

Huishoudelijk reglement



Versiebeheer

Ongedateerd	Eerste versie van het huishoudelijk reglement
3 september 2017	Tweede versie van het huishoudelijk reglement, geheel herzien.
29 april 2018	Artikel 30 geheel herzien.

Inhoud:

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	1
Hoofdstuk 2	Financieel beleid	2
Hoofdstuk 3	Leden en lidmaatschap	2
Hoofdstuk 4	Bestuur en algemene ledenvergadering	5
Hoofdstuk 5	Werkgroepen en bureaus	7
Hoofdstuk 6	(gereserveerd voor) Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen	10
Hoofdstuk 7	Sociale veiligheid	10
Hoofdstuk 8	Uniform en kledingvoorschriften	11
Bijlage 1	Verantwoording VOG risicogebieden per functieprofiel	12
Bijlage 2	model volmacht	13

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van 29 april 2018 overeenkomstig artikel 23 van de statuten en treedt in werking op 29 april 2018.
2. Wijziging van dit huishoudelijk reglement kan alleen geschieden in een algemene vergadering volgens de regels in artikel 23 van de statuten.
3. Naast dit huishoudelijk reglement zijn een trainingsreglement en een hulpverleningsreglement van kracht.
4. Dit huishoudelijk reglement vervangt alle eerdere versies van het huishoudelijk reglement.
5. In het geval van onduidelijkheden of tegenstrijdigheden geldt de volgende volgorde van prioriteiten:
 - a. Nederlandse wet;
 - b. huishoudelijk reglement van Scouting Nederland;
 - c. statuten;
 - d. huishoudelijk reglement;
 - e. overige reglementen; en
 - f. in overblijvende gevallen van onduidelijkheid over de uitleg van de bepalingen van dit reglement beslist de algemene ledenvergadering.

Artikel 2

1. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de statuten en reglementen.
2. Een digitaal exemplaar van de statuten en de reglementen is gepubliceerd op de website en verkrijgbaar bij het bestuur.

Hoofdstuk 2 – Financieel beleid

Contributie en eenmalige bijdrage bij inschrijving

Artikel 3

1. Leden van de MES betalen contributie aan de vereniging en afdrachten aan overkoepelende organisaties waar ze via de vereniging bij aangesloten zijn. De contributie van de MES bestaat daarom uit de volgende bijdragen:
 - a. contributie voor de vereniging; en
 - b. afdracht aan Scouting Nederland.
2. Uit waardering voor hun inzet worden een aantal leden vrijgesteld van betaling van de contributie. De Vereniging Medische en EHBO Stam vraagt aan hen geen contributie en betaalt voor hen de afdracht aan de Vereniging Scouting Nederland indien deze via de MES wordt afgedragen. Deze vrijstelling geldt voor:
 - a. ereleden;
 - b. bestuursleden;
 - c. trainers in hun eerste jaar van lidmaatschap en trainers die in het voorafgaande jaar hebben voldaan aan de eisen in artikel 10 lid 5; en
 - d. gewone leden die zich inzetten voor een werkgroep, bureau of team en die door het bestuur zijn aangewezen voor contributievrijstelling.
3. Het contributiebesluit wordt binnen 4 weken na vaststelling in de algemene ledenvergadering op de website gepubliceerd.
4. Indien in het contributiebesluit geen bedrag is vastgelegd voor de eenmalige bijdrage bij inschrijving is het bedrag nihil (€ 0,00).

Budgetbevoegdheid en onkostenvergoedingen

Artikel 4

1. Leden van werkgroepen, teams en bureaus zijn bevoegd om uitgaven te doen voor de uitoefening van hun functie zolang de uitgaven binnen het budget blijven dat in de begroting is vastgesteld.
2. Voor alle uitgaven met een bedrag hoger dan € 250 dient vooraf toestemming van het bestuur te worden verkregen. Voor overschrijding van de begroting is eveneens toestemming van het bestuur vereist.
3. Het bestuur stelt jaarlijks een standaard reiskostenvergoeding vast, gebaseerd op een tarief per gereden kilometer. Indien het voor iemand noodzakelijk is hogere kosten te maken kan het bestuur in individuele gevallen besluiten een hogere vergoeding toe te kennen.

Middelen – ANBI

Artikel 5

1. De MES streeft ernaar erkend te worden als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI), zoals bedoeld in artikel 5b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen.
2. Om in aanmerking te komen voor de ANBI-status moet de MES voldoen aan de eisen gesteld in hoofdstuk 1a van de Uitvoeringsregeling Algemene wet inzake rijksbelastingen 1994.
3. Het voldoen aan deze eisen moet blijken uit de statuten, reglementen en de feitelijke werkzaamheden van de vereniging.

Hoofdstuk 3 – Leden en lidmaatschap

Minimum leeftijd

Artikel 6

1. Elk lid moet tenminste achttien jaar oud zijn.
2. Elk junior-aspirantlid moet tenminste zestien jaar oud zijn.

Categorieën leden

Artikel 7

1. De leden van de vereniging worden ingedeeld in de volgende categorieën:
 - a. gewone leden;
 - b. bestuursleden;
 - c. trainers;
 - d. ereleden;
 - e. junior-aspirantleden.
2. Waar in de statuten, reglementen of genomen besluiten sprake is van lid of leden worden daaronder alle categorieën leden begrepen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
3. Leden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in artikel 4 van de statuten en aan de eisen in het functieprofiel behorend bij de categorie waartoe zij zijn ingedeeld in de artikelen 8, 9, 10, 11 en 12. Over incidentele uitzonderingen beslist het bestuur.
4. Bij het niet voldoen aan de eisen in lid 3 kunnen door het bestuur de volgende maatregelen worden genomen:
 - a. indeling in een andere categorie, met een bijbehorende aanpassing van werkzaamheden en bevoegdheden;
 - b. schorsing, voor een periode van maximaal 6 weken;
 - c. einde van het lidmaatschap door opzegging door de vereniging;
 - d. einde van het lidmaatschap door ontzetting.

Gewone leden

Artikel 8

1. Gewone leden zijn diegenen die zich in overeenstemming met artikel 4 van de statuten hebben aangemeld en zijn aanvaard.
2. Gewone leden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel A.
3. Gewone leden die zich inzetten als werkgroep lid of inzetcoördinator, dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel B.

Bestuursleden

Artikel 9

1. Bestuursleden zijn de leden die in overeenstemming met artikel 8 van de statuten zijn gekozen en benoemd.
2. Bestuursleden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel B.

Trainers

Artikel 10

1. Trainers zijn de leden die zich inzetten voor de trainingen van de vereniging op basis van opleiding en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld bevoegd instructeur Eerste Hulp, bevoegd instructeur (P)BLS, bekwaam simulatieslachtoffer en/of bevoegd medisch beroepsbeoefenaar.
2. Trainers zijn verplicht hun eigen bevoegdheid en registratie op peil te houden.
3. De trainers zijn geheel onafhankelijk van het bestuur en de algemene ledenvergadering bij het beoordelen van de competentie van cursisten.
4. Trainers dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel B.
5. Trainers dienen zich minimaal één dag per jaar in te zetten voor een trainingsactiviteit van de MES. Indien dit niet mogelijk is, worden zij in de ledenadministratie geteld als gewoon lid. Hierdoor verliezen zij eventuele voorrechten voortvloeiend uit hun trainer-lidmaatschap zoals bijvoorbeeld een vrijstelling van contributie.
6. Het trainer-lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
 - b. bij opzegging door de trainer;
 - c. bij niet voldoen aan de minimum inzet zoals bepaald in lid 5.

Ereleden

Artikel 11

1. Ereleden zijn de leden die op grond van bijzondere verdiensten voor de vereniging als zodanig door de algemene vergadering zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard.
2. Ereleden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel A.
3. Ereleden worden in principe voor het leven benoemd.
Het erelidmaatschap eindigt:
 - a. bij het beëindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
 - b. bij opzegging door het erelid;
 - c. bij niet voldoen aan de minimum eisen zoals bepaald in lid 2.

Junior-aspirantleden

Artikel 12

1. Junior-aspirantleden zijn minderjarigen die het diploma Eerste Hulp van Het Oranje Kruis behaald hebben en dat via de MES geldig willen houden. Zij zijn betrokken bij de vereniging maar nog niet volledig lid.
2. Bij het bereiken van de leeftijd van achttien jaar wordt een junior-aspirantlid automatisch gewoon lid, met alle bijbehorende rechten en plichten.
3. Junior-aspirantleden hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden, met de volgende uitzonderingen:
 - a. junior-aspirantleden mogen niet als hulpverlener deelnemen aan hulpverleningen;
 - b. junior-aspirantleden kunnen worden uitgesloten van alle activiteiten indien hun minderjarigheid daartoe aanleiding geeft.
4. Junior-aspirantleden dienen te voldoen aan de eisen gesteld in functieprofiel C.
5. Het accepteren van minderjarigen als junior-aspirantleden is een uitzondering op de bepalingen in het Huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Deze uitzondering is ingevoerd in overleg met Team Juridische Zaken van Scouting Nederland uitgaande van de volgende omstandigheden:
 - a. het accepteren van junior-aspirantleden maakt het mogelijk om minderjarigen na het behalen van een EHBO diploma te betrekken bij de MES en om herhalingslessen en aanvullende trainingen te volgen;
 - b. de activiteiten van junior-aspirantleden zijn incidenteel, zij vormen geen eigen speltak met een volledig programma voor jeugdleden;
 - c. minderjarigen worden beschermd waar nodig: ze worden zoveel mogelijk beschermd tegen schokkende ervaringen als hulpverlener, de vereniging volgt de regels van Scouting Nederland betreffende activiteiten met jeugdleden en de vereniging hanteert een strikt alcohol-, drugs- en sociale veiligheidsbeleid.

Functieprofielen

Artikel 13

1. De MES onderscheidt drie functieprofielen: functieprofielen A, B en C.
2. Leden die moeten voldoen aan functieprofiel A dienen zich te houden aan de volgende eisen:
 - a. het inleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag voor tenminste de functieaspecten binnen de risicogebieden Informatie, Personen en Diensten (IPD).
3. Leden die moeten voldoen aan functieprofiel B dienen zich te houden aan de volgende eisen:
 - a. het inleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag voor tenminste de functieaspecten binnen de risicogebieden Informatie, Geld, Aansturing, Personen en Diensten (IGAPD).
4. Leden die moeten voldoen aan functieprofiel C dienen zich te houden aan de volgende eisen:
 - a. het inleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag voor tenminste de functieaspecten binnen de risicogebieden Informatie, Personen en Diensten (IPD);

- b. het behaald hebben van een basisdiploma Eerste Hulp en het geldig houden hiervan via de herhalingslessen van de MES.
5. De eisen die gesteld worden aan de VOG voor de verschillende functieprofielen zijn gebaseerd op het overzicht in bijlage 1 van dit Huishoudelijk reglement.

Beleid met betrekking tot de Verklaring Omtrent het Gedrag

Artikel 14

1. De MES vraagt voor al haar leden een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan zoals bedoeld in Afdeling 5 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. De MES informeert het lid over het beleid en de te volgen aanvraagprocedure. Het lid levert de VOG na ontvangst in bij het bestuur om aan te tonen dat wordt voldaan aan de eisen gesteld in het functieprofiel dat van toepassing is.
2. Indien, ondanks herinnering, geen VOG overhandigd kan worden is het bepaalde in artikel 7, lid 4 van toepassing. Verder zijn alle leden die nog geen VOG overhandigd hebben uitgesloten van deelname aan evenementen als hulpverlener.

Hoofdstuk 4 - Bestuur en algemene ledenvergadering

Bestuur

Artikel 15

1. In overeenstemming met artikel 8 van de statuten is door de algemene ledenvergadering vastgesteld dat het bestuur bestaat uit 5 bestuursleden. De algemene taakverdeling is als volgt:
 - a. De voorzitter is het eerste algemene aanspreekpunt voor leden en de buitenwereld. De voorzitter leidt de vergaderingen en ziet erop toe dat genomen besluiten worden uitgevoerd.
 - b. De secretaris is belast met de communicatie van, naar en binnen de vereniging. De secretaris voert de correspondentie, zorgt dat notulen geschreven worden, houdt de ledenadministratie en cursusadministratie bij, beheert het archief en zorgt voor alle verdere werkzaamheden die voor het goed voeren van het secretariaat nodig zijn. De secretaris zorgt in overleg met het bestuur voor het opstellen van het bestuursverslag.
 - c. De penningmeester is belast met het beheer over de financiële middelen, het innen en betalen van gelden en de financiële administratie. Hij voert tevens de correspondentie die verband houdt met het financieel beheer. De penningmeester zorgt in overleg met het bestuur voor het opstellen van de begroting, de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting.
 - d. Een bestuurslid is belast met alle zaken betreffende trainingen.
 - e. Een bestuurslid is belast met alle zaken betreffende materiaalbeheer en hulpverleningen.
2. Aan de leden van het bestuur en aan de leden, die door de algemene vergadering of het bestuur met een bepaalde taak zijn belast, kunnen de voor de vervulling van hun taak noodzakelijke reis- en verblijfskosten worden vergoed uit de kas van de vereniging.
3. Indien een van de bestuursleden tijdelijk niet in staat is zijn of haar taken te vervullen zijn de overige bestuursleden gezamenlijk verantwoordelijk voor het waarnemen van deze taken. Zij bepalen onderling wie welke taken overneemt. Bij blijvende afwezigheid wordt een plaatsvervanger aangewezen totdat een nieuw bestuurslid kan worden benoemd.

Presentielijst algemene ledenvergadering

Artikel 16

1. Voorafgaand aan de algemene ledenvergadering tekenen alle aanwezige leden een presentielijst.
2. Gevolmachtigden tekenen de presentielijst ook voor de volmachtgever.
3. Voor leden die via elektronische communicatiemiddelen deelnemen aan de vergadering wordt de presentielijst getekend door het bestuur.

4. Te laat binnengekomen leden tekenen de presentielijst bij aankomst.
5. Het aantal leden dat vermeld staat op de presentielijst bepaald het aantal geldige stemmen dat in een vergadering kan worden uitgebracht.

Aanvullende eisen aan de oproep voor de algemene ledenvergadering en de agenda

Artikel 17

1. Bij de oproeping voor de bijeenkomst van de ledenvergadering worden de leden er op gewezen dat bij volmacht kan worden gestemd. Er wordt een volmachtformulier bijgevoegd.
2. De agendapunten worden zo geformuleerd dat de betekenis van een stem vóór of tegen het voorstel duidelijk is.

Eisen aan schriftelijke volmacht

Artikel 18

1. Een schriftelijke volmacht moet tenminste de volgende informatie bevatten:
 - a. de naam van de volmachtgever;
 - b. het e-mailadres van de volmachtgever;
 - c. de naam van de gemachtigde;
 - d. het e-mailadres van de gemachtigde;
 - e. de datum waarop de volmacht is opgesteld;
 - f. de datum van de vergadering waarvoor de volmacht geldt;
 - g. een steminstructie betreffende ieder agendapunt waar de volmachtgever zich wil laten vertegenwoordigen.
2. De schriftelijke volmacht dient per e-mail afgegeven te worden. Deze moet uiterlijk 24 uur voorafgaand aan de vergadering zijn ontvangen door de secretaris of voorzitter en door de gevolmachtigde. Later ontvangen volmachten zijn niet geldig.
3. De identiteit van de volmachtgever dient vastgesteld te kunnen worden aan de hand van het e-mailadres waarvandaan de volmacht wordt verzonden. Dit e-mailadres dient overeen te komen met het bij het bestuur bekende e-mailadres.
4. Een voorbeeld volmacht is opgenomen in bijlage 2. Zolang aan alle eisen in lid 1 wordt voldaan is het toegestaan van dit model af te wijken.
5. Indien voor een agendapunt geen steminstructie is afgegeven wordt dit aangemerkt als een onthouding.
6. Geschorste leden kunnen niet optreden als gevolmachtigde.
7. Volmachten worden voorafgaand aan de vergadering door het bestuur gecontroleerd op geldigheid. Indien blijkt dat een volmacht niet voldoet aan de gestelde eisen, doet het bestuur daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan de volmachtgever.
8. Indien de volmachtgever besluit alsnog aanwezig te zijn op de algemene ledenvergadering, dan vervalt een eerder uitgegeven volmacht automatisch.
9. Omdat in de volmacht een steminstructie wordt gegeven is de rol van de gevolmachtigde beperkt. De gevolmachtigde heeft de volgende taken:
 - a. De gevolmachtigde tekent de presentielijst namens de volmachtgever.
 - b. De gevolmachtigde stemt namens de volmachtgever. Alleen de gevolmachtigde is bevoegd om namens de volmachtgever een stem uit te brengen. Indien de gevolmachtigde te laat aanwezig is tijdens de vergadering komen de aan hem verstrekte volmachten te vervallen betreffende voorstellen die reeds besproken zijn, bij afwezigheid vervallen de verstrekte volmachten volledig.
 - c. De gevolmachtigde ziet er op toe dat de steminstructie juist wordt uitgevoerd zodat de stem van de volmachtgever gehoord wordt in de vergadering.

Toepassing van de volmacht bij gewijzigde en te laat ingediende voorstellen

Artikel 19

1. Indien een voorstel significant wordt gewijzigd naar aanleiding van de discussie tijdens de algemene ledenvergadering, dan wordt dit gezien als het intrekken van het bestaande voorstel en het indienen van een nieuw voorstel. Artikel 13, lid 5 onder c van de statuten is hierbij van toepassing. Een bij volmacht gegeven steminstructie betreffende het oude voorstel kan dan niet worden uitgevoerd en er is geen steminstructie betreffende het nieuwe voorstel. De volmachtgever wordt daarom niet vertegenwoordigd tijdens de stemming over het nieuwe voorstel, de bij volmacht vertegenwoordigde stem wordt als een onthouding aangemerkt.
2. De volmachtgever geeft geen steminstructie betreffende tijdens de vergadering ingediende voorstellen. De bij volmacht vertegenwoordigde stem wordt als een onthouding aangemerkt.

Deelname aan vergaderingen via een elektronisch communicatiemiddel

Artikel 20

1. Een lid kan door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de algemene ledenvergadering deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen. Daartoe is vereist dat het lid via het elektronisch communicatiemiddel
 - a. kan worden geïdentificeerd;
 - b. rechtstreeks kan kennismaken van de verhandelingen ter vergadering;
 - c. kan deelnemen aan de beraadslaging;
 - d. zijn stemrecht kan uitoefenen.
2. De normale gang van zaken tijdens de algemene ledenvergadering mag niet worden verstoord door het gebruik van het elektronisch communicatiemiddel.
3. Het lid bepaalt het elektronisch communicatiemiddel en de wijze waarop stemmen worden uitgebracht in overleg met het bestuur. Het lid zorgt zelf voor de benodigdheden en logistiek op de algemene ledenvergadering.
4. Het bestuur beoordeelt of aan de eisen in lid 1 en 2 wordt voldaan. Bij het niet voldoen aan de voorwaarden kan deelname via een elektronisch communicatiemiddel worden geweigerd of afgebroken.

Archief en openbaarheid

Artikel 21

1. In het archief van de vereniging worden betreffende iedere algemene ledenvergadering tenminste de volgende stukken opgenomen:
 - a. de oproep, de agenda en alle bijbehorende voorstellen en discussiestukken;
 - b. de presentielijst;
 - c. de ingediende volmachten;
 - d. de notulen.
2. De notulen worden in overeenstemming met artikel 17, lid 6 van de statuten verzonden naar de leden, alle overige stukken zijn op aanvraag in te zien.
3. Artikel 9, lid 9 van de statuten is van toepassing op al de in lid 1 genoemde stukken.

Hoofdstuk 5 - Werkgroepen en bureaus

Werkgroepen en bureaus

Artikel 22

1. De MES bevat een aantal werkgroepen en bureaus met eigen taken en verantwoordelijkheden:
 - a. Kascontrolecommissie;
 - b. Vertrouwenspersonen;
 - c. Team trainingen;
 - d. Team hulpverleningen;
 - e. Team materiaalbeheer;

- f. Team communicatie;
- g. Servicebureau.
2. Leden kunnen deelnemen aan een onbeperkt aantal werkgroepen en bureaus, met uitzondering van de bepaling in artikel 18, lid 1 van de statuten.
3. Om grote afhankelijkheid van een klein aantal personen en het vastroesten van beleid te voorkomen wordt interne doorstroming van leden gestimuleerd. Voor de werkgroepen en bureaus gelden hiervoor de volgende richtlijnen:
 - a. Aan alle nieuwe leden wordt, geheel vrijblijvend, gevraagd of zij zich willen inspannen voor een werkgroep.
 - b. Met nieuwe leden in teams worden afspraken gemaakt betreffende inwerken en kennisoverdracht.
 - c. Teams zijn verplicht zich in te spannen om nieuwe teamleden te werven. Teams bestaande uit één of twee personen dienen tweejaarlijks een nieuw lid in hun team op te nemen. Teams bestaande uit drie of meer personen doen dit jaarlijks.
 - d. De werkgroepen leveren jaarlijks aan team communicatie voor de nieuwsbrief een tekst betreffende de werkzaamheden van hun team.

Kascontrolecommissie

Artikel 23

De taken en verantwoordelijkheden van de kascontrolecommissie zijn vastgelegd in artikelen 14, tweede lid onder d en artikel 18 van de statuten. In aanvulling daarop wordt het schriftelijk verslag van de kascontrolecommissie tenminste een week voorafgaand aan de algemene ledenvergadering waarin de financiële stukken worden besproken ingediend bij het bestuur en vervolgens door het bestuur verstuurd naar alle leden van de MES.

Team vertrouwenspersonen

Artikel 24

1. Team vertrouwenspersonen is het eerste aanspreekpunt voor alle zaken betreffende de sociale veiligheid van de leden van de MES en van degenen die door hulpverleners van de MES worden geholpen. Zij zorgen samen met het bestuur voor de uitvoering van het beleid dat beschreven wordt in hoofdstuk 7. Zij zorgen onder andere voor:
 - a. eerste opvang van de leden die, tijdens of buiten hun taak als hulpverlener voor de MES, een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt bij het verlenen van eerste hulp;
 - b. het verspreiden van kennis over ingrijpende gebeurtenissen en ongewenst gedrag;
 - c. het bespreekbaar maken van reacties op ingrijpende gebeurtenissen.
2. Leden van team vertrouwenspersonen worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering. Team vertrouwenspersonen bestaat bij voorkeur uit minimaal twee leden, van beide geslachten minimaal één lid.
3. Team vertrouwenspersonen werkt volgens de richtlijnen van Scouting Nederland en een eventueel eigen protocol 'ingrijpende gebeurtenissen'.
4. Indien gewenst kan team vertrouwenspersonen via het Landelijk Servicecentrum de hulp inschakelen van gespecialiseerde ondersteuningsteams van Scouting Nederland, zoals het Landelijk Opvangteam (LOT), team In Veilige Handen of team Juridische Zaken.
5. Indien noodzakelijk rapporteert Team vertrouwenspersonen vertrouwelijk aan het bestuur.

Team trainingen

Artikel 25

1. De organisatie van alle trainingsactiviteiten ligt in handen van het team trainingen in overleg met het bestuur.
2. Team trainingen bestaat uit alle trainers en eventueel een aantal overige leden. Trainers worden benoemd en ontslagen door het bestuur, de overige leden van team trainingen worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering.

Voor de organisatie van trainingen wordt per training een team gevormd bestaande uit een hoofdtrainer, verdere trainers en ondersteuners. Zij worden benoemd en ontslagen door team trainingen.

3. Team trainingen organiseert de trainingen in overeenstemming met het trainingsreglement.
4. Team trainingen organiseert een jaarlijkse trainersvergadering waarop:
 - a. de data voor trainingsactiviteiten in het komende jaar worden gepland;
 - b. de bezetting van instructeurs, simulatieslachtoffers en ondersteuners wordt ingevuld;
 - c. de hoofdtrainers worden aangewezen;
 - d. de lesinhoud wordt vastgesteld.
5. Aan trainers en ondersteunende leden kan een onkostenvergoeding worden toegekend ter vergoeding van reiskosten en verbruikt materiaal.

Team hulpverleningen

Artikel 26

1. De organisatie van hulpverleningen op evenementen ligt in handen van het team hulpverleningen in overleg met het bestuur.
2. Team hulpverleningen bestaat uit een of meerdere teamhoofden en eventueel een aantal teamleden. Leden van team hulpverleningen worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering.

Voor de organisatie van hulpverleningen wordt per hulpverlening een team gevormd bestaande uit een inzetcoördinator en hulpverleners. Zij worden benoemd en ontslagen door team hulpverleningen.
3. Team hulpverleningen zorgt voor het organiseren van hulpverleningen in overeenstemming met het hulpverleningsreglement.
4. Tenminste eenmaal per jaar een overleg is van team hulpverleningen met het bestuur waarin gesproken wordt over het aannemen van hulpverleningen en de gevraagde vergoedingen.
5. Team hulpverleningen produceert een planning met de te verwachten hulpverleningsaanvragen aan het begin van het jaar en vult deze gedurende het jaar aan met nieuw binnengekomen aanvragen.
6. Aan het einde van het kalenderjaar verstrekt het team hulpverleningen aan het bestuur een overzicht van de uitgevoerde hulpverleningen, een overzicht van uitgevoerde handelingen en een overzicht van het verbruikte materiaal.

Team materiaalbeheer

Artikel 27

1. Het beheren van de materialen van de MES die kunnen worden ingezet voor trainingen en hulpverleningen ligt in de handen van team materiaalbeheer in overleg met het bestuur. Zij dragen onder andere zorg voor de aanschaf, aanvulling, onderhoud en vervoer.
2. Team materiaalbeheer bestaat uit een of meerdere teamhoofden en eventueel een aantal teamleden. Leden van team materiaalbeheer worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering.
3. Team materiaalbeheer houdt een overzicht bij van het materiaal dat door de verschillende teams, werkgroepen en bureaus is aangevraagd en controleert of deze aanvraag past in de bestaande planning. Indien de materialen op vereiste datum niet beschikbaar zijn wordt in overleg met de betrokkenen zo snel mogelijk een oplossing gezocht.
4. Team materiaalbeheer zorgt voor het klaarzetten van het aangevraagde materiaal voor de inzet. Het materiaal wordt hierbij indien nodig gecontroleerd op deugdelijkheid en houdbaarheidsdatum.
5. Team materiaalbeheer zorgt voor het (laten) vervoeren van het materiaal naar de inzetlocatie. Dit vervoer kan worden vergoed volgens de standaard reiskostenvergoeding van het bestuur.
6. Na afloop van een inzet zorgt team materiaalbeheer voor controle, aanvullen en onderhoud van de gebruikte materialen.

Team communicatie

Artikel 28

1. Team communicatie verzorgt de in- en externe communicatie in overleg met het bestuur en in het bijzonder met de secretaris.
2. Team communicatie bestaat uit een of meerdere teamhoofden en eventueel een aantal teamleden. Leden van team communicatie worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering.
3. Team communicatie draagt onder andere zorg voor:
 - a. het beheren van de algemene binnenkomende e-mail op het adres info@mes.scouting.nl;
 - b. het uitgeven van een (interne) nieuwsbrief;
 - c. het beheren van de website;
 - d. het beheren van uitingen op sociale media en webpagina's op naam van de MES;
 - e. het organiseren van interviews, artikelen en andere externe uitingen;
 - f. alle overige uitingen van in- en externe communicatie.

Het Servicebureau

Artikel 29

1. Het Servicebureau verzorgt de in- en verkoop van materialen specifiek voor MES-leden, zoals onder andere kledingstukken en badges.
2. De beheerders van het servicebureau worden benoemd en ontslagen door de algemene ledenvergadering.
3. De beheerders zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van de boekhouding en voorraad van het Servicebureau.

Hoofdstuk 6 – Relatie met de Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen

Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen

Artikel 30

1. De Vereniging Medische en EHBO Stam werkt samen met de Vereniging Scouting Keizer Karel ter ondersteuning van het Scouting 4daagsekamp in Nijmegen. Beide groepsverenigingen hebben samen de Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen opgericht om dit kamp te organiseren. De stichting is binnen de kaders die worden bepaald door de statuten en reglementen als rechtspersoon zelfstandig bestuursbevoegd.
2. De Vereniging Medische en EHBO Stam heeft inspraak in het handelen van de Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen door middel van:
 - a. het benoemen van twee bestuursleden, welke lid moeten zijn van de MES;
 - b. het voordragen van kandidaten voor de overige bestuursfuncties; en
 - c. het voordragen van (tenminste) een lid van de kascontrolecommissie, welke lid moet zijn van de MES.
3. De Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen is verplicht om:
 - a. vacatures in het bestuur te melden aan beide groepsverenigingen;
 - b. een afschrift van notulen van de bestuursvergaderingen te verzenden naar het bestuur van beide groepsverenigingen; en
 - c. er zorg voor te dragen dat de reglementen geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met de statuten van een van beide groepsverenigingen.
4. De Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen heeft voorafgaande goedkeuring van beide groepsverenigingen nodig voor:
 - a. het aangaan van overeenkomsten strekkende tot verkrijging, vervreemding, bezwaring of ingebruikneming van registergoederen;
 - b. het wijzigingen van de statuten;
 - c. het wijzigen van de reglementen; en

- d. het opheffen en vereffenen van de stichting.
- 5. De Vereniging Medische en EHBO Stam en de Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen hebben onderling de volgende financiële afspraken:
 - a. De MES vraagt een vergoeding voor de hulpverlening tijdens het Scouting 4Daagsekamp overeenkomstig de bepalingen in het hulpverleningsreglement.
 - b. De Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen heeft geen winstoogmerk. Indien er gedurende het boekjaar een positief financieel resultaat wordt behaald, dan wordt de winst met inhouding van een minimaal kapitaal van de stichting van ongeveer 1000 euro, gelijk verdeeld over beide groepsverenigingen.
- 6. Artikel 11 van de statuten van de Vereniging Medische en EHBO Stam is van toepassing op overeenkomsten die worden gesloten met de Stichting Scouting 4daagsekamp Nijmegen.

Hoofdstuk 7 – Sociale veiligheid

Sociale veiligheid

Artikel 31

- 1. De MES hecht belang aan de sociale veiligheid van leden en van zorgvragers die tijdens activiteiten van de MES geholpen worden.
Onder sociale veiligheid wordt verstaan:
 - a. het voorkomen van, en reageren op vormen van grensoverschrijdend gedrag en ongewenste intimiteiten, zowel voor leden onderling als voor zorgvragers op evenementen;
 - b. begeleiding van de leden die, tijdens of buiten hun taak als hulpverlener voor de MES, een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt bij het verlenen van eerste hulp.
- 2. Om het genoemde in het eerste lid onder a te bevorderen doet het bestuur het volgende:
 - a. het opstellen en uitvoeren van een beleid 'Verklaring Omtrent het Gedrag' zoals beschreven in artikel 14;
 - b. het, indien nodig, ten uitvoer brengen van het 'Protocol ongewenst gedrag' van Scouting Nederland;
 - c. het onderschrijven en handhaven van de 'Gedragscode Scouting Nederland'.
- 3. Om het genoemde in het eerste lid onder b te bevorderen doet het bestuur het volgende:
 - a. kennis verspreiden onder de leden over reacties na een ingrijpende gebeurtenis, en het bevorderen van een cultuur waarin deze reacties bespreekbaar zijn indien ze zich voordoen;
 - b. het instellen van een team vertrouwenspersonen voor de eerste en verdere opvang bij ingrijpende gebeurtenissen;
 - c. het eventueel opstellen en uitvoeren van een protocol ingrijpende gebeurtenissen.

Hoofdstuk 8 – Uniform en kledingvoorschriften

Uniform en kledingvoorschriften

Artikel 32

- 1. De MES heeft een uniform wat gedragen kan worden op trainingen, cursussen en evenementen. Dit bestaat uit het volgende:
 - a. de grijskleurige ScoutFit blouse uit de Scoutshop van Scouting Nederland met daarop de volgende tekens:
 - 1° het naambandje en de MES-badge bovenaan de rechtermouw van de blouse;
 - 2° het installatieteken van Scouting Nederland midden op de linkerborstzak van de blouse;
 - 3° het speltakteken 'Roverscouts' midden op de rechterborstzak van de blouse;
 - 4° de 'EHBO badge' bovenaan de linkermouw voor leden die in het bezit zijn van een geldig EHBO diploma;

- 5° eventuele aanvullende tekens volgens de richtlijnen van Scouting Nederland.
 - b. de rode das met witte brede bies met achterop de MES-badge.
 - c. een donkerkleurige broek.
2. Indien leden niet in het bezit zijn van een volledig MES-uniform is het ze toegestaan om op trainingen en cursussen een andere ScoutFit te dragen volgens de richtlijnen van Scouting Nederland. Op evenementen worden leden geacht zich in te spannen om het MES-uniform te dragen.
 3. Indien de aard van het evenement het noodzakelijk maakt om retroreflecterende kleding te dragen, draagt de hulpverlener neongeel met kobaltblauwe bovenkleding met achterop de tekst 'EHBO' (jas, polo, t-shirt of hesje). Bovenop dit uniform wordt de rode das met witte brede bies van de MES gedragen.
 4. De coördinator van de desbetreffende hulpverlening beslist over eventuele uitzonderingen.

Bijlage 1 – Verantwoording VOG risicogebieden per functieprofiel

Bij het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) wordt, in overeenstemming met de wet bescherming persoonsgegevens, alleen gescreend op de risicogebieden die relevant zijn voor de functie die de betreffende persoon gaat vervullen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het volgende overzicht:

Functie	Activiteiten en bijbehorende risico's:	Risicogebieden VOG algemeen screeningsprofiel							
		1. Informatie	2. Geld	3. Goederen	4. Diensten	5. Zakelijke relaties	6. Proces	7. Aansturen organisatie	8. Personen
Lid	<ul style="list-style-type: none"> • Het volgen van EHBO trainingen • Inzet als hulpverlener op evenementen <ul style="list-style-type: none"> ○ Contact met kwetsbare en hulpbehoevende personen. ○ Contact met minderjarigen ○ Omgaan met vertrouwelijke informatie ○ Het hebben van een voorbeeldfunctie ○ Gelegenheid tot machtsmisbruik, diefstal, zeden- en geweldsdelicten is aanwezig. 	X			X				X
Inzetcoördinator	<p>Deze persoon doet dezelfde activiteiten als een lid en is aanvullend daarop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor leiding en aansturing tijdens een inzet <ul style="list-style-type: none"> ○ Gelegenheid tot misbruik van bevoegdheden en het in gevaar brengen van de veiligheid en het welzijn van personen is aanwezig. • Verantwoordelijk voor beheer materiaal en financiën tijdens een inzet <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventueel tijdelijk beschikken over een kas. ○ Het hebben van budgetbevoegdheden ○ Eventueel tijdelijk beheer van goederen 	X	X		X		X	X	
Werkgroeplid	<p>Deze persoon doet dezelfde activiteiten als een lid en is aanvullend daarop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor een specifieke taak zoals materiaalbeheer, het organiseren van trainingen/cursussen of het coördineren van de hulpverleningen. • Verantwoordelijk voor beheer van materiaal en financiën binnen het bereik van de werkgroep <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventueel beschikken over een kas. ○ Het hebben van budgetbevoegdheden ○ Eventueel beheer van goederen 	X	X		X		X	X	
Bestuurslid	<p>Deze persoon doet dezelfde activiteiten als een lid en is aanvullend daarop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bestuurder van de vereniging <ul style="list-style-type: none"> ○ Leiding geven en personen aansturen ○ Het beheren van goederen ○ Het hebben van budgetbevoegdheden ○ Het beschikken over contante en girale geldmiddelen ○ Het voeren van onderhandelingen, het uitbrengen van offertes en het afsluiten van contracten ○ Gelegenheid tot misbruik van bevoegdheden en het in gevaar brengen van de veiligheid en het welzijn van personen is aanwezig. 	X	X		X		X	X	
Functieprofiel A	(Lid)	X			X			X	
Functieprofiel B	(Bestuurslid, werkgroeplid, inzetcoördinator)	X	X		X		X	X	
Functieprofiel C	(Junior-aspirantlid)	X			X			X	

Bijlage 2 - model volmacht

Volmachtformulier Algemene Ledenvergadering [datum ALV] Medische en EHBO Stam

Ondergetekende:

naam:

e-mailadres:

bevestigt hierbij een volmacht te geven aan:

naam:

e-mailadres:

om hem/haar te vertegenwoordigen op de algemene ledenvergadering van de Medische en EHBO Stam op [datum] te [plaats] en volgens onderstaande steminstructie te stemmen op de volgende agendapunten:

<u>Agendapunt #</u>	<u>Steminstructie:</u>
Agendapunt 3: Voorstel tot ...	[Voor / Tegen / Onthouden]
Agendapunt 4: Voorstel tot ...	[Voor / Tegen / Onthouden]
Agendapunt 7: Voorstel tot ...	[Voor / Tegen / Onthouden]

[Volledige naam]

[datum]

[plaats]