



**Huishoudelijk Reglement
Stichting AED-Netwerk Gemeente Duiven**

Versie 2013-2 (23 mei 2013)

BESTUUR

Artikel 1

Om te voorkomen dat alle bestuursleden om de vijf jaar gelijktijdig zullen aftreden is het volgend rooster van aftreden van toepassing:

Voorzitter	treedt af na het 5 ^e jaar na oprichting
Secretaris	treedt af na het 4 ^e jaar na oprichting
Penningmeester	treedt af na het 3 ^e jaar na oprichting

Na aftreden kan het bestuurslid weer benoemd worden voor een periode van vijf jaar. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, zal de opvolger diens plaats overnemen in het rooster van aftreden.

COMMISSIES

Artikel 2

De Stichting kent de volgende commissies:

- Commissie van aanbeveling
- Commissie technische dienst
- Commissie hulpverlening en ledenadministratie
- Commissie sponsoring en PR

De commissies worden ingesteld en ontbonden door het bestuur. De leden van die commissies worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De commissies verrichten haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Artikel 3

De commissies, genoemd in artikel 2, dienen te bestaan uit een voorzitter (tevens bestuurslid van het Stichtingsbestuur) en kunnen worden aangevuld met leden, bijvoorbeeld bestaande uit:

- Secretaris
- Een afgevaardigde namens de wijkplatforms/dorpsraden
- Een afgevaardigde namens de EHBO-verenigingen
- Gemeenteambtenaar
- Inwoner gemeente Duiven met specifieke kennis voor betreffende commissie

Artikel 4

Inhoud en taken van de commissies:

Commissie van aanbeveling

- a. De commissie van aanbeveling bestaat uit personen uit de gemeente Duiven, die uit hoofde van zijn/haar (openbare) functie of beroep, naar het oordeel van het Stichtingsbestuur, toegevoegde waarde kunnen leveren aan het verwezenlijken van de doelstellingen van de Stichting.
- b. Toetreden tot de commissie zal geschieden na een daartoe genomen bestuursbesluit.
- c. De commissie van aanbeveling kan gevraagd en ongevraagd het bestuur adviseren over zaken die betrekking hebben op het functioneren van het bestuur en de wijze waarop het bestuur de doelstellingen denkt te verwezenlijken of verwezenlijkt heeft. Nadat het bestuur het advies in beraad heeft genomen zullen de leden van de commissie van aanbeveling schriftelijk bericht ontvangen over de beslissing die het bestuur over het advies genomen heeft.
- d. Indien er sprake is van een bestuurscrisis kan het Stichtingsbestuur besluiten om een dwingend advies in te roepen van de commissie van aanbeveling. Daarnaast kan de commissie van aanbeveling ook zelfstandig ingrijpen bij een bestuurscrisis.

Commissie technische dienst

- a. In overleg met belanghebbenden de locatie bepalen waar AED's opgehangen dienen te worden.
- b. Regelen dat de AED's worden uitgeleverd en de kasten opgehangen worden.
- c. Op gezette tijden (laten) controleren van de AED's die buiten hangen en hiervan een logboek bijhouden.
- d. Een jaarverslag van haar activiteiten maken ten behoeve van de jaarbijeekomst.
- e. Verslaglegging van de commissievergaderingen d.m.v. een actielijst.

Commissie hulpverlening en ledenadministratie

- a. Organiseren dat tenminste 12 personen rondom een AED opgeleid gaan worden.
- b. Evenredig toewijzen van opleidingen aan de deelnemende EHBO-verenigingen of andere opleidingscentra.
- c. Jaarlijks uitnodigen van cursisten die een herhalingsles reanimatie/AED moeten volgen en evenredig toewijzen van opleidingen aan de deelnemende EHBO-verenigingen of andere opleidingscentra.
- d. Zorg dragen dat de registratieformulieren van de opleidingen, alsmede het logboek voor de reiniging van de beademingspoppen, volledig worden ingevuld en tijdig worden aangeleverd door de deelnemende EHBO-verenigingen.
- e. Zorg dragen dat hulpverleners volgens de nieuwste NRR richtlijnen door NRR gecertificeerde instructeurs worden geïnstrueerd en volgens een uniforme lesaanpak.
- f. Een jaarverslag van haar activiteiten maken ten behoeve van de jaarbijeekomst.
- g. Verslaglegging van de commissievergaderingen d.m.v. een actielijst.

Commissie sponsoring en PR

- a. Het werven van sponsoren en/of donateurs.
- b. Promoten activiteiten richting dorpsraden, wijkplatforms, verenigingen, bedrijven e.d.
- c. Publicatie omtrent plaatsing en locaties AED's.
- d. Een jaarverslag van haar activiteiten maken ten behoeve van de jaarbijeekomst.
- e. Verslaglegging van de commissievergaderingen d.m.v. een actielijst.

Artikel 5

Het bestuur kan besluiten om ad hoc commissies te benoemen die specifieke taken, al dan niet tijdelijk, gaan verrichten. Dit kunnen ook taken zijn die thans bij de bestaande commissies ondergebracht zijn.

RICHTLIJNEN EN/OF CERTIFICERING VAN DE NEDERLANDSE REANIMATIE RAAD (NRR)

Artikel 6

Richtlijnen

Ter aanvulling van artikel 2 sub 2 van de statuten zullen de deelnemende EHBO-verenigingen of andere opleidingscentra er op toe dienen te zien dat er altijd cursus gegeven wordt conform de laatste richtlijnen van de NRR.

Artikel 7

Certificering

Teneinde een certificering van de NRR te verkrijgen c.q. te behouden dienen zowel het bestuur, de commissieleden, besturen van de deelnemende EHBO-verenigingen of andere opleidingscentra als de NRR-gecertificeerde instructeurs er alles aan te doen dat conform de door NRR gestelde eisen gewerkt wordt. Deze eisen hebben betrekking op:

- tijdig uitnodigen van cursisten voor beginnerscursus of herhalingscursus reanimatie en AED.
- het gebruikmaken van een cursuslocatie dat voldoet aan de veiligheidsnormen en beschikt over voldoende lesruimte.
- opleidingsprogramma.
- cursusmateriaal en visuele middelen.
- trainingsmateriaal met een onderhoudsprogramma. Het plegen van onderhoud wordt vastgelegd in het logboek.
- grootte van de groep voor eerder genoemde opleidingen.
- uitsluitend werken met NRR-gecertificeerde instructeurs. Een kopie van het geldige certificaat van de instructeur dient in het bezit te zijn van de Stichting en als zodanig geregistreerd te worden.

CURSUSGELD

Artikel 8

De Stichting neemt de opleidingskosten voor een beginnerscursus en een herhalingscursus reanimatie en gebruik van AED van bestuursleden, commissieleden en eventueel andere door het Stichtingsbestuur aangewezen personen, voor haar rekening. Laatstgenoemden hebben zich op de een of andere wijze verdienstelijk gemaakt voor de Stichting.

DATABANK

Artikel 9

Aan de hand van een ingevuld registratieformulier wordt door de Stichting een database met de gegevens aangelegd. In het kader van de wet op de privacy zullen deze gegevens niet aan derden worden gegeven, maar dienen uitsluitend om de Stichting in staat te stellen haar doelstellingen te realiseren. De gegevens zullen door de Stichting verwijderd worden nadat de cursist(e), ondanks meerdere oproepen geen herhalingsles gevolgd heeft.

Artikel 10

Indien een cursist het ingevulde registratieformulier voorzien heeft van een paraaf/handtekening en bovendien een mobiel telefoonnummer heeft opgegeven verzoekt hij/zij daarmee de Stichting voor aanmelding van het AED Alert zorg te dragen. Na het volgen van een herhalingsles reanimatie en AED zal de Stichting de wijziging doorgeven. De gegevens zullen door de Stichting verwijderd worden nadat de cursist(e), ondanks meerdere oproepen, geen herhalingsles heeft gevolgd of op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek daartoe van de cursist(e).

Artikel 11

Twee keer per jaar zullen de deelnemende EHBO-verenigingen de gegevens krijgen van de cursisten die de komende zes maanden een herhalingsles reanimatie en AED moeten volgen. Desgewenst zullen deze gegevens vergezeld worden van stickers en de diploma's. De diploma's zullen ondertekend worden door de NRR-gecertificeerde instructeur die de cursus zal verzorgen.

KLACHTENPROCEDURE

Artikel 12

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Klacht: een uiting van onvrede of ongenoegen over een behandeling of bejegening door de Stichting, waarbij betrokkene rechtstreeks in zijn/haar belang is geschaad;
- b. Klager / klaagster: ieder die gebruik wil maken, maakt, of heeft gemaakt van de diensten van de Stichting.
- c. Beklaagde (m/v): een bestuurslid, commissielid en/of andere vrijwilliger van de Stichting op wie de klacht betrekking heeft.
- d. Bestuurslid, commissielid en/of vrijwilliger: diegene die op grond van een (mondelinge) overeenkomst werk verricht/heeft verricht voor of namens de Stichting.

Artikel 13

Klachtbehandeling

1. Een klager wendt zich tot de beklagde op wie de klacht betrekking heeft om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen.
2. Het bestuurslid, commissielid en/of andere vrijwilliger van de Stichting verplicht zich om, wanneer de klager hierom verzoekt, een tegen hem/haar gerichte klacht met de klager op zo kort mogelijke termijn te bespreken, en te trachten tot een oplossing te komen.

VERMOGEN

Artikel 14

Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving. De middelen van de Stichting worden niet belegd, doch op een rekening-courant of tijdelijke spaarrekening gezet.

Indien de Stichting middelen verkrijgt, zoals genoemd in artikel 3 van de statuten, waarbij een bestedingsdoel genoemd is, zal hieraan pas invulling worden gegeven na overleg met de personen of instellingen waarvan de gelden afkomstig zijn. Dit om vast te stellen dat de gelden op de gewenste manier ingezet worden.

Middelen in natura, zoals o.a. defibrillatoren, trainers, beademingspoppen van derden ontvangen, dan wel uit verkregen middelen aangeschaft zullen zo optimaal mogelijk worden ingezet om de oorspronkelijke doelstellingen te kunnen verwezenlijken. De toewijzing zal geschieden door het Stichtingsbestuur.

WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 15

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement komen tot stand met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 van de statuten.

SLOTBEPALING

Artikel 16

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Stichtingsbestuur.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Stichting AED-Netwerk Gemeente Duiven, bijeengeroepen ter vergadering van 8 april 2013 te Duiven.