

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

Doel van de vereniging:

- Cursisten opleiden voor het eenheidsdiploma EHBO inclusief verbandleer en reanimatie volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis.
- Herhalingslessen aanbieden aan leden van de vereniging, zodat zij hun diploma geldig kunnen houden.
- Jeugd-ehbo cursussen geven aan leerlingen van groep 7-8 van de basisschool.
- Cursussen op maat aanbieden.
- Het assisteren bij evenementen d.m.v. het inzetten van gediplomeerde hulpverleners (EHBO-ers).

De oprichtingsdatum van de vereniging is 1 november 1960.

De vereniging heeft notarieel statuten laten opmaken op 15 januari 1982 en is geacutaliseerd op 12 mei 2014.

1. Bestuur

- Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden.
- Het bestuur wordt gekozen door de algemene ledenvergadering.
- De voorzitter wordt in functie gekozen, de overige functies verdelen de leden van het bestuur onderling.
- De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het “dagelijks bestuur” en zorgen als zodanig voor de naleving van de statuten en reglementen en het ten uitvoer brengen van de genomen besluiten. Het dagelijks bestuur kan in spoedeisende gevallen handelen voor het gehele bestuur, doch is hieraan verantwoording schuldig.
- Een bestuurslid wordt gekozen voor een periode van ten hoogste vier jaar. Jaarlijks treedt een aantal bestuursleden af, volgens een door het bestuur op te stellen rooster. De afgetreden zijn terstond herkiesbaar.
- Een bestuurslid die aftreed zal alle tot zijn/haar beschikbare gegevens van de vereniging overdragen aan zijn/haar opvolger of overig bestuurslid. Het is niet toegestaan om gegevens van de vereniging op zijn/haar PC/laptop/tablet te bewaren.

1.1. Taken voorzitter

- Leidt de vergaderingen en samenkomsten.
- Onderhoudt de contacten met andere verenigingen en overheden.
- Treedt op als vertrouwenspersoon binnen de vereniging.
- Verzorgt (laat verzorgen) de eventuele nazorg bij ingrijpende gebeurtenissen bij hulpverlening.
- Tekent met de secretaris of de penningmeester alle officieel uitgaande stukken.
- Is het aanspreekpunt voor de leden
- Schrijft het voorwoord in de Nieuwsbrief

Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt één van de andere bestuursleden hem/haar. Het bestuur wijst dit bestuurslid aan.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

1.2. Taken secretaris

- Houdt de ledenlijst actueel.
- Maakt notulen van alle vergaderingen.
- Voert de correspondentie.
- Verzorgt de diplomaverlengingen.

Bij afwezigheid van de secretaris wordt hij/zij vervangen door één van de andere bestuursleden, door het bestuur aan te wijzen.

1.3. Taken penningmeester

- Is belast met het beheer van de financiën en volgt daarbij de door het bestuur gegeven aanwijzingen.
- Int de contributies, donaties en andere baten regelmatig.
- Verricht binnen de betalingstermijnen de betalingen.
- Zorgt voor het financiële jaarverslag, de begroting en verzendt de offertes voor de cursussen op maat.

Voor het beheer is hij/zij verantwoording schuldig aan het bestuur en kascontrolecommissie. Voor de jaarvergadering controleert de kascommissie de boeken en bescheiden van de penningmeester.

1.4. Taken materiaalcoördinator

- Zorgt voor het verband- en oefenmateriaal.
- Zorgt voor een behoorlijk onderhoud, een goede opberging en zo nodig voor vernieuwing, aanvulling en uitbreiding in overleg met het dagelijks bestuur en instructeur binnen het raam van de begroting.
- Zorgt voor het onderhoud van de Mobiele EHBO Post (hierna genoemd MEP).
- Zorgt dat het AED-apparaat tijdig wordt gecontroleerd.

1.5. Taken evenementencoördinator

- Acquireert **EHBO**-opdrachten bij evenementen.
- Zorgt voor het verbandmateriaal voor de evenementen.
- Zorgt voor de voorraden zoals koffie, thee, water, plastic zakken, etc.
- Zorgt voor voldoende EHBO-ers bij de evenementen.
- Zorgt voor offertes van evenementen.
- Verzorgt de uitleen van verbandkoffers aan leden bij evenementen.
- Registreert de namen en de uren van de deelnemende EHBO-ers en geeft dit jaarlijks voor de ledenvergadering door aan de penningmeester.
- Houdt logboek bij.
- Zorgt voor een vervanger die de taken van de evenementencoördinator kan overnemen.
- Houdt de MEP zowel aan de binnen- als buitenzijde schoon.

1.6. Taken cursuscoördinator

- Zorgt voor het inhoudelijke programma.
- Zorgt voor de data van de diverse cursussen.
- Onderhoudt het contact met de instructeurs en LOTUS-slachtoffers.
- Brengt tijdens bestuursvergaderingen zaken in die zijn aangegeven door de instructeurs.
- Beoordeelt eventuele klachten van LOTUS-slachtoffers op de lesavond en handelt hierop adequaat. Hiervan maakt hij/zij een melding bij het dagelijks bestuur van de vereniging.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

1.6.1. Taken instructeur

- Verzorgt de les voor het eenheidsdiploma en/of voor de herhalingslessen en cursussen op maat, bijvoorbeeld op scholen.
- Mag iemand na overleg met het dagelijks bestuur en nadat het bestuur met betrokkene heeft gesproken, weigeren op de lesavond.

1.6.2. Taken LOTUS-slachtoffers

- Verzorgen op verzoek van de instructeur de uit te beelden verwondingen op de lesavonden.
- Meld eventuele klachten over cursisten bij de instructeur.
- Kunnen de term “no play” gebruiken. Dit houdt in dat het spel tijdelijk wordt onderbroken of wordt gestopt.

De instructeur en de LOTUS-slachtoffers vallen onder de verantwoordelijkheid van de cursuscoördinator.

1.7. Taken communicatiecoördinator

- Verzorgt de inhoud van de nieuwsbrief voor de leden.
- Verzorgt de inhoud en layout van de website.
- Verzorgt verspreiding van nieuwsitems via Facebook.
- Verzorgt de PR rondom nieuwe activiteiten.
- Zorgt voor voldoende foldermateriaal.

2. Lidmaatschap

2.1. Lidmaatschap voor gediplomeerde leden

- Het lidmaatschap loopt van 1 september tot en met 31 augustus.
- Inschrijving geschiedt bij het secretariaat. Leden die inschrijven voor 1 januari betalen het volledige lidmaatschap. Leden die zich inschrijven na 1 januari betalen tot 1 september geen lidmaatschap.

2.2. Lidmaatschap cursisten

- Het lidmaatschap voor de cursisten loopt tot 1 september van het jaar dat zij examen doen. (bijv. examen in maart, lid tot 1 september).

2.3. Contributie

- De hoogte van de contributie wordt in de ledenvergadering vastgesteld (na voorstel van het bestuur).
- De leden dienen de contributie binnen twee maanden na dagtekening te betalen.
- De leden krijgen de mogelijkheid om de contributie automatisch te laten incasseren.
- Het lid dat niet betaalt, ontvangt drie maanden na het verstrekken van de kwitantie een herinnering van het contributiebedrag. In een begeleidende brief wordt vermeld dat als de contributie niet voor een vastgestelde datum (vier maanden na de eerste versturing) is voldaan, het lidmaatschap automatisch wordt beëindigd.
- Het lid wordt uitgeschreven en het diploma wordt niet verlengd.
- Indien tussentijds het diploma is verlengd zal dit niet worden uitgereikt totdat aan de betalingsverplichting is voldaan. Is er niet aan deze verplichting voldaan dan zal het diploma worden vernietigd en zal dit worden gemeld aan het Oranje Kruis.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

2.4. Opzegging

- Opzeggingen dienen schriftelijk voor 1 augustus bij het secretariaat te worden ingediend.
- Indien niet voor 1 augustus is opgezegd wordt het lidmaatschap stilzwijgend met een jaar verlengd. Betaalde contributie wordt niet terugbetaald.

2.5. Adreswijzigingen

- Adreswijzigingen dienen zo spoedig mogelijk, schriftelijk te worden doorgegeven aan het secretariaat.
- Correspondentie en diplomaverlengingen worden gezonden of afgeleverd aan het laatst bekende adres.

3. Ledenvergaderingen

3.1. Algemeen

- Alle algemene ledenvergaderingen moeten om geldig te zijn, minstens veertien dagen van tevoren worden uitgeschreven en buitengewone ledenvergadering uiterlijk zeven dagen voor van tevoren, onder bekendmaking van de te behandelen onderwerpen.
- Over onderwerpen die niet op de agenda voorkomen mag niet worden beslist, tenzij de algemene vergadering hiervoor toestemming verleent.
- De genoemde toestemming zal drie vierde van de uitgebrachte stemmen moeten bedragen.
- In de het eerste of tweede kwartaal wordt de jaarlijkse ledenvergadering gehouden, waarin de notulen van de vorige vergadering, de verslagen van de voorzitter (jaarverslag), penningmeester (financieel verslag en begroting) en kascontrolecommissie worden uitgebracht.

3.2. Agenda

De agenda van de jaarlijkse ledenvergadering zal als punten van behandeling in elk geval moeten bevatten:

- Notulen van de vorige vergadering.
- Financieel overzicht van de penningmeester.
- Verslag kascontrolecommissie.
- Verkiezing nieuwe kascontrolecommissie.
- Begroting voor het komende jaar.
- Contributie komend seizoen
- Verkiezing nieuwe bestuursleden.
- Rondvraag.

3.3. Stemming

- Besluiten van de algemene vergadering worden bij meerderheid van de aanwezigen stemmen (helft + 1) vastgesteld. Stemming over personen geschiedt schriftelijk met gesloten briefjes, over zaken mondeling.
- Wordt bij eerste stemming geen volstreekte meerderheid verkregen dan wordt een tweede stemming gehouden, zo nodig gevolgd door een herstemming tussen de personen of zaken die de twee hoogste aantallen stemmen op zich verenigd hebben.
- Bij staken van stemmen is, indien de stemming personen betreft, het voorstel verworpen, als het zaken aangaat worden deze op de eerstvolgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.
- Alle besluiten die op de ledenvergadering worden genomen zijn van gelijke kracht als de artikelen van statuten en huishoudelijk reglement, mits het daarmee niet in strijd is.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

3.4. Kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie controleert de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen.

- De kascontrolecommissie bestaat uit drie personen, waarvan de laatste als reservelid fungeert.
- Het reservelid wordt automatisch het tweede lid in het volgende jaar.
- Het eerste lid van het vorige jaar treedt af.
- Indien het reservelid moet invallen i.v.m. afwezigheid van lid nummer 1 of 2, zal dit afwezige lid het volgende jaar terugkeren.
- In iedere ledenvergadering dient dus één nieuw lid aan de commissie te worden toegevoegd (reservelid).

4. Cursussen (eenheidsdiploma EHBO)

4.1. Inschrijving

- Een cursus eenheidsdiploma EHBO wordt gegeven volgens de richtlijnen van het Oranje Kruis.
- Inschrijving voor de cursus dient bij het secretariaat te geschieden.
- Het secretariaat verzorgt het bewijs van inschrijving en verdere gegevens voor de cursus.

4.2. Betaling

- De betaling van de cursus dient voor aanvang te zijn betaald.
- De penningmeester verzorgt op verzoek een betalingsbewijs.

4.3. Annulering

- Bij annulering door bijvoorbeeld langdurige ziekte zal door het dagelijks bestuur een passende regeling worden voorgesteld.
- Bij annulering door de vereniging vindt automatisch volledige restitutie plaats.

4.4. Start van de cursus

- Het minimum aantal cursisten wordt in overleg met de instructeur en het bestuur afgesproken
- Het maximum aantal cursisten bedraagt 12.
- Afwijkingen op bovenstaande punten worden door het dagelijks bestuur en de cursuscoördinator samen met de instructeur beslist.

4.5. Herexamen

- Bij een herexamen kunnen na beoordeling van het bestuur en de instructeur de extra examenkosten bij de cursist in rekening worden gebracht.

5. Herhalingscursus (EHBO)

- Om het diploma geldig te houden worden de richtlijnen van het Oranje Kruis gehandhaafd.
- Als in voorkomende gevallen blijkt dat een lid zijn of haar herhalingsavonden niet kan bijwonen zal in overleg met het bestuur en de instructeur worden bepaald hoe te handelen.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

6. Hulp bij evenementen

- De vereniging stelt voor de hulpverlener materialen en herkenbare kleding beschikbaar.
- Het assisteren bij jeugd EHBO-lessen wordt gezien als een herhalingsles, behalve de herhalingslessen voor reanimatie. Deze moeten op de desbetreffende avonden worden gevolgd.
- De hulpverlener, die meer als 4 uur assisteert, bij evenementen en de cursus jeugd EHBO ontvangt hiervoor een kleine financiële vergoeding in de vorm van waardebonnen.
- De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor zijn leden.
- Indien nazorg wordt gewenst na een ingrijpende gebeurtenis kan contact worden opgenomen met de voorzitter. Deze zal dan de nodige nazorg (gaan) verzorgen.
- **In het kader van de Privacy wetgeving (AVG) welke ingaat per 25 mei 2018, geldt het volgende:**
 - **Als een lid namens de vereniging wordt ingezet voor een hulpverlening bij een evenement zal er met de organisatie een afspraak worden gemaakt over het verstrekken van de persoonsgegevens. In principe worden de persoonsgegevens van de leden niet verstrekt aan de organisatie van het evenement. Mocht het voor een activiteit of evenement toch noodzakelijk zijn om vooraf persoonsgegevens te ontvangen dan zal dit vooraf met desbetreffende lid besproken worden door de evenementencoördinator.**
 - **Alle communicatie over het evenement geschiedt via de evenementencoördinator van de EHBO vereniging.**
 - **Het is aan een lid zelf om bijv. tijdens het evenement zijn mobiele telefoonnummer te delen.**

7. Ereleden

- Ereleden worden door het bestuur voor het leven benoemd voor hun verdiensten en inzet voor de vereniging.
- Bij de benoeming ontvangt het erelid een oorkonde.
- Ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
- Aan ereleden worden geen rangen en standen toegekend.

8. Protocol klachten

Het doel is het oplossen van klachten van algemene aard binnen de vereniging. Voor klachten die te maken hebben met bedreiging of ongewenste intimiteiten is een ander protocol van kracht.

8.1. Algemeen

Iedere vrijwilliger, ook van een EHBO-vereniging, kan te maken krijgen met problemen of onvrede over een bepaalde situatie. Onderstaand een aantal voorbeelden:

- Slechte behandeling tijdens het posten bij evenementen.
- Onenigheid met de organisatie van een evenement waar wordt gepost.
- Onenigheid met andere leden, instructeur of LOTUS-slachtoffer.
- Gebrek aan hulpverleningsmateriaal.
- Ontevreden over de leslocatie.

8.2. Waar kunt u uw klacht neerleggen?

Voor alle voorkomende klachten van uiteenlopende aard of van het schenden van de regels binnen de vereniging kunt u contact opnemen met het bestuur van de vereniging.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

8.3. Hoe is de procedure?

- Een klacht kan schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van het bestuur.
- Een minderjarige dient zich mede te laten vertegenwoordigen door een ouder/ verzorger.
- De secretaris brengt de klacht in op een bestuursvergadering. Bij een spoedeisende klacht brengt de secretaris deze in bij het dagelijks bestuur.
- Het bestuur neemt contact op met degene die de klacht heeft ingediend en vraagt zonodig om een nadere toelichting.
- Het bestuur hoort tevens de beklagde persoon of organisatie.
- In overleg tussen bestuur, klager en beklagde wordt getracht de klacht naar behoren af te werken.
- In klachten over zaken komt het bestuur met een voorstel om één en ander naar behoren af te werken.

9. Protocol bij ongewenste intimiteiten, agressie, bedreiging en discriminatie

Het doel van het protocol is het voorkomen dan wel oplossen van zaken van ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of ongelijke behandeling.

9.1. Algemeen

Iedere vrijwilliger, ook van een EHBO-vereniging kan te maken krijgen met vervelende zaken, zoals ongewenste intimiteiten, agressie, bedreigingen of discriminatie. Het is vaak moeilijk om hierover te praten met een collega-vrijwilliger, een bestuurslid of een instructeur. Met klachten over ongewenst gedrag kunt u daarom contact opnemen met één van de onderstaande vertrouwenspersonen te weten de voorzitter (naam en adres zijn vermeld in de nieuwsbrief/website).

9.2. Wanneer kunt u een gesprek aanvragen met de vertrouwenspersoon?

- Als praten met diegene die u last veroorzaakt, een instructeur of een bestuurslid niet of moeilijk gaat, of als u veel waarde hecht aan een vertrouwelijk gesprek over uw situatie. In dat geval kunt u contact opnemen met een vertrouwenspersoon.
- Voor alle klachten over ongewenst gedrag binnen de vereniging kunt u terecht bij een vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon zal geen misbruik maken van hetgeen dat wordt verteld en geen stappen zetten zonder de melder daarin te kennen.
- Voor het melden van vermeende misstanden binnen de vereniging, of klachten van algemene aard kunt u terecht bij het bestuur van de vereniging. Hiervoor is een ander protocol opgesteld, verwoord onder punt 8 van dit huishoudelijk reglement.

10. Privacywetgeving

In het kader van de privacywetgeving (AVG) welke ingaat per 25 mei 2018, wordt in dit onderdeel weergegeven welke gegevens de EHBO vereniging verzameld en waarvoor deze gebruikt wordt.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

10.1 De Persoonsgegevens

Voor alle leden, donateurs en inwoners van De Meije-Zegveld, die een cursus of een herhalingsavond EHBO en/of EHAK, reanimatie/AED bijwonen, worden onderstaande (in willekeurige volgorde) gegevens verzameld. Voor iedere groep wordt gekeken wat minimaal noodzakelijk is om te komen tot een werkbare situatie.

De gegevens die worden verzameld zijn:

- Diplomanummer - nodig voor verleningen diploma en wordt gebruikt als uniek nummer bij automatische incasso.
- Donateursnummer - nodig voor uniek nummer bij automatische incasso.
- Voorletters - nodig voor verlenging diploma.
- Voornaam - nodig voor verlenging diploma.
- Tussenvoegsels - nodig voor verlenging diploma.
- Achternaam - nodig voor verlenging diploma.
- Geboortedatum - nodig voor verlenging diploma.
- Adres - nodig voor verstrekken EHBO Blad.
- Huisnummer - nodig voor verstrekken EHBO Blad.
- Toevoeging huisnummer - nodig voor verstrekken EHBO Blad.
- Postcode - nodig voor verstrekken EHBO Blad.
- Plaats - nodig voor verstrekken EHBO Blad.
- E-mailadres - nodig voor verzending van mededelingen en nieuwsbrieven.
- Telefoon nummer - nodig als contactmiddel.
- Mobiele nummer - nodig als contactmiddel.
- IBAN – wordt alleen genoteerd indien automatische incasso van toepassing is.
- Automatische incasso - alleen als lid/donateur hiervoor getekend heeft.
- Lid vanaf - om te kunnen nagaan hoe lang iemand lid is van de vereniging.
- Examenjaar - om te kunnen nagaan wanneer de leden een jubileum hebben.
- Competentiepunten - competentiepunten worden bijgehouden om te kunnen beoordelen of een lid competent is om zijn/haar diploma geldig te houden.

De ledenlijst voor alle cursussen en herhalingslessen wordt bijgehouden door de secretaris. De donateurslijst wordt bijgehouden door de penningmeester.

Zowel de ledenlijst als de donateurslijst worden regelmatig opgeslagen in het systeem van de vereniging. De secretaris en penningmeester hebben beiden deze lijsten op hun prive-pc.

Het bestuur kan ten alle tijden deze lijsten met een geldige reden opvragen aan de secretaris en penningmeester.

De secretaris verstrekt op verzoek van de evenementencoördinator een ledenlijst om leden te kunnen benaderen voor evenementen.

De penningmeester verstrekt daar wanneer dat nodig is een geprinte versie van de donateurslijst aan de bevoegde personen, zodat zij het donateursgeld kunnen innen.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

De e-mailadressen wordt alleen gebruikt via de secretaris en/of penningmeester.

- Voor verzenden van de nieuwsbrief
- Voor uitnodigingen en mededelingen.
- Voor overige mededelingen waarvan het bestuur het noodzakelijk acht.
- Voor facturatie door de penningmeester.
- Bescherming van e-mailadressen wordt gewaarborgd, doordat de mails verstuurd worden in de BCC.
- Bij bezwaar van het gebruik van e-mailadressen wordt het e-mailadres niet in het ledenbestand verwerkt.

Het gebruik van telefoon- en mobiele nummer kan in bovengenoemde voorvallen ook een wel overwogen optie zijn.

10.2 Beeldmateriaal

- Tijdens activiteiten van de vereniging kan beeldmateriaal, zoals foto's en video-opnamen worden gemaakt van de deelnemers en hulpverleners.
- Een lid kan aangeven dat hij/zij niet zichtbaar wil zijn op het beeldmateriaal. Dat gebeurt bij voorkeur op het moment dat begonnen wordt met het maken van foto's of videopnamen. Ook achteraf kan een lid kenbaar maken dat hij/zij niet wil dat hij/zij zichtbaar in beeld is.
- Bij inschrijving als lid van de vereniging wordt het lid gevraagd om aan te kruisen of hij/zij toestemming verleent voor gebruik van het beeldmateriaal waarop het lid zichtbaar in beeld is. Indien het lid geen toestemming geeft wordt al het beeldmateriaal waarop het lid zichtbaar is zoveel als mogelijk vernietigd en niet gebruikt voor publicatie.
- Het beeldmateriaal zal eventueel worden gebruikt voor bijvoorbeeld een jaarverslag, nieuwsbrief, website of een presentatie bij één van de activiteiten van EHBO.

10.3 Geluidsopnames:

- Er wordt vooraf toestemming gevraagd als men een geluidsopname wil maken.
- Geluidsfragmenten mogen niet worden gebruikt of verspreid zonder nadrukkelijke toestemming voor gebruik of verspreiding.

10.4 Website

- De website van de vereniging kan verwijzingen (bijv. hyperlink, button of banner) bevatten naar andere sites.
- De vereniging hoeft niet automatisch verbonden te zijn met deze website of de eigenaren daarvan.
- De vereniging is niet verantwoordelijk voor de naleving van de AVG door deze derden.

10.5 Onrechtmatig gebruik

De vereniging zal de persoonsgegevens nooit aan derden doorgeven.

Bij constatering van onrechtmatig gebruik van gegevens van de leden wordt onderzoek gedaan naar de intentie en gevolgen van het onrechtmatig gebruik.

Bij gebleken onrechtmatig gebruik en dus onrechtmatig handelen kan aangifte worden gedaan bij de politie en zal het bestuur zich beraden op vervolgstappen.

Huishoudelijk reglement

EHBO Vereniging De Meije - Zegveld

10.6 Toestemming en inzage

Aan de huidige leden wordt door middel van een verklaring toestemming gevraagd voor het vastleggen van gegevens.

Aan nieuwe leden/cursisten wordt een formulier verstrekt waarop alle gegevens vermeld worden die nodig zijn voor de vereniging. Het formulier wordt ter goedkeuring ondertekend. Dit formulier wordt opgeslagen in het systeem van de vereniging.

Ieder lid heeft recht op informatie over, inzage in, aanvullingen op, verbetering van, verwijdering en afscherming van zijn/haar persoonsgegevens.

Daarnaast is ieder lid verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen in gegevens zoals deze bij de vereniging bekend zijn, zodat de vereniging kan vertrouwen over de beschikking van de juiste informatie.

11. Overige zaken

Bij voorkomende zaken die niet in de statuten of in het huishoudelijk reglement zijn voorzien beslist het bestuur.

12. Wijzigingen

- Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement kunnen slechts worden aangebracht door een algemene ledenvergadering, mits dit punt op de agenda vermeld wordt.
- Alle eerder opgestelde reglementen komen hierbij te vervallen.

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 7 april 2014