

Bestuursreglement

van het bestuur van de afdeling Lochem van de KNV EHBO

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- afdeling: de afdeling Lochem van de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp bij Ongelukken;
- landelijk: de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp Bij Ongelukken;
- district: district van de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp bij Ongelukken waarin de afdeling is ingedeeld.

2. Handelen van het bestuur

Het bestuur handelt in het belang van de afdeling. Dat betekent dat bestuursleden zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de afdeling) als extern (in relatie met derden).

Dat betekent meer concreet dat bestuurders:

- bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen hun bevoegdheden blijven;
- handelen conform de wet, landelijke en afdelingsstatuten, het huishoudelijk reglement en dit bestuursreglement;
- jaarlijks met de leden de financiële toestand van de afdeling bespreken;
- voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang(en) of anders handelen conform artikel 9;
- zorgdragen dat de afdeling voldoet aan de administratieplichten;
- geen overeenkomsten aangaan die de afdeling niet kan nakomen of die de afdeling kunnen schaden;
- actief streven naar het voorkomen van fraude en onenigheid, onder andere door goede procedures en afspraken te maken.

3. Verantwoordelijkheden van het bestuur

Het bestuur legt concreet vast wat, binnen de doelen van de landelijke organisatie, de plannen zijn van de afdeling voor de komende jaren en hoe deze te bereiken.

Het bestuur zorgt dat alle binnen de afdeling actieve bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de afdeling.

Het bestuur zorgt dat de afdeling voldoet aan relevante wetten.

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de afdeling. Zij brengt in kaart welke risico's er zijn en streeft ernaar die te minimaliseren.

4. Verdeling werkzaamheden

Het bestuur regelt onderling de verdeling van werkzaamheden. Het taakpakket per bestuurslid en de actuele verdeling van werkzaamheden zijn vastgelegd in bijlage 1.

Bij afwezigheid van een bestuurslid zijn de overigen belast met het bestuur van de organisatie.

5. Tijdstip van vergaderingen

Het bestuur vergadert volgens een in onderling overleg vast te stellen vergaderschema en voorts zo vaak de voorzitter of een ander lid dat wenselijk acht.

Indien één lid van het bestuur een extra vergadering nodig acht, verzoekt hij onder opgave van reden(en) aan de voorzitter deze bijeen te roepen. De voorzitter besluit dan of hij een extra

vergadering uitroept.

De actuele vergaderdata worden gepubliceerd op de website.

6. Verhinderig

Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de andere bestuursleden.

Bij belet van een meerderheid van de bestuurders wordt een geplande vergadering verplaatst.

Bij belet van alle bestuurders is de Algemene Vergadering bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.

Bij ontstentenis van alle bestuurders is het district bevoegd om zo snel mogelijk een Algemene Vergadering uit te roepen om in de vacatures te voorzien.

7. Agenda

Bestuursleden kunnen tot één week voor de bestuursvergadering agendapunten aandragen bij de secretaris.

Uiterlijk drie dagen voor de vergadering wordt door de secretaris aan het bestuur een agenda ter beschikking gesteld, inclusief de daarbij behorende vergaderstukken.

Aan het begin van de vergadering kunnen bestuursleden verzoeken om spoedeisende onderwerpen aan de agenda toe te voegen.

8. Openbaarheid vergadering

Het bestuur vergadert in beslotenheid en vertrouwelijkheid.

Het bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.

Het bestuur kan besluiten derden toe te laten tot (een deel van) haar vergadering.

9. Tegenstrijdig belang

Een bestuurslid moet een potentieel tegenstrijdig belang ten aanzien van één van de agendapunten melden bij aanvang van de betreffende vergadering.

Daarnaast kan bij een vermoeden van tegenstrijdig belang aan het betreffende bestuurslid om uitleg worden gevraagd. De informatie wordt vastgelegd in het vergaderverslag.

Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan het overleg en de besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het tegenstrijdig belang.

Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de afdeling enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds;
- het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder;
- het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de afdeling ten behoeve van een bestuurder.

Deze onderwerpen zullen dus altijd door de Algemene Vergadering moeten worden besloten.

10. Besluitvorming binnen de bestuursvergadering

Elk bestuurslid heeft één (raadgevende) stem die niet kan worden overgedragen.

Er kan alleen worden besloten, als meer dan de helft van de leden van het bestuur aanwezig is.

Indien geen van de leden van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

Indien een lid van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt mondeling

gestemd, tenzij een lid van het bestuur schriftelijke stemming verlangt. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

11. Besluitvorming buiten de vergadering

Besluitvorming door het bestuur is mogelijk buiten de vergadering, als

- het besluit wordt genomen op basis van een concreet voorstel;
- elk bestuurslid zonder voorbehoud beslist.

Een besluit komt niet tot stand buiten vergadering indien een bestuurslid behandeling ter vergadering wenst.

Een besluit dat buiten de vergadering tot stand is gekomen, wordt opgenomen in het verslag dat wordt gemaakt van de eerstvolgende vergadering van het bestuur.

12. Verslag en besluitenlijst

Van elke vergadering wordt een (concept)verslag gemaakt door de secretaris. Het conceptverslag wordt binnen twee weken ter beschikking gesteld aan het bestuur.

Het verslag bevat in ieder geval:

- de namen van de aanwezigen (bestuur en derden) en de afwezige bestuursleden;
- een vermelding van de zaken die aan de orde zijn geweest met een korte samenvatting van het besprokene;
- de stemverhoudingen van stemmingen;
- de door het bestuur genomen besluiten (besluitenlijst);
- een actiepuntenlijst.

Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en daarna gearhiveerd. Besluiten die van belang zijn voor de leden worden in de eerste nieuwsbrief na vaststelling gepubliceerd.

13. Inkopen en offertes

Bij aankopen/opdrachten staat het belang van de afdeling voorop.

In principe worden minimaal 3 offertes gevraagd bij verschillende leveranciers. Over gunning wordt besloten door het bestuur indien de transactie binnen een lopende begroting valt en indien deze maximaal € 2500 bedraagt. Overige transacties moeten worden goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Bij opdrachten is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijk is wat is afgesproken.

14. Anti-fraudemaatregelen

Alle ontvangsten en betalingen vinden per bank plaats. Bij alle betalingen zijn ook declaraties, bonnen of facturen aanwezig.

Declareren van kosten is alleen mogelijk op basis van schriftelijk vastgelegde vergoedingsregels. Vergoeding van overige kosten kan alleen na akkoord vooraf van de penningmeester.

Het digitale factuuradres van de afdeling is penningmeester@ehbolochem.nl.

De penningmeester doet uitsluitend betalingen die zijn gefiatteerd door de voorzitter. Declaraties van de penningmeester en de voorzitter worden gefiatteerd door de secretaris. Degene die de betalingen doet controleert onder meer of een schriftelijk fiat aanwezig is en of de rekening/factuur verder in orde is. Daarna verricht hij/zij de daadwerkelijke betaling en verwerkt deze in de administratie.

Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 500. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen, dat zijn de penningmeester en de

voorzitter.

15. Slotbepalingen

Wij spreken af dit bestuursreglement tijdens de eerste bestuursvergadering na een Algemene Vergadering te controleren op actualiteit en te evalueren op relevantie. Zo nodig passen wij dit reglement en/of de afspraken aan.

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter, beslist de secretaris.

Dit reglement treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.

Het reglement wordt gepubliceerd op de website.

BIJLAGE

Taakverdeling binnen het bestuur

Voorzitter

- Hoofdpijnen uitzetten en aansturen van de vereniging;
- Wettelijk vertegenwoordigen van de vereniging;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de externe communicatie;
- Leiden van de Algemene Jaarvergadering;
- Leiden van de bestuursvergadering;
- Collegialiteit van het bestuur bewaken;
- Afstemmen van werkzaamheden in het bestuur;
- Contacten onderhouden binnen de vereniging en samenwerking stimuleren;
- Toezien op totstandkoming en naleven van plannen en besluiten;
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden en anderen binnen de vereniging.

Secretaris

- Behandelen van inkomende post en e-mail;
- Verzorgen van de correspondentie namens de vereniging;
- Bijhouden van een actuele ledenadministratie in Gengko;
- Up-to-date houden van ledenadministratie bij Oranje Kruis;
- Coördineren van de verlenging van diploma's;
- Bijeenroepen van bestuursvergadering en opstellen van de agenda;
- Verslag maken van de bestuursvergadering en ledenvergadering;
- Opstellen van het jaarverslag voor de Algemene Vergadering;
- Beheren van de ANBI-regelgeving;
- Zorg dragen voor een goede communicatie binnen de vereniging;
- Archiveren van documenten conform wet- en regelgeving;
- Bewaken van deadlines.

Penningmeester

- Opstellen van de jaarlijkse begroting;
- Opstellen van het financieel jaarverslag;
- Contact onderhouden met de kascommissie;
- Innen van ledencontributies;
- Versturen van facturen naar evenementenorganisaties;
- Vergoeding uitbetalen aan accommodatieverhuurder;
- Beheren van al het overige in- en uitgaand betalingsverkeer;
- Controle op de interne (financiële) procedures en bewaken van de begroting;

- Verzekeringen beheren;
- Fondsen werven en subsidies aanvragen.

Coördinator materiaalbeheer

- Beheren van (verband)materialen voor dienstverlening;
- Er voor zorgen dat materialen gebruiksklaar zijn en blijven (portofoons, AED);
- Contact onderhouden met coördinator dienstverlening inzake materialen voor evenementenzorg;
- Uitlenen van materialen voor de dienstverlening;
- Innemen van uitgeleende verbandmaterialen en deze zo nodig aanvullen;
- Zorgen voor tijdige aanschaf/vervanging van benodigde materialen.

Coördinator dienstverlening

- Verwerken van binnenkomende aanvragen voor dienstverlening;
- Overleggen met aanvragers van dienstverlening over wensen en omstandigheden;
- Oproepen van dienstverleners en een indeling maken;
- Dienstverleners informeren over het evenement;
- Contact onderhouden met de coördinator materiaalbeheer i.v.m. de materiaalvoorziening bij een evenement;
- Contact onderhouden met de dienstverleners (voor, tijdens, na het evenement);
- Contact onderhouden met de penningmeester i.v.m. de financiële afhandeling van de dienstverlening;
- Opstellen van een jaarverslag voor de Algemene Vergadering.

EHBO Lochem kent geen coördinator opleidingen. Deze taken worden uitgevoerd door de gezamenlijke bestuursleden.

Coördinator opleidingen

- Opzetten en plannen van de herhalingscursus;
- Opzetten en plannen van de beginnerscursus;
- Opzetten en plannen van overige opleidingen;
- Onderhouden van contacten met kaderinstructeur en Lotus.
- Coördineren van de verlenging van diploma's.