

EHBO vereniging – Handboek

Contents

1.	Voorwoord	1
2.	De vereniging	1
1.1.	Opleidingen	1
1.1.1.	EHBO Cursus / Herhalings Lessen	1
1.1.2.	EHBO Drank en Drugs / Herhalings Lessen	1
1.1.3.	EHBO AED Reanimatie / Herhalings Lessen	1
1.2.	Evenementen verzorging	2
1.2.1.	Niet commerciële evenementen	2
1.2.2.	Commerciële evenementen	2
1.2.3.	Aanname Evenement	2
3.	Leden	3
3.1.	Het bestuur	3
3.1.1.	Voorzitter	3
3.1.2.	Secretaris	3
3.1.3.	Penning meester	4
3.1.4.	Overige bestuur	4
3.2.	Vergoedingen Bestuursleden	5
3.3.	Verplichtingen	5
3.3.1.	Algemene ledenvergadering	5
3.3.2.	WTBR	6
3.3.3.	AVG	7
3.3.4.	Statuten en reglement	7
4.	Financieel	7
4.1.	Bezittingen	7
4.2.	Kosten en uitgave	8
4.2.1.	Abonnementen	8
4.3.	Inkomsten	8

EHBO vereniging – Handboek

1. Voorwoord

Dit handboek is een combinatie van huisregels en statuten in een document. Hier zijn ook de taken van het bestuur beschreven.

2. De vereniging

Welke taken en doelstellingen onderscheid een EHBO vereniging zich ten opzichte van andere verenigingen.

2.1. Opleidingen

Onze vereniging heeft als doelstelling om met zijn/haar leden zoveel mogelijk kennis te delen door middel van het voorzien van EHBO opleidingen en het delen van ervaringen.

Door ook op scholen kinder EHBO te verzorgen, en op locaties als een Braderie of dorpsfeest de organisatie bekendheid geven, met als doel nieuwe leden te werven en kennis uit te breiden.

Daarnaast is de vereniging een middels om mensen met elkaar te verbinden in een gezellige club met als doelstelling uiteindelijk te helpen bij eerste hulp of hulp behoevende.

Een greep uit de verschillende opleidingen zijn:

2.1.1. EHBO Cursus / Herhalingslessen

In deze les wordt de persoon de grondbeginselen van de EHBO geleerd, met als gevolg uiteindelijk een EHBO diploma geldig volgens het Oranje kruis voor een periode van twee jaar.

In de periode van twee jaar dienen in totaal 10 herhalingslessen te worden gevolgd met elk een afzonderlijke module en daarnaast elk jaar een AED/ Reanimatie herhalingsles.

Het resultaat is een persoon die de grondbeginselen van eerste hulp kent en deze in de praktijk zou kunnen verlenen. Met dit diploma zou je ook onze vereniging kunnen ondersteunen, bij het verzorgen van evenementen, die een beroep op ons doen.

2.1.2. EHBO Drank en Drugs / Herhalingslessen

Naast het EHBO diploma wordt vaak in het uitgaansleven of bij grote evenementen een EHBDD diploma verwacht. Onze instructeurs kunnen ook voorzien in een opleiding met als het resultaat dit diploma. Er wordt gekeken naar de uitwerkingen van Drugs en Alcohol op het lichaam, en waar op te letten bij misbruik of wanneer iemand eerste hulp behoeft na het gebruik ervan.

2.1.3. EHBO AED Reanimatie / Herhalings Lessen

Een van de belangrijkste opleidingen is het kunnen reanimeren bij een hartstilstand.

Hoe ga je om in zo'n situatie en wat kan ik met een AED.

De volledige training is twee avonden, en een herhalingsles een avond.

Er kan worden getraind met een trainingpop, en trainings AED in het bijzijn van ervaren instructeurs.

Ook niet leden kunnen zich aanmelden voor deze cursus avonden, die vaak per mail, of web-publicatie kenbaar worden gemaakt. Vaak gaat dit samen met een subsidie van de gemeente. benader hiervoor de coördinator van de gemeente.

EHBO vereniging – Handboek

2.1.4. Opleidings Adres

De leslocatie is bij Willibrordcentrum te Heeswijk.

De beheerder hiervan is Dhr. Cees Markus, en de onkosten zijn als volgt

Half Dagdeel	30,=
Dagdeel	60,=
Onkosten [drank, etc]	Ter plekke indienen

2.2. Evenementenverzorging

Een deel van de leden met een EHBO diploma of met ook een EHBDD diploma zetten zich in voor ondersteuning bij evenementen.

We kunnen hier een onderscheid maken in grote , commerciële of niet-commercieel evenement.

2.2.1. Niet commerciële evenementen

Deze evenementen zijn vaak tijdens de vakantieperiodes, zoals Carnaval, of na de zomervakanties, en zijn gekenmerkt door evenementen waar gratis toegang is en publiekelijk toegankelijk.

- Carnaval HDL
- Kindervakantieweek
- Jeugd of dorpszeskamp
- Kindervoorstellingen Kersouwe
- BMX Fietscross

2.2.2. Commerciële evenementen

Deze evenementen zijn vaak grootschaliger, en hier is ook vaak een wat meer ervaren EHBO-er noodzakelijk. Het evenement is niet publiek toegankelijk maar entree is alleen mogelijk met behulp van een toegangskaartje. De organisatie heeft in dit toegangsticket vaak al rekening mee gehouden dat er professionele ondersteuning noodzakelijk op het gebied van eerste hulp.

Bij grote evenementen van meer dan 5000 personen, wordt vaak naast de EHBO ook een ALS [All Live Support] en een verpleegkundige ingepland. Dit wordt dan ook in de vergunning vermeld.

Enkele voorbeelden waar onze vereniging de afgelopen jaren mee te maken hebben gehad zijn:

- Optredens Kersouwe meer dan 1250 bezoekers of rockconcerten
- Solexrace: Meerdaags festival met meer dan 25000 bezoekers
- Paaspop Schijndel: Meerdaagse festival met meer dan 25000 bezoekers
- Park Lounge Schijndel: festival met meer dan 1500 bezoekers per keer
- MX Motorcross eendaags evenement met meer dan 1500 bezoekers

Bij een dergelijk evenement voorzien wij in een EHBO post, met Coördinator, en communicatie middelen.

Bij evenementen kunnen leden zich opgeven om EHBO te verlenen via de website.

Bij veel inschrijvingen wordt gekeken, naar ervaringen, en of het lid zich ook inzet bij andere evenementen. Dit om te voorkomen dat er leden alleen zich aanmelden bij leuke commerciële

EHBO vereniging – Handboek

evenementen, terwijl ook vaak bij niet-commerciële events hulp wordt gevraagd, en we de bezetting hier niet altijd rond kunnen krijgen.

In het verleden werd dit verzorgd door een aparte commissie, maar dit valt vanaf 2022 ook gewoon onder evenementen.

2.2.3. Aanname Evenement

Via de website kan men een aanvraag indienen, of via email of telefonisch.

Er wordt gevraagd naar een eventuele vergunning of eisen van de gemeente.

- Is het een risico event
- Is het betaalde toegang
- Hoeveel bezoekers verwacht men
- Is het een snelheidssport
- Is het binnen of buiten
- Op welke datum/tijd wordt dit even gehouden
- Welke voorzieningen zijn er voor de EHBO
- Welke eisen worden er gesteld aan de EHBO hulpverleners
- Wordt er in consumpties of versnaperingen voorzien voor de EHBO
- Kan er geparkeerd worden en verstrekt men een parkeerbewijs of toegang
- Kan de ambulance bij het terrein komen
- Heeft men communicatie met organisatie/ beveiliging, of eigen porto's nodig

Op basis van de resultaten van bovenstaande vragen wordt er een offerte aangemaakt in Snelstart, met alle gegevens, en de offerte wordt verzonden naar de organisator.

De tarieven zijn vermeld op de website.

Bij akkoord, per mail of retour getekend plant men het evenement in.

Evenementen die buiten de regio zijn, of erg risicovol en wanneer men denkt de bezetting niet rond te krijgen kunnen worden geweigerd.

EHBO vereniging – Handboek

3. Leden

Onze vereniging bestaat uit actieve leden en niet-actieve leden.

Jaarlijks wordt bij elk lid een bijdrage geïncasseerd in de periode Maart/April onder de noemer van *Contributie*, waarmee uiteindelijk de instructeurs worden bekostigd, en het gebruik van de ruimtes en materialen.

De afgelopen jaren zijn hier geen wijzigingen meer aangebracht en bedroeg dit al enkele jaren hetzelfde bedrag

2019	28,50
2020	28,50
2021	28,50
2022	28,50

Voor leden die vanwege hun werk de cursus volgen hanteren we vanaf 2022 dezelfde kosten dan leden die geen bedrijf hebben.

Daarnaast hebben we nog de zogenoemde tientjes leden, die niet echt lid zijn maar elk jaar terugkeren voor de herhalingslessen. De term tientjes leden is achterhaald, omdat de kosten van een herhalingsles inmiddels 17,50 bedragen.

Een deel van de actieve leden neemt zitting in het bestuur.

4.1. Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een Voorzitter, Secretaris, Penningmeester en overige bestuursleden

4.1.1. Voorzitter

De voorzitter is degene die belast is met de volgende eigenschappen, zoals politiek correctheid, er voor de leden willen zijn, en voor ieder lid iets te kunnen betekenen.

Daarnaast heeft de persoon de volgende taken:

- Hij/zij is het gezicht van de vereniging en laat zich met regelmaat zien op bijeenkomsten
- Hij/zij leidt het dagelijks bestuur en controleert of de taken goed zijn uitgevoerd en stuurt bij indien nodig.
- Behandeld officiële zaken, zoals Jubilarissen, ereleden, etc

4.1.2. Secretaris

De secretaris is een persoon die het bestuur ontlast van de schriftelijke werkzaamheden en documenteert de vergaderingen etc.

Deze persoon heeft de volgende taken:

- Notuleren bij vergaderingen
- Beheert het ledenbestand
- Maakt een jaarverslag
- Behandeld de post

EHBO vereniging – Handboek

- Behandeld de in/uitschrijvingen KVK
- Informeert de leden per e mail

4.1.3. Penningmeester

De penningmeester is belast met de financiële kant van de vereniging en beheert ook vaak de verzekeringen en stelt de vaste activa elk jaar vast.

Deze persoon is belast met de volgende verplichtingen:

- Beheert het kasboek en alle bankzaken
- Int de contributies en betalingen overige verzonden facturen
- Verstuurd de facturen
- Beheert de verzekeringen
- Maakt een financieel verslag
- Nodigt de controlecommissie uit voor controle
- Controleert de Boekhouding met een externe

4.1.4. Overige bestuur

Naast de voorgaande personen kan een bestuur bestaan uit meerdere bestuursleden, mits het aantal oneven is, zodat er bij een stemming altijd een verschil mogelijk is.

3.1.4.1. Bestuurslid 4

Deze persoon is belast met de volgende taken:

- AED Coördinatie Bernheze en contactpersoon van alle lokale AED's binnen HDL
- Website en inschrijvingen evenementen of herhalingslessen
- Evenementen ondersteuning

Vanuit de gemeente is er een vergoeding voor deze persoon die jaarlijk het maximale is voor een vrijwilliger.

In 2022 is deze vergoeding €1.800,= die wordt uitgekeerd aan de vereniging, en moet worden doorbelast naar de AED-coördinator.

4.1.4.2. Bestuurslid 5

Deze persoon is belast met de volgende taken:

- Evenementen Ondersteuning
- Kinder EHBO op scholen

EHBO vereniging – Handboek

4.1.4.3. Bestuurslid 6 - vacant

Deze persoon is belast met de volgende taken

- Planning Herhalingslessen
- Communicatie instructeurs en lotus
- Verzorgen van lessen met leden

Daarnaast kan het bestuur nog worden aangevuld met werkgroepen die onder toezicht van het bestuur activiteiten uitvoert zoals bijvoorbeeld:

- Feestavonden
- Buitenoefeningen
- Wedstrijd teams

4.2. Vergoedingen Bestuursleden

Al jaren zijn de bedragen hetzelfde voor de bestuursleden, en deze zijn als volgt.

	Periode	Bedrag
Voorzitter	Jaarlijks	250
Secretaris	Jaarlijks	250
Penningmeester	Jaarlijks	50
Algemeen Bestuurslid	Jaarlijks	50
Vergoeding Gemeente AED Coordinator	Jaarlijks	1800

4.3. Verplichtingen

4.3.4. Algemene ledenvergadering

Elk jaar wordt er een algemene leden vergadering ingepland waarbij de volgende zaken worden besproken.

- Notulen vorige jaarvergadering
- Secretarieel jaarverslag door secretaris
- Financieel jaarverslag door penningmeester
- Vaststelling contributie
- Controle kascommissie
- Benoeming nieuwe kascontrole voor komend jaar
- Bestuursverkiezingen
- Mededelingen
- Rondvraag en afsluiting

EHBO vereniging – Handboek

4.3.5. WTBR

Het Wetsvoorstel (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) is op 28 januari 2020 door de Tweede Kamer aangenomen.

Op 10 november 2020 heeft ook de Eerste Kamer dit wetsvoorstel aangenomen.

Deze wet treedt op 1 juli 2021 in werking. Deze Wet heeft ook consequenties voor onze EHBO-verenigingen.

Ze bevat onder andere regelgeving voor:

1. meervoudig stemrecht;
2. regeling over tegenstrijdig belang;
3. regeling over belet en ontstentenis van bestuursleden;
4. aansprakelijkheid van bestuurders.

De statuten en mogelijk het huishoudelijk reglement van alle rechtspersonen worden aangepast om aan deze wet te voldoen.

Deze Wet verplicht rechtspersonen niet om direct hun statuten aan te passen en deze regelingen daarin te verwerken, maar als de statuten gewijzigd worden moeten deze regelingen daarin wel worden opgenomen.

Onze vereniging wordt beschreven als een Informele Vereniging.

Deze wet beschrijft in het kort:

1. Het belang van de vereniging gaat boven het eigenbelang van de bestuurder
2. Heeft een bestuurder persoonlijk belang dan mag deze niet mee stemmen met het besluit voor dit onderwerp
3. WTB verplicht een duidelijke taakomschrijving voor elk bestuurslid
4. Ontslag van bestuurder bij het onbehoorlijk uitvoeren van zijn/haar taak.
5. Ieder bestuurslid mag per stemming maar een stem uitbrengen
6. Het gehele bestuur is verantwoordelijk bij onbehoorlijk bestuur en aansprakelijk
7. Bij het niet kunnen vervullen van een taak als bestuurslid, door bijv. Ziekte of erger, moet worden vastgelegd wie deze taak opvolgend kan/mag uitvoeren.

Punt 1: Het gehele bestuur ziet hierop toe en bij afwijkingen worden de leden geraadpleegd

Punt 2: Het persoonlijk belang wordt vooraf vastgesteld bij de stemming en genoteerd, waarbij de uitsluiting van stem wordt genoteerd in een verslag

Punt 3: De taakomschrijving is vastgelegd in dit document en wordt jaarlijks herzien door het bestuur en wijzigingen besproken in de jaarvergadering

Punt 4: Bij onbehoorlijk bestuur worden de leden geïnformeerd, en de te nemen acties voorgelegd aan de leden. Uiteindelijk kan dit leiden tot een stemming voor het wel/niet aanblijven van een bestuurslid.

EHBO vereniging – Handboek

Punt 5: Bij elke stemming binnen het bestuur wordt er op toegezien dat ieder bestuurslid maar een stem mag uitbrengen.

Punt 6: Bij onbehoorlijk bestuur zijn alle bestuursleden aansprakelijk en dienen er voor te zorgen dat dit wordt hersteld. De te nemen stappen worden duidelijk vastgelegd in een actieplan wat eventueel bij een Buitengewone Algemene Leden vergadering kan worden voorgelegd, zodat de leden hier ook een stem in hebben.

Punt 7: In de taakomschrijving wordt ook aangegeven wie bij afwezigheid deze taak op zich kan nemen. Bij het ontbreken van bestuursleden kan men de leden vragen tijdelijk deel te nemen in het bestuur als interim. [*]

4.3.6. AVG

Voor dit gedeelte is een los document opgesteld genaamd:

<file:///C:/Users/Administrator/Documents/EHBO%20-%20AVG%202022.docx>

4.3.7. Statuten en reglement

Dit document is apart opgesteld genaamd:

...is notarieel vastgelegd

4. Financieel

5.1. Bezittingen

Materialen en bezittingen

De vereniging heeft door de jaren een behoorlijk arsenaal aan bezittingen verzameld waarvan een aantal zaken na verloop van tijd kan worden vernietigd, dan moet worden vernieuwd. Dit zijn vaak materialen met een houdbaarheidsdatum.

- Verbandmiddelen met een rood bandje
- Zalven en ontsmettingsmiddelen
- Levensmiddelen
- AED's incl kasten van de gemeente opslag

Daarnaast zijn er de materialen die gebruikt worden tijdens herhalingslessen:

- Reanimatie poppen incl maskers etc
- Oefen AED's
- Verband koffers

Daarnaast zijn er de materialen die gebruikt worden bij het ondersteunen van een evenement:

- Kleding [jassen, broeken, pol's hesjes, etc]
- Rugzakken EHBO
- Aanhangwagen met brancard en AED
- Evenementen Tent
- Etc

EHBO vereniging – Handboek

Deze materialen liggen op twee locaties, nml, het St. Willibrord Centrum in Heeswijk, en de opslagloods in Dinther [Retsel]

Op dit moment zijn de beheerders, Theo en Henriette Vermeulen.

De taken van de beheerders zijn als volgt:

- Het registreren de in/uitgifte van alle spullen in het magazijn.
- Het verwijderen van gedateerd materiaal mits noodzakelijk
- Het ordelijk houden van deze opslag en de spullen
- Beheer van het sleutelbeleid, lees toegang
- Contact met de eigenaar/verhuurder
- Het bestellen van goederen die nodig zijn voor bijvoorbeeld onderhoud of verbruikte materialen.

De waarde behoort elk jaar opnieuw te worden vastgesteld voor de verzekering, en vervanging te worden als dit noodzakelijk is en de goederen zijn afgeschreven.

5.2. Kosten en uitgave

5.2.1. Abonnementen

De vereniging heeft de volgende abonnementen:

- Vakbladen
- Oranje kruis lidmaatschap
- Snelstart Boekhoudpakket
- One.com Website
- Simpel Mobiele abonnementen

Ook huren we de opslagruimte op het **Retsel, “het Pakhuys”** waarvan we maandelijks een factuur ontvangen

Ook worden de instructeurs en Lotus hulp periodiek uitbetaald, na het inleveren van een urenstaat.

De vergoedingen hiervan zijn als volgt:

- Lotus
- Instructeur

5.3. Inkomsten

De vereniging heeft inkomsten uit:

- Abonnementsgelden Leden
- Giften uit het bedrijfsleven
- Subsidie van de gemeente
- Opbrengsten Evenementen ondersteuning
- Opleidingen van niet-leden