



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Het Bestuur van KNV EHBO;

Gelet op artikel 7 van het Huishoudelijk Reglement van de KNV EHBO, besluit vast te stellen het volgende Reglement van Orde Bestuur KNV EHBO.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder

- vereniging: de Koninklijke Nederlandse Vereniging Eerste Hulp Bij Ongelukken;
- Bureauhoofd: functie conform artikel 17 van de statuten van de KNV EHBO;
- NVP: de jaarlijkse vaardigheidsproeven van de KNV EHBO;
- Verenigingsraad: raad conform artikel 11 van de Statuten van de KNV EHBO.

Artikel 2. Handelen van het Bestuur

1. Het Bestuur handelt in het belang van de vereniging. Dat betekent dat bestuursleden zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de vereniging) 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, statuten en eventuele (bestuurs)reglementen.
 - jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging bespreken.
 - voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig(e) belang(en) of anders handelen conform artikel 9.
 - zorgdragen dat de vereniging voldoet aan de administratieplichten.
 - geen overeenkomsten aangaan die de vereniging niet kan nakomen of die de vereniging kunnen schaden.
 - actief streven naar het voorkomen van fraude en onenigheid, onder andere door goede procedures en afspraken te maken.

Artikel 3. Verantwoordelijkheden van het Bestuur

1. Het Bestuur stelt elke vijf jaar een visiedocument op waarin de doelen van de vereniging staan. Daarnaast heeft het Bestuur concreet vastgelegd wat de plannen zijn voor de komende twee jaren en hoe deze te bereiken.
2. Het Bestuur zorgt dat alle binnen de vereniging actieve bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.
3. Het Bestuur zorgt dat de vereniging voldoet aan relevante wetten.
 - a. Het Bestuur zorgt dat de vereniging voldoet daar waar het Bestuur direct invloed heeft.
 - b. Het Bestuur helpt afdelingen/districten hier naar beste kunnen aan te voldoen.
4. Het Bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging. Zij brengt in kaart welke risico's er zijn en streeft ernaar die te minimaliseren.

Artikel 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.



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

- b. De werkzaamheden van de penningmeester zijn in ieder geval gerelateerd aan de (ontwerp)begroting en de (ontwerp)jaarrekening.
 - c. De werkzaamheden van het Hoofd Opleidingen zijn in ieder geval gerelateerd aan de dienstverlening van de stichting Opleiding EHBO en BHV en de NVP.
 - d. Het Hoofd Opleidingen geeft zelf geen lessen voor de Stichting Opleiding EHBO en BHV.
2. Het taakpakket per bestuurslid en de actuele verdeling van werkzaamheden zijn vastgelegd in bijlage 1 resp. bijlage 2 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. Vervanging vindt plaats via het schema in bijlage 3.

Hoofdstuk 2 Vergaderingen

Artikel 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 op basis van artikel 7, lid 1 Huishoudelijk Reglement uitroept.
3. De actuele vergaderdata worden gepubliceerd op de website van de KNV EHBO.

Artikel 6. Verhinderung

1. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid dient het betreffende bestuurslid dit direct 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 Verenigingsraad 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 de Verenigingsraad bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om zo snel mogelijk een Algemene Vergadering uit te roepen om in de vacatures te voorzien.
5. Als een lid van de Verenigingsraad tijdelijk voorziet in het Bestuur (omdat alle bestuursleden tijdelijk of definitief afwezig zijn), treedt hij of zij uit de Verenigingsraad om de bestuurstaak op zich te nemen.

Artikel 7. Agenda

1. Bestuursleden kunnen tot één week voor de vergadering agendapunten aandragen bij de secretaris.
2. Uiterlijk 3 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.

Artikel 8. Openbaarheid vergadering

1. Het Bestuur vergadert in beslotenheid en vertrouwelijkheid.
 - a. Het Bestuur kan besluiten een openbare vergadering te houden.



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

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

Artikel 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 vereniging 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 vereniging ten behoeve van een bestuurder.

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

Hoofdstuk 3 Besluitvorming

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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;

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



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

- 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. Voor zover de aard en de inhoud van de besluitvorming zich daartegen niet verzet, worden het verslag en de besluitenlijst zo spoedig mogelijk na vaststelling, in vertrouwelijkheid, verzonden aan de Verenigingsraad.
 5. Besluiten die van belang zijn voor de afdelingen/districten worden in de eerste nieuwsbrief na vaststelling gepubliceerd.

Hoofdstuk 4 Financiën

Artikel 13. Inkopen en offertes

1. Bij aankopen/opdrachten staat het belang van de vereniging voorop.
2. In principe worden minimaal 3 offertes gevraagd bij verschillende leveranciers. Over gunning wordt besloten door het Bestuur.
3. Als de waarde van de offerte € 5.000 grens overstijgt wordt de kascommissie om advies gevraagd voordat het Bestuur besluit over gunning.
 - De kascommissie heeft twee weken om een gezamenlijk advies uit te brengen.
 - Dit advies wordt meegenomen bij de bespreking tijdens de bestuursvergadering.
4. Bij opdrachten is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

Artikel 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 vereniging is boekhouding@koninklijke-ehbo.nl.
4. De boekhouder doet uitsluitend betalingen die zijn gefiatteerd door de penningmeester. Declaraties van de penningmeester worden gefiatteerd door de secretaris. De boekhouder controleert onder meer of een schriftelijk fiat aanwezig is en of de rekening/factuur verder in orde is. Daarna verricht zij de daadwerkelijke betaling en verwerkt deze in de administratie.
5. Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 500,00 Dat betekent dat er altijd twee personen
6. akkoord moeten zijn met overboekingen, dat zijn de boekhouder en de penningmeester. Bij de bank is geregeld dat betalingen anders niet worden geboekt.
7. De 2^e penningmeester controleert maandelijks alle betalingen (en geldopnamen van spaarrekeningen e.d.). De controle vindt plaats door het raadplegen van alle mutaties via internet (de 2^e penningmeester heeft toegangsmogelijkheid tot het internetbankieren, zonder de mogelijkheid om zelf betalingen te verrichten). In elke bestuursvergadering wordt verslag uitgebracht van deze controle(s).
8. Bij de bespreking van investeringen in het Bestuur wordt meegenomen:
 - een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven;



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

- een risicoanalyse;
- een deugdelijke (meerjaren-)begroting;
- een indicatie van reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Artikel 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.

Artikel 16. Inwerkingtreding

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

Artikel 17. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Reglement van Orde Bestuur KNV EHBO.

Aldus vastgesteld door het Bestuur op 19 juni 2021

B.T. Stikma

T. Barendregt – Belder

A.L. Koole

H. Noordman

F. Hardy



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Bijlage 1 bij het Reglement van Orde Bestuur KNV EHBO

In overleg met de Verenigingsraad zijn in januari 2019 de volgende takenpakketten voor de landelijke bestuursfuncties vastgesteld:

Voorzitter

- Wettelijk vertegenwoordiger vereniging
- Verantwoordelijk voor de externe communicatie
- Vergaderingen uitroepen en leiden
- Collegialiteit van het Bestuur bewaken
- Op verzoek persvragen beantwoorden
- Meerjarenbeleid (laten) opstellen
- Personeelszaken (bestuur & bureau)
- Hoofdlijnen/kaders uitzetten

Secretaris

- Verantwoordelijk voor een deugdelijke administratie leden
- 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 via het bureau kan worden gedaan
- Bewaakt deadlines

Penningmeester

- Begroting voorleggen en verantwoording afleggen aan AV
- Subsidieregelingen kennen
- Subsidies aanvragen
- Financieel deel van het bureau aansturen
- Fondsen werven
- Controle op de interne (financiële) procedures

Hoofd Opleidingen

- Zowel voor EHBO-opleidingen als opleiden van besturen
- Afdelingen tips geven voor diverse opleidingen
- Innovatie van het opleiden: adviseren afdelingen hoe klaar voor de toekomst te worden
- Opleiders zoeken op basis van wensen uit het veld
- Begeleiden / adviseren van instructeurs
- Eisen Het Oranje Kruis als basis
- Meerwaarde bieden voor afdelingen

Contractbeheerder

- Inkoop materialen en verzekeringen
- (Advies over) beheer gebouw en materiaal
- (Advies over) betaalbaar houden van instructeurs
- Afdelingen ondersteunen / leren aan te besteden



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Interne betrekkingen

- Samenwerken stimuleren
- Contacten onderhouden binnen de vereniging
- Afdelingen / districten bezoeken
- Verantwoordelijk voor nieuwsbrief @KNV
- Evenementen bezoeken

Externe betrekkingen

- Beeldmerk promoten en beschermen
- Overleg met overheid
- Vereniging vertegenwoordigen bij landelijke organisaties (bijv. HOK, Hartstichting, HM, LOEK, PHF, NODE)
- Website en social media
- PR en reclame



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Bijlage 2: Binnen het Bestuur zijn de taken vanaf juni 2020 als volgt verdeeld:

Secretaris

- Verantwoordelijk voor deugdelijke administratie leden
- 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 via het bureau kan worden gedaan
- Bewaakt deadlines
- Wettelijk vertegenwoordiger vereniging
- Vergaderingen uitroepen
- Personeelszaken (bestuur & bureau)
- Beeldmerk beschermen
- Vereniging vertegenwoordigen bij Hartstichting, NRK
- Website en social media

Penningmeester

- Begroting voorleggen en verantwoording afleggen aan AV
- Subsidieregelingen kennen
- Subsidies aanvragen
- Financieel deel van het bureau aansturen
- Fondsen werven
- Controle op de interne (financiële) procedures
- Wettelijk vertegenwoordiger vereniging
- Verantwoordelijk voor de externe communicatie
- Op verzoek persvragen beantwoorden
- Vereniging vertegenwoordigen bij PHF
- PR en reclame
- Personeelszaken (bestuur & bureau)



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Hoofd Opleidingen

- Zowel voor EHBO-opleidingen als opleiden van besturen
- Afdelingen tips geven voor diverse opleidingen
- Innovatie van het opleiden: adviseren afdelingen hoe klaar voor de toekomst te worden
- Opleiders zoeken op basis van wensen uit het veld
- Begeleiden / adviseren van instructeurs
 - Eisen Het Oranje Kruis als basis
 - Meerwaarde bieden voor afdelingen
- Meerjarenbeleid (laten) opstellen
- Vergaderingen leiden
- Vereniging vertegenwoordigen bij HOK, NODE, Overheid
- Collegialiteit van het Bestuur bewaken
- Hoofdlijnen/kaders uitzetten

Contractbeheerder

- Inkoop materialen en verzekeringen
- (Advies over) beheer gebouw en materiaal
- (Advies over) betaalbaar houden van instructeurs
- Afdelingen ondersteunen / leren aan te besteden
- Vereniging vertegenwoordigen bij HM

Interne betrekkingen

- Samenwerken stimuleren
- Contacten onderhouden binnen de vereniging
- Afdelingen / districten bezoeken
- Verantwoordelijk voor nieuwsbrief @KNV
- Evenementen bezoeken
- Vereniging vertegenwoordigen bij HM



Reglement van Orde voor het Bestuur van de KNV EHBO

Bijlage 3 bij het Reglement van Orde Bestuur KNV EHBO

Voorzitter (intern)	Fred Hardy
Voorzitter (extern)	Tineke Barendregt-Belder
2e secretaris	Adrie Koole
2e penningmeester	Henk Noordman