstal of misbruik van persoonsgegevens. Door een datalek kan het gevaar ontstaan dat persoonlijke gegevens worden misbruikt. Bijvoorbeeld voor toegang tot accounts, identiteitsdiefstal of misbruik van financiële gegevens.

### 14.2 Indien een datalek zich voordoet moet dit onmiddellijk worden gemeld bij het secretariaat. Het secretariaat geeft het dan onmiddellijk door aan de secretaris van de KNV EHBO.

De secretaris van de KNV EHBO houdt de datalek-administratie bij, zal de meldingen beoordelen en - indien nodig - het datalek melden bij de AP en overige betrokken partijen inlichten.

Ook voor andere vragen of opmerkingen over dit onderwerp kan contact opgenomen worden met de secretaris van de KNV EHBO.

## Omgang met beeldmateriaal (foto's, video) van leden

### Artikel 15: Beeldmateriaal

#### 15.1 Het is verboden zonder toestemming van het bestuur foto's of video's te maken tijdens lessen, cursussen en ledenvergaderingen.

#### 15.2 Bij lidmaatschapsregistratie wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken van beeldmateriaal van het betreffende lid.

De gegeven toestemming hiervoor is altijd in te trekken.

#### 15.3 Foto's en video's van diverse activiteiten ten behoeve van de promotie van onze afdeling en als herinnering mogen alleen worden gemaakt met toestemming van het bestuur en toestemming van leden die op het beeldmateriaal zichtbaar herkenbaar zijn.

## Algemeen

### Artikel 16: Algemene bepalingen

#### 16.1 Rookbeleid:

Het niet toegestaan om in de oefenlocatie te roken. De leden mogen daarom alleen tijdens de pauze buiten roken.

#### 16.2 Alcohol en drugs:



## Afdeling Uithoorn

Tijdens de lessen en bij hulp bij evenementen mag een lid niet onder invloed zijn van alcohol en/of drugs.

### 16.3 Niet te tolereren gedrag:

Iedereen moet zich prettig voelen tijdens de lessen en tijdens de EHBO inzet 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.

### 16.4 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 het bestuur of docent EHBO.

### 16.5 Sanctiebeleid:

Wanneer leden zich niet aan de regels houden, beslist het bestuur of, en zo ja, welke sanctie wordt opgelegd.

### 16.6 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.

De vereniging hanteert een kilometervergoeding van €0.19 per kilometer.

### 16.7 Het is de leden verboden de naam van de vereniging te gebruiken in enige openbare kennisgeving, die niet het doel van de vereniging dient.

### 16.8 Wijzigingen van dit reglement kan alleen geschieden in een algemene ledenvergadering, indien de desbetreffende voorstellen in de oproepingsbrief zijn vermeld.

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

### 16.10 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.

### 16.11 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.



Afdeling Uithoorn

- 16.12 De statuten en het huishoudelijk reglement zijn ook schriftelijk op te vragen bij het secretariaat of de website van de vereniging ([www.ehbo-uithoorn.nl](http://www.ehbo-uithoorn.nl)) te raadplegen en te downloaden.
- 16.13 Dit reglement treedt in werking op 2 oktober 2018.