



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

Het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO besluit vast te stellen het volgende Reglement van Orde:

1. Algemene bepalingen

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- afdeling: de vereniging die als afdeling van de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp bij Ongelukken aangesloten is;
- 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

1. 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).
2. Dat betekent meer concreet dat bestuurders:
 - bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen hun bevoegdheden blijven.
 - handelen conform de wet, landelijke en afdelingsstatuten, het landelijk Huishoudelijk Reglement en eventuele afdelings(bestuurs)reglementen.
 - 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

1. Het Landelijk Bestuur stelt elke vijf jaar een visiedocument op. Het bestuur legt concreet vast wat, binnen de doelen van dat visiedocument, de plannen zijn van de afdeling voor de komende twee jaren en hoe deze te bereiken.
2. 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.
3. Het bestuur zorgt dat de afdeling voldoet aan relevante wetten.
4. 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

1. Het bestuur regelt de verdeling van haar werkzaamheden.
 - a. De werkzaamheden van de secretaris zijn in ieder geval gerelateerd aan het voorbereiden van de vergaderingen en de verslaglegging daarvan.
 - b. De werkzaamheden van de penningmeester zijn in ieder geval gerelateerd aan de (ontwerp)begroting en de (ontwerp)jaarrekening.
2. Het taakpakket per bestuurslid en de actuele verdeling van werkzaamheden zijn vastgelegd in bijlage 1 bij dit reglement.
3. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

2. Vergaderingen

5. Tijdstip van de vergaderingen

1. Het bestuur vergadert volgens een in onderling overleg vast te stellen vergaderschema en voorts zo dikwijls de voorzitter of een ander lid dat wenselijk acht.
2. 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.
3. De actuele vergaderdata worden gepubliceerd op de website.

6. Verhinderings

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid dient het betreffende bestuurslid dit zo spoedig mogelijk te melden bij de andere bestuursleden.
2. Bij belet van een meerderheid van de bestuurders wordt de geplande vergadering verplaatst.
3. 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.
4. 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

1. Bestuursleden kunnen tot één week voor de vergadering agendapunten aandragen bij de secretaris.
2. Uiterlijk drie dagen voor de vergadering wordt door de secretaris aan het bestuur een agenda ter beschikking gesteld, inclusief de daarbij behorende vergaderstukken.
3. Aan het begin van de vergadering kunnen bestuursleden verzoeken om spoedeisende onderwerpen aan de agenda toe te voegen.

8. Openbaarheid vergadering

1. Het bestuur vergadert in beslotenheid en vertrouwelijkheid.
 - a. Het bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.
 - b. Het bestuur kan besluiten derden toe te laten tot (een deel van) haar vergadering.

9. Tegenstrijdig belang

1. Bij aanvang van iedere bestuursvergadering wordt aan de bestuursleden gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang. De antwoorden worden vastgelegd in het vergaderverslag.
2. 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.
3. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de Algemene Ledenvergadering.
4. 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.



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

3. Besluitvorming

10. Besluitvorming binnen de vergadering

1. Elk bestuurslid heeft één (raadgevende) stem die niet kan worden overgedragen.
2. Er kan alleen worden besloten, als meer dan de helft van de leden van het bestuur aanwezig is.
3. Indien geen van de leden van het bestuur bij het nemen van een besluit stemming vraagt, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.
4. 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.
5. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Als de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

11. Besluitvorming buiten de vergadering

1. Besluitvorming door het bestuur is mogelijk buiten de vergadering, als
 - Het besluit wordt genomen op basis van een concreet voorstel.
 - Elk bestuurslid zonder voorbehoud beslist¹.
2. Een besluit komt niet tot stand buiten vergadering indien een bestuurslid behandeling ter vergadering wenst.
3. 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

1. Van elke vergadering wordt een (concept)verslag gemaakt door de secretaris. Het conceptverslag wordt binnen twee weken ter beschikking gesteld aan het bestuur.
2. 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 conform artikel 10, lid 4;
 - de door het bestuur genomen besluiten (besluitenlijst);
 - een actiepuntenlijst.
3. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, getekend door twee bestuursleden en daarna gearhiveerd.
4. Besluiten die van belang zijn voor de leden worden in de eerste nieuwsbrief na vaststelling gepubliceerd.

¹ Zonder voorbehoud = ja of nee, zonder mitsen en maren.



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

4. Financiën

13. Inkopen en offertes

1. Bij aankopen/opdrachten staat het belang van de afdeling voorop.
2. In principe worden minimaal 3 offertes gevraagd bij verschillende leveranciers. Over gunning wordt besloten door het bestuur.
3. Bij opdrachten is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

14. Anti-fraude maatregelen

1. Alle ontvangsten en betalingen vinden per bank plaats. Bij alle betalingen zijn ook declaraties, bonnen of facturen aanwezig.
2. Declaraties van kosten is alleen mogelijk op basis van het Kostenvergoedingenreglement. Vergoeding van overige kosten kan alleen na akkoord vooraf van de penningmeester.
3. Het digitale factuuradres van afdeling is penningmeester@ehbogo.nl
4. 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.
5. 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. De voorzitter controleert maandelijks alle betalingen (en geldopnamen van spaarrekeningen e.d.). De controle vindt plaats door het raadplegen van alle mutaties via internet (de voorzitter heeft toegangsmogelijkheid tot het internetbankieren, zonder de mogelijkheid om zelf betalingen te verrichten). In elke bestuursvergadering wordt verslag uitgebracht van deze controle(s).
6. Bij de bespreking van investeringen in het bestuur wordt meegenomen:
 - een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven;
 - een risicoanalyse;
 - een deugdelijke (meerjaren-)begroting;
 - een indicatie van reserveringen voor toekomstige uitgaven.



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

5. Slotbepalingen

15. Overige bepalingen

1. Wij spreken af dit Reglement van Orde 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.
2. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter, beslist de secretaris.


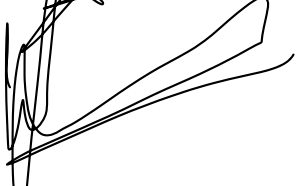


16. Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na die van bekendmaking.
2. Het reglement wordt gepubliceerd op de website.

17. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO.

Aldus vastgesteld tijdens de ALV op 16 maart 2023.

Functie:	Naam:	Handtekening:
Voorzitter	J. Stoffels	
Penningmeester	W. Kreemers	
Secretaris	H. Koster	
Ledenadministratie	P. Smallegange	



Reglement van Orde voor het bestuur van de afdeling Goes van de KNV EHBO

Bijlage 1: Binnen het bestuur zijn de taken vanaf 16 maart 2023 als volgt verdeeld:

VOORZITTER:

- Wettelijk vertegenwoordiger vereniging, overleg met gemeente e.d.
- Verantwoordelijk voor de externe communicatie (Website en social media, PR en reclame)
- Vergaderingen uitroepen en leiden
- Collegialiteit van het bestuur bewaken
- Op verzoek persvragen beantwoorden
- Meerjarenbeleid (laten) opstellen
- Hoofdlijnen/kaders uitzetten
- Samenwerken stimuleren

SECRETARIS:

- Contacten onderhouden binnen de vereniging
- Verantwoordelijk voor verslaglegging
- Intern & Extern (jaarverslag)
- ANBI-regelgeving
- Goede communicatie binnen de vereniging
- Archivering conform wet- en regelgeving
- 'Postbus': beslist wat bestuurlijk is en wat direct kan worden gedaan
- Bewaakt deadlines

PENNINGMEESTER:

- Begroting voorleggen
- Jaarrekening opstellen
- Financiële verantwoording afleggen aan AV
- Controle op de interne (financiële) procedures
- Verzekeringen

LEDENADMINISTRATIE:

- Verantwoordelijk voor een deugdelijke administratie van de leden (in Genkgo)
- Indelen leden voor de lesavonden
- Verantwoordelijk voor de registratie van de gevolgde lessen per lid
- Verantwoordelijk voor de betalingen van de contributie en registratie hiervan

COÖRDINATOR OPLEIDINGEN/MATERIAALMEESTER:*

- Lessen met de eisen van Het Oranje Kruis als basis (evt. overleg met instructeurs)
- Jaarplan maken voor alle lessen
- Overleg met coördinator Evenementen inzake materialen voor evenementenzorg
- Inkoop, beheer en onderhoud (verband)materialen
- Contact met leden die materiaal van vereniging in bruikleen hebben
- Eventueel: beheer van leslocatie
- Overleg met coördinator Evenementen inzake eisen Veldnorm voor (extra) lessen

COÖRDINATOR EVENEMENTEN:*

- Overleg met de organisatoren evenementen, eisen Veldnorm als basis
- Indelen evenementenzorgverleners
- Overzicht bijhouden/registreren van evenementen en ingezette hulpverleners
- Overleg met materiaalmeester inzake materialen voor evenementenzorg
- Overleg met coördinator Opleidingen inzake eisen Veldnorm voor (extra) lessen

* Het bestuur heeft deze taken bij niet bestuursleden neergelegd.