



# **AFSPRAKEN**

## **i.v.m. de**

# **WBTR**



## **INLEIDING**

Hierna zal gesproken worden over de vereniging, waarmee is bedoeld de EHBO-vereniging Oosterhout.

Dit stuk is tot stand gekomen om te voldoen aan de WBTR.

Er zijn 5 nadrukkelijke eisen die de wbtr stelt:

1. Een goede taakomschrijving voor elk bestuurslid, is uitgewerkt op pagina's 2.1 tot 2.9: taakbeschrijving van bestuursleden en functionarissen binnen de vereniging.
2. Een controlerend orgaan (wij hebben de kascommissie, maar zullen die taken uit moeten breiden), is uitgewerkt in bijlage 1 onder het hoofdstuk De kascommissie.
3. Voorkomen van verstrengeling van belangen. Wordt hierna toegelicht.
4. Geen "dubbele" stemmen, waardoor een man alles kan uitmaken. In onze statuten en huishoudelijk reglement staat nergens een mogelijkheid om meer dan een stem te verwerven, dus is afgedekt.
5. Een regeling bij lange en korte afwezigheid van bestuursleden, is uitgewerkt op pagina's 3.1 en 3.2: regeling voor lang- en kortdurende absentie voor alle functionarissen binnen de vereniging.

Hoewel deze regelingen vereist zijn in de WBTR zijn het slechts richtlijnen en geen bindende voorschriften. Het bestuur kan hiervan afwijken indien noodzakelijk. De regeling zal dan ook niet worden vastgesteld door de ledenvergadering, maar door het bestuur zelf.



## **DE VOORZITTER**

### **Functie**

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. De voorzitter wordt rechtstreeks benoemd in de algemene ledenvergadering van de vereniging.

In de statuten kunnen bepaalde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de voorzitter zijn genoemd. Zo kan een voorzitter bijvoorbeeld een beslissende stem hebben bij een stemming.

Samen met de penningmeester en de secretaris vormt de voorzitter het dagelijks bestuur.

Een voorzitter geeft leiding aan de vereniging. Zowel naar buiten toe als binnen de vereniging. De voorzitter houdt overzicht over wat er gebeurt binnen de vereniging. De voorzitter heeft veel verschillende taken. Bepaalde taken kunnen ook worden gedelegeerd aan commissies.

Samen met de secretaris vertegenwoordigt de voorzitter de vereniging in en buiten rechte, dat betekent dus dat alle officiële overeenkomsten door voorzitter en secretaris ondertekend dienen te zijn. Daarnaast kan bij algemene volmacht toestemming gegeven zijn aan anderen om te handelen namens de vereniging.

### **Taken**

- Toezien op het naleven van statuten, huishoudelijk reglement en alle andere door het dagelijks of algemeen bestuur of de ledenvergadering vastgestelde regelingen.
- Leiding geven aan de vergaderingen van het algemeen en dagelijks bestuur en de algemene ledenvergadering.  
Hieronder valt het voorbereiden van de vergadering, maar ook het doorlopen van alle agendapunten tijdens de vergadering.
- Na de vergadering moet de voorzitter ook zorgen dat de genomen besluiten worden uitgevoerd. Moet een bepaald besluit door iemand anders worden uitgevoerd, dan moet de voorzitter controleren of dat ook daadwerkelijk wordt gedaan. Als leidraad hiervoor kan bijvoorbeeld een takenlijst dienen.
- De vereniging vertegenwoordigen. Zowel binnen de vereniging als naar buiten toe.
- Leiding geven aan het bestuur. Denk hierbij aan het uitvoeren van bijvoorbeeld een beleidsplan van de vereniging en het coördineren van de verschillende taken binnen de vereniging.
- Het nemen van initiatieven om te komen tot nieuw beleid binnen de vereniging.



## **DE SECRETARIS**

### **Functie**

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de vereniging. De secretaris wordt door en uit de bestuursleden gekozen.

Samen met de voorzitter en de penningmeester vormt de secretaris het dagelijks bestuur.

Samen met de voorzitter vertegenwoordigt de secretaris de vereniging in en buiten rechte, dat betekent dus dat alle officiële overeenkomsten door voorzitter en secretaris ondertekend dienen te zijn. Daarnaast kan bij algemene volmacht toestemming gegeven zijn aan anderen om te handelen namens de vereniging.

De secretaris is onlosmakelijk verbonden met de voorzitter van de vereniging. De secretaris zorgt dat de agenda van tevoren wordt verstuurd en de besluiten worden genotuleerd.

De secretaris maakt deel uit van het verenigingsbestuur. In de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging kunnen extra taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de secretaris vastgelegd worden.

### **Taken**

- Het jaarlijks opstellen van een bestuursverslag ter behandeling in de algemene ledenvergadering;
- Het bijhouden van een rooster van aftreden van de zittende bestuursleden;
- De agenda van bestuurs- en ledenvergaderingen opstellen en versturen en het samenstellen van een lijst van mededelingen en ingekomen/verzonden correspondentie voorzover die van belang zijn voor bestuur en leden;
- Het zorgen dat er jaarverslagen komen van alle commissies, deze verslagen dienen bij voorkeur gemaakt te worden door de commissies zelf en dienen te bevatten:
  - namen van alle commissieleden
  - belangrijkste activiteiten van de commissie
  - verantwoording van het budget van de commissie (zie ook taken penningmeester)
- Erop toezien dat alle vergaderingen tijdig bijeen worden geroepen. De termijn voor de algemene ledenvergadering wordt vastgesteld in de statuten, bestuursvergaderingen worden vastgelegd in een vergaderschema, de benodigde stukken voor bestuursvergaderingen dienen minimaal 3 dagen voor de vergadering aan alle bestuursleden te zijn toegezonden.
- Het notuleren tijdens de bestuurs- en ledenvergaderingen, en na de vergadering het verslag opstellen. Deze taak kan eventueel opgedragen worden aan een notulist.
- Het vastleggen van actiepunten, bijvoorbeeld in een takenlijst.
- De administratie in de gaten houden voorzover dit geen betrekking heeft op de financiële administratie of de ledenadministratie.
- De inschrijven bij de Kamer van Koophandel in de gaten houden. Als er bijvoorbeeld een bestuurswissel plaatsvindt, moet de secretaris dit aan de Kamer van Koophandel doorgeven.
- Het voeren van correspondentie namens de vereniging en archiveren van ontvangen en verzonden correspondentie;



## **DE PENNINGMEESTER**

### **Functie**

De penningmeester beheert het geld van de vereniging. De penningmeester wordt door en uit de bestuursleden gekozen.

Samen met de voorzitter en de secretaris vormt de penningmeester het dagelijks bestuur.

Een penningmeester maakt deel uit van het verenigingsbestuur. In de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging kunnen extra taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de penningmeester vastgelegd worden.

Indien de penningmeester tussentijds aftreedt wordt er op dat moment een extra controle uitgevoerd door de kascommissie waarbij het bestuur tot dat moment kan worden gedechargeerd. Deze decharge dient in de eerstvolgende algemene vergadering te worden bevestigd.

### **Taken**

- Het jaarlijks maken van het financieel jaarverslag, bestaande uit een winst- en verliesrekening, een balans en een staat van afschrijvingen en investeringen;
- Het jaarlijks opstellen van een begroting en het opstellen en bewaken van algemene budgetten. Bij overschrijding dient het bestuur op de hoogte gesteld te worden, waarna het bestuur de nodige maatregelen dient te treffen;
- Het jaarlijks opstellen van een vergoedingenlijst voor opleidingen en hulpverleningen, die ter vaststelling aan het bestuur wordt aangeboden. De vergoedingenlijst moet als richtlijn aangehouden worden bij offertes voor hulpverleningen en opleidingen;
- Het jaarlijks aanvragen en verantwoorden van subsidie. In overleg met het bestuur: het proberen te verkrijgen van sponsoring en organiseren van financiële acties;
- Het bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen in een administratie die ook voor anderen overzichtelijk is;
- Bij elke bestuursvergadering het geven van inzage in de financiële situatie van de vereniging, waarbij mogelijke meevallers of tegenslagen zo snel mogelijk gesignaleerd worden;
- Het opstellen en verzenden van alle facturen binnen de vereniging en het bewaken daarvan. Waar nodig het aanmanen van achterstallige betalingen en in contact met een eventueel incassobureau zorgen dat alle facturen betaald worden.
- Het doen van alle betalingen van de vereniging binnen een redelijke termijn, voor ontvangen facturen geldt dat er betaald wordt binnen de in de factuur genoemde betalingstermijn, voor declaraties geldt dat betaling dient plaats te vinden binnen twee weken na ontvangst van de declaratie.
- Het begeleiden en beheren van de financiën van commissies, waarbij de penningmeester het maken van een gedetailleerde verslaglegging mag overlaten aan de commissie zelf. Een financiële verantwoording van de commissie dient te worden opgenomen in het verslag van de commissie (zie ook taken secretaris);
- Het begeleiden van de kascontrolecommissie door te zorgen dat de commissie zowel tussentijds als aan het einde van het seizoen kan beschikken over alle informatie die nodig is om deze commissie goed te laten functioneren;



## **HET HOOFD HULPVERLENING**

### **Functie**

Het hoofd hulpverlening is verantwoordelijk voor het correct laten verlopen van hulpverleningen. Gezien het belang van deze functie binnen de vereniging is het hoofd hulpverlening altijd lid van het bestuur. Hij wordt gekozen uit de bestuursleden.

Het hoofd hulpverlening dient te beschikken over een certificaat Evenementenzorgverlening (minimaal categorie 2 inclusief module teamleider) om goed te kunnen adviseren bij hulpverleningen.

Het hoofd hulpverlening geeft leiding aan de hulpverlenersgroep. Hij zit vergaderingen van bijeenkomsten van de hulpverlenersgroep voor en onderhoudt contacten met alle hulpverleners. Hij kan zich waar nodig laten bijstaan door anderen, bijvoorbeeld door hen te laten bellen naar hulpverleners.

Het hoofd hulpverlening is gemachtigd door het bestuur om hulpverleningscontracten aan te gaan en daarvoor offertes uit te brengen. Hulpverleningscontracten kunnen een van de volgende vormen hebben:

1. Uitleening van hulpverleners, waarbij de vereniging dus als een soort uitzendbureau functioneert
2. Beschikbaar stellen van materialen door middel van verhuur of uitleening
3. Volledige verzorging van evenementen volgens de richtlijnen in de Veldnorm

### **Taken**

- Het jaarlijks opstellen van een verslag over de in dat jaar georganiseerde hulpverleningen.
- Het jaarlijks beleggen van een vergadering met alle hulpverleners;
- Het beantwoorden van aanvragen voor hulpverleningen door het uitbrengen van een offerte, eventueel na het inwinnen van extra informatie. Bij het opstellen van de offerte wordt de bestaande vergoedingslijst als richtlijn aangehouden, maar deze lijst is niet bindend, er kan bijvoorbeeld om commerciële redenen van worden afgeweken;
- Het organiseren van de hulpverleningen conform de offerte en rekening houdend met alle landelijke richtlijnen (onder meer de Veldnorm Evenementen), dat betekent:
  - Het vinden van de juiste hulpverleners conform de offerte;
  - Zorgen dat alle geoffreerde materialen aanwezig zijn;
  - Zorgen dat hulpverleningsposten compleet ingericht worden en na afloop afgebroken;
  - Bij uitgebreide hulpverleningen: overleggen met de aanvrager en eventueel samen met de aanvrager een RI&E en een veiligheidsplan opstellen;
- Het bijhouden van lijsten van hulpverleners, en de verschillende bevoegdheden van deze hulpverleners. Per hulpverlener wordt ook geregistreerd of en zo ja wanneer een VOG is ontvangen. Dit steeds in nauw overleg met de ledenadministratie.
- Waar nodig het evalueren van hulpverleningen samen met de aanvrager;
- Het bijhouden van de vereiste administratie per hulpverlening, dat houdt in:
  - Een lijst van hulpverleners en de momenten waarop zij zijn ingezet;
  - Een lijst van gebruikte materialen;
  - Een turflijst van zelfzorgmiddelen;
  - Eventuele slachtofferformulieren en ongevalsrapporten: optioneel als geen doorverwijzing heeft plaatsgevonden, verplicht als professionele hulp is ingeschakeld;
- Het opstellen van een overzicht van te factureren zaken volgens de uitgebrachte offerte en het toezenden van deze gegevens aan de penningmeester die de definitieve factuur opstelt, verzendt en bewaakt;



## **DE VERBANDMEESTER**

### **Functie**

De verbandmeester heeft een driedelige functie. Hij is verantwoordelijk voor

- het in stand houden van een verbandkamer met daarin de voorraden die nodig zijn voor het goed uitvoeren van hulpverleningen en opleidingen, dit betreft zowel verbandmiddelen als kleding en andere materialen, nodig bij hulpverleningen en opleidingen;
- het verkopen van verbandmiddelen, zowel los als door middel van het bijwerken van verbandkoffers en dergelijke bij derden;
- de logistiek binnen de vereniging, daaronder vallen het zorgen dat de juiste verbandmiddelen beschikbaar komen voor hulpverleningen, het samenstellen van materiaalpakketten voor cursussen, het zorgen dat mobiele posten en vervoermiddelen blijven functioneren; .

Gezien het belang van deze functie binnen de vereniging is de verbandmeester altijd lid van het bestuur. Hij wordt gekozen uit de bestuursleden.

De verbandmeester werkt nauw samen met het hoofd hulpverlening en het hoofd opleidingen. Hij kan zich waar nodig laten bijstaan door anderen, bijvoorbeeld door hen de tassen voor hulpverleners te laten vullen en de voorraden in de mobiele posten te laten aanvullen.

De verbandmeester is gemachtigd door het bestuur om zelfstandig aankopen te doen die nodig zijn om bestaande voorraden in stand te houden. Hij krijgt daarvoor jaarlijks een in de begroting vast te stellen budget, waarover hij vrijelijk kan beschikken. Het budget wordt door de penningmeester bewaakt.

### **Taken**

- Het bijhouden van de benodigde voorraden en het doen van aankopen om die voorraden in stand te houden. Hij heeft daarvoor een eigen budget dat hem in de begroting wordt toegekend;
- Het doen van voorstellen aan het bestuur om het budget te verhogen als dit budget ontoereikend is;
- Het bestuur adviseren om nieuwe middelen aan de voorraad toe te voegen of het doen van ingrijpend onderhoud of reparaties aan vervoermiddelen of mobiele posten;
- Het doorgeven van ontvangen facturen en het verstrekken van informatie voor te verzenden facturen aan de penningmeester;
- Het zorgen dat zowel de hulpverleners als de instructeurs kunnen beschikken over de juiste voorraden om hulpverleningen of opleidingen te doen. Voor hulpverleningen geldt daarbij dat er vaste afspraken zijn, voor opleidingen dient de instructeur minimaal twee weken tevoren aan te geven wat er nodig is. De verbandmeester kan hierbij de verantwoordelijkheid overdragen aan anderen, die onder zijn toezicht handelen;
- Het in goede staat houden van de aanwezige vervoermiddelen en mobiele posten en het laten uitvoeren van de nodige reparaties en het nodige onderhoud mits dit binnen het budget valt.



## **DE LEDENADMINISTRATEUR**

### **Functie**

De ledenadministrateur is verantwoordelijk voor het bijhouden van alle informatie over de leden. Hij verwerkt niet alleen verhuizingen en wijzigingen in een mailadres, maar ook de jaarlijks te behalen competenties en de betaling van contributies en de geldigheid van verschillende documenten (bijvoorbeeld de VOG of een door de vereniging zelf uitgegeven certificaat).

Gezien het belang van deze functie binnen de vereniging is de ledenadministrateur altijd een lid van het bestuur. Hij wordt gekozen uit de bestuursleden.

De ledenadministrateur werkt nauw samen met de secretaris, de penningmeester, het hoofd hulpverlening en het hoofd opleidingen.

De ledenadministratie wordt bijgehouden in een database met minimaal:

- de mogelijkheid om rapportages te maken in de vorm van lijsten met de voor dat doel benodigde gegevens (bijvoorbeeld een lijst met alle ontvangen contributies in een bepaalde periode, een lijst met alle geldige competenties of een lijst met alle leden die een VOG hebben met de bijbehorende geldigheidsdatum);
- een optie om middels een voor hen ingericht formulier gegevens te verwerken door andere bestuursleden (bijvoorbeeld het bijhouden van door de penningmeester ontvangen contributies, het verwerken van de resultaten van een opleiding of het invoeren van verkregen VOG's);

### **Taken**

- Het bijhouden van een database met daarin alle persoonlijke gegevens over de individuele leden. Het bijwerken van de gegevens zodra er een wijziging doorgegeven wordt;
- Zorgen dat de lijsten voor verlenging bij het Oranje Kruis of andere instanties tijdig worden ingediend, zodat de leden geldige diploma's behouden;
- Registreren van deelnemers en onderwerpen van herhalingslessen als basis voor het bijhouden van de door leden behaalde competenties;
- Het bijhouden van verplichtingen en materialen per lid, waaronder in ieder geval:
  - EHBO-kleding voor hulpverleners (kan door de verbandmeester worden bijgewerkt middels een daarvoor aangemaakt formulier)
  - Wie beschikt over welke sleutels en andere materialen, behorend aan de vereniging
  - Datum en duur van verrichte hulpverleningen (kan door hoofd hulpverlening worden ingevuld middels een daarvoor aangemaakt formulier)
  - Datum en geldigheidsduur VOG
  - Datum en bedrag van de betaalde contributie (kan door de penningmeester worden ingevuld middels een daarvoor aangemaakt formulier);
- Het waar nodig rapporteren aan de overige bestuursleden door middel van lijsten (bijvoorbeeld mailing- of postlijsten voor de secretaris, ledenlijsten gesorteerd op categorie voor de penningmeester, lijsten van hulpverleners voor de hulpverleningen).





## **HET HOOFD OPLEIDINGEN**

### **Functie**

Het hoofd opleidingen heeft een drieledige functie. Hij is verantwoordelijk voor

- het (laten) verzorgen van opleidingen binnen de vereniging;
- het (laten) verzorgen van opleidingen aan individuen en groepen buiten de vereniging;
- het leiden van de kadergroep, bestaande uit alle beschikbare instructeurs en lotus-slachtoffers; .

De functie van hoofd opleidingen kan worden gecombineerd met elke andere bestuursfunctie.

Gezien de complexiteit van de materie dient het hoofd opleidingen zelf instructeur of lotus-slachtoffer te zijn, blijkende uit -minimaal- een geldig lotus- of instructeursdiploma van het Oranje Kruis.

Het hoofd opleidingen werkt nauw samen met de verbandmeester. Hij kan zich waar nodig laten bijstaan door anderen, bijvoorbeeld voor het voorbereiden van opleidingen en het samenstellen van cursuspakketten.

Het hoofd opleidingen is bevoegd offertes uit te brengen aan groepen en individuen van buiten de vereniging. Indien een offerte zo laag uitvalt dat de opleiding geen winst zou opleveren dient hij dit met redenen omkleed te melden aan het bestuur.

### **Begrippen**

- Onder cursusvoorraad wordt hier verstaan alle normale verbandmiddelen die ook gebruikt kunnen worden bij hulpverleningen. Instructeurs mogen ervan uitgaan dat er steeds voldoende cursusvoorraad aanwezig is om een les met 20 deelnemers te houden;
- Onder lesmaterialen worden die middelen verstaan die gedurende langere tijd in gebruik kunnen zijn om de lessen mogelijk te maken. Deze materialen staan vermeld in de balans en worden na afschrijving zodra nodig vervangen.
- Indien een instructeur meer of andere materialen nodig heeft dan er standaard beschikbaar zijn dient hij met de verbandmeester en het hoofd opleidingen te overleggen voor aanvulling. Dit moet minstens 2 weken voor de te geven les of cursus geschieden;

### **Taken**

- Het bijhouden van de benodigde cursusvoorraden en het adviseren van de verbandmeester om die voorraden in stand te houden of uit te breiden;
- Het bestuur adviseren om nieuwe middelen aan de cursusvoorraad toe te voegen of het doen van ingrijpend onderhoud of reparaties aan lesmaterialen.;
- Het zorgen dat er nieuwe instructeurs en lotusslachtoffers worden aangetrokken als de huidige kadergroep niet meer voldoet;
- Het doorgeven van ontvangen facturen en het verstrekken van informatie voor te verzenden facturen aan de penningmeester;
- Het opstellen van een jaarkalender voor herhalingslessen en het indelen van de instructeurs en lotusslachtoffers op deze lessen. Deze kalender dient voor aanvang van het seizoen (1 september) aan alle leden te worden verstrekt;
- Het opstellen van offertes en het maken van afspraken met individuen of groepen van buiten de vereniging voor het organiseren van cursussen en zorgen dat de benodigde kaderleden deze cursus op zich nemen.
- Het plannen en indelen van lessen buiten het normale herhalingschema voor leden of aspirant-leden en zorgen dat de benodigde kaderleden deze cursus op zich nemen.



## **DE KASCOMMISSIE**

### **Omschrijving**

Daarnaast is er in een vereniging ook vaak een kascommissie aangewezen. Deze commissie controleert de kas en is verantwoordelijk voor het financieel verslag van de vereniging. Lees hier meer over de kascommissie.

### **Functie**

De kascommissie of ook kascontrolecommissie is een commissie van de vereniging. Dit is een onafhankelijk commissie die de boekhouding van de vereniging controleert. Taak van de kascommissie is het controleren van de jaarrekening. De kascommissie controleert het werk van de penningmeester.

### **Taken**

De taak van de kascommissie kan in het huishoudelijk reglement nader worden uitgewerkt.

De kascommissie controleert de boekhouding, maar doet veel meer dan dat. Zij onderzoekt het financieel verslag en of de (wettelijke) regels worden nageleefd. Het instellen van een kascommissie is wettelijk verplicht, tenzij de boeken door een externe accountant worden gecontroleerd of er een raad van toezicht/commissarissen is. Een kascommissie moet bestaan uit ten minste twee personen die niet in het bestuur zitten. De bevindingen van de kascommissie worden bij een vereniging voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Naast de controlerende taken heeft de kascommissie een adviserende taak. De commissie kan adviezen uitbrengen aan de penningmeester indien het gaat om de boekhouding, aan het bestuur als het om het bestaande beleid gaat en aan de ledenvergadering als het gaat om het opstellen van nieuw beleid of het aanpassen van bestaande regelingen.



## **DE PR-COMMISSIE**

De commissie heeft twee werkgebieden:

- Interne PR (voorlichting aan leden en evenementen en festiviteiten voor eigen leden of groepen van leden)
- Externe PR, die als doel heeft om aan de buitenwereld duidelijk te maken waar de vereniging voor staat en wat zij kan en om mensen enthousiast te maken om op die manier leden, donateurs en sponsors te werven.

De taken van deze commissie conflicteren op sommige punten met die van de voorzitter, dus bij nieuw op te starten projecten dient er goed overleg tussen de commissie en de voorzitter plaats te vinden.

De commissie organiseert festiviteiten, evenementen en bijeenkomsten en zorgt dat er publicaties en reclamecampagnes worden opgezet. Daarnaast bewaakt de commissie de huisstijl van de vereniging.

Voor nieuwe of eenmalige festiviteiten, evenementen en bijeenkomsten wordt een beknopt draaiboek opgesteld (één pagina A4 volstaat hierbij meestal), op basis waaraan een budget wordt aangevraagd bij het bestuur.

Voor publicaties wordt een kostenraming opgesteld die ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd.

Er zijn jaarlijks terugkerende evenementen, waarvoor het bestuur eenmalig een budget kan vrijgeven, dat jaarlijks opnieuw beschikbaar gesteld wordt voor de commissie (bijvoorbeeld het uitgeven van kerstpakketten, een barbecue voor hulpverleners enz.)

Daarnaast krijgt de commissie jaarlijks een budget om daarmee naar eigen goeddunken te handelen.

De PR-commissie ziet erop toe dat de voorraad van bepaalde relatiegeschenken toereikend blijft om te voldoen aan verwachtingen. Hieraan mag de commissie zelf invulling geven, maar zij dient daarvoor wel steeds goedkeuring te verkrijgen van het bestuur. Momenteel geldt in ieder geval dat wij nieuwe leden aanbieden dat zij bij het beginnen van sommige cursussen van ons schrijfmateriaal krijgen, dus er dient in ieder geval steeds een voorraadje pennen en schrijfblokjes of iets dergelijks te zijn.



## **AFWEZIGHEID**

Er is een dubbele regeling:

- Kortdurende afwezigheid (maximaal drie weken, bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie)
- Langdurige afwezigheid (minimaal drie weken en maximaal 6 maanden door ziekte of andere omstandigheden)

Indien duidelijk is dat iemand meer dan enkele dagen afwezig is/moet zijn en daardoor bepaalde taken tijdelijk niet kan uitvoeren dient deze dat per direct te melden aan diens vervanger bij kortdurende afwezigheid.

De huidige regeling is gebaseerd op het bestaande bestuur en de bij hen beschikbare kennis en ervaring. Bij elke bestuurswisseling zal dit onderdeel opnieuw bekeken moeten worden. Bij langdurige afwezigheid zal in overleg met betrokkene moeten worden bekeken hoe lang de afwezigheid gaat duren. Als duidelijk is dat de afwezigheidsperiode niet acceptabel is kan het bestuur een ad-interim vervanger aanstellen. Gebeurt dit niet, dan geldt onderstaande regeling.

Indien een ad-interim bestuurslid is aangesteld treedt deze terug zodra het bestuurslid zijn taken kan hervatten. Als duidelijk is of wordt dat het desbetreffende bestuurslid niet meer zal terugkeren wordt het ad-interim bestuurslid bij de eerstvolgende ledenvergadering kandidaat gesteld als opvolger van het te vervangen bestuurslid. Artikel 6 van het huishoudelijk reglement blijft hierbij van kracht.

### **Kortdurende afwezigheid**

Bij kortdurende afwezigheid worden alleen lopende zaken overgenomen. Het uitwerken van (voorstellen voor) nieuw beleid behoort niet tot de lopende zaken.

De **voorzitter** wordt vervangen door een uit het bestuur aan te wijzen vicevoorzitter. De functie vicevoorzitter is niet gekoppeld aan een bestuursfunctie, maar aan een persoon, ongeacht diens bestuursfunctie.

De **secretaris** wordt vervangen door het bestuurslid ledenadministratie.

De **penningmeester** wordt vervangen door de voorzitter in samenwerking met de secretaris.

Het **hoofd hulpverleningen** wordt vervangen door de verbandmeester voor technische zaken in samenwerking met de penningmeester voor financiële zaken.

De **verbandmeester** wordt vervangen door de secretaris in samenwerking met hoofd hulpverleningen en hoofd opleidingen.

Het **bestuurslid ledenadministratie** wordt vervangen door de voorzitter.

Het **hoofd opleidingen** wordt vervangen door de secretaris in samenwerking met het bestuurslid ledenadministratie.



### **Langdurige afwezigheid**

In grote lijnen geldt hier dezelfde vervanging als bij kortdurende afwezigheid, maar die vervanging wordt als volgt uitgebreid:

De **voorzitter**: lopende zaken blijven bij de vicevoorzitter, er wordt een tweede vicevoorzitter aangewezen indien de eerste vicevoorzitter kortstondig afwezig zou zijn. Ook deze functie is persoonsgebonden. Voor de meer ingrijpende zaken vormt de vicevoorzitter samen met secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur, dat de andere taken van de voorzitter overneemt. Er worden weer vergaderingen ingepland door het dagelijks bestuur.

De **secretaris**: de lopende zaken blijven bij het bestuurslid ledenadministratie met ondersteuning van voorzitter en penningmeester. Deze drie laatstgenoemden vormen dan het dagelijks bestuur dat alle andere taken van de secretaris overneemt. Er worden weer vergaderingen ingepland van het dagelijks bestuur.

De **penningmeester**: de lopende zaken blijven bij de voorzitter met ondersteuning van de secretaris en het bestuurslid ledenadministratie. Deze drie laatstgenoemden vormen dan het dagelijks bestuur dat alle andere taken van de secretaris overneemt. Er worden weer vergaderingen ingepland van het dagelijks bestuur.

Het **hoofd hulpverleningen** wordt vervangen door de verbandmeester voor technische zaken in samenwerking met de penningmeester voor financiële zaken.

De **verbandmeester** wordt vervangen door de secretaris in samenwerking met hoofd hulpverleningen en hoofd opleidingen

Het **bestuurslid ledenadministratie** wordt vervangen door de voorzitter in samenwerking met de penningmeester.

Het **hoofd opleidingen** wordt vervangen door de secretaris in samenwerking met het bestuurslid ledenadministratie.