

Huishoudelijk Reglement

**1e Hilversumsche Groep
Scouting Hilfertheem
Hilversum**

Datum: mei 2025



1 Leeswijzer

Voor je ligt het huishoudelijk reglement van Scouting Hilfertheem te Hilversum. De goedgekeurde versies zijn door de vermelde groepsraden vastgesteld. Dit Huishoudelijk Reglement vormt samen met de statuten van de vereniging en de stichting de basis van de groep.

Dit Huishoudelijk Reglement is een werkdokument. Wanneer de gewoontes binnen de groep veranderen, zal het Huishoudelijk Reglement aangepast dienen te worden om zo een afspiegeling te blijven van de manier waarop wij binnen de Hilfertheem met elkaar omgaan.

Daar waar in het Huishoudelijk Reglement 'hij' staat, moet hij/zij/hen gelezen worden.

Datum:	Status:
Mei 2025	Goedgekeurd in groepsraad

Colofon

Titel	Huishoudelijk Reglement Stichting tot behartiging van de belangen van de Hilfertheem-groep Vereniging Scouting Hilfertheem
-------	--

Laatste versie bewerkt door: David Kool, Marisa Knecht, Felice Tabak, Jorrit van der Veen, Emiel van der Pas, Menthe Dericks, Jurre van der Werf

© Scouting Hilfertheem, Hilversum 2025

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van de besturen van Scouting Hilfertheem.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN	6
1.1 Omschrijving van de groep	6
1.1.1 De stichting	6
1.1.2 Stichtingsbestuur	6
1.1.3 Doelstelling van de Scoutinggroep (vereniging)	6
1.2 Normen en waarden	6
1.2.1. Het uniform	6
1.2.2. Vlag en Scoutingwet	7
1.2.3. Hygiëne	7
1.2.4. Alcoholbeleid	7
1.2.5. Rookbeleid	7
1.2.6. Drugsbeleid	7
1.2.7. Voertuigen	7
1.3 Protocollen Scouting Nederland	8
1.3.1. Protocol ongewenste seksuele intimiteiten	8
HOOFDSTUK 2: LIDMAATSCHAPSVOORWAARDEN	8
2.1 Scouting Nederland	9
2.2 Rechten en plichten	9
2.2.1. Jeugdleden	9
2.2.2. Kaderleden	9
2.2.3. Kennismaking	11
2.2.4. Aanmelding	11
2.2.5. Omzetting lidmaatschap	11
2.2.6. Contributie	11
2.2.7. Betaling van de contributie	12
2.2.8. Uitstel van betaling	12
2.3 Opzegging lidmaatschap	12
2.3.1. Opzegging door of namens het lid	12
2.3.2. Opzegging door of namens de vereniging Scouting Hilfertheem	12
2.4 Non-actief stelling	13
HOOFDSTUK 3: GROEPSSAMENSTELLING	13
3.1 Samenstelling	14
3.2 Verenigingsbestuur	14
3.2.1. Verenigingsbeleid	14
3.2.2. Functieomschrijving verenigingsbestuur	14
3.4 De groepsraad	16
3.5 Gebouw- en gebiedsbeheer	16
3.6 Arbo en Veiligheid	16
3.7 Bestuursreglement	16
HOOFDSTUK 4: SPELTAKKEN	17
4.1 Bevers	17

4.1.1. Leeftijd	17
4.2 Welpen	17
4.2.1 Leeftijd	17
4.3 Verkenners	17
4.3.1 Leeftijd	17
4.4 Rowans	17
4.4.1 Leeftijd	18
4.5 Stam	18
4.5.1 Leeftijd	18
4.6 Jongere Stam	18
4.6.1 Leeftijd	18
HOOFDSTUK 5: OVERLEGORGANEN	18
5.1 Groepsraad	19
5.2 Overleg verenigingsbestuur en stichtingsbestuur	19
5.3 Speltakoverleg	19
5.4 Overleg (bege)leidingteams	19
HOOFDSTUK 6: LEIDING	19
6.1 Het leidingteam	20
6. Teamleider	20
6.2.1 Speltakpenningmeester	20
6.3 Leeftijdsgrenzen	20
6.3.1 Beverleiding	20
6.3.2 Welpenleiding	20
6.3.3 Verkennerleiding	20
6.3.4 Rowanbegeleiding	21
6.4. Aspirant leiding	21
HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE	21
7.1 Interne en externe communicatie	22
7.1.1 Interne communicatie	22
7.1.2 Externe communicatie	22
7.1.3 Websitebeheer	23
7.1.4 Procedure archivering	23
HOOFDSTUK 8: GEBOUW EN TERREIN	23
8.1 Gebouw	24
8.2 Spellokalen	24
8.3 Algemene ruimtes, terrein	24
8.4 Corvee en grote schoonmaak	25
8.5 Sleutelbeheer	25
8.6 Gebruik materialen door staf- of bestuursleden	25
8.7 Verhuur	25
8.8 Materiaal	26
9.1 Contributie en kampbijdrage	28
9.2 Speltakkas	28

9.3 Verzekeringen	28
9.4 Kasboekbeheer	28
10.1 Wijzigingen, toevoegingen en uitzonderingen	29
10.2 Afwijken van het huishoudelijk reglement	29
10.2.1 Besluit	29
10.2.2 Besluit genoemd onder 10.2.1	29
10.3 Naleving van het huishoudelijk reglement	29
10.4 Het huishoudelijk reglement als werkdocument	29
10.4.1 Commissie huishoudelijk reglement	29
10.4.2 Instellen commissie huishoudelijk reglement	29
11 Bijlagen	29
11.1 Taak- / Functiebeschrijvingen	30
11.1.1 Voorzitter	30
11.1.2 Penningmeester	30
11.1.3 Secretaris	31
11.1.4 Algemeen bestuurslid	31
11.1.5 Groepsbegeleider	31
11.1.6 Staflid / Teamleider	32
11.1.7 Gebouwbeheerder	32
11.1.8 Materiaalmeester	32
11.1.9 Facilitair beheerder	33
11.1.10 Webmaster	33
11.1.12 Verhuurcoördinator	33
11.1.14 PR-Functionaris	34
11.1.15 Ondersteunend groepsbegeleider	34
11.1.16 Praktijkbegeleider	34

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

1.1 Omschrijving van de groep

De Hilfertheem groep bestaat uit een groepsvereniging en een beheerstichting.

Officiële namen:

De officiële namen, zoals wij zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel luiden:

Stichting

Stichting tot Behartiging van de Belangen van de Hilfertheem-Groep

Vereniging

1e Hilversumsche Groep - Scouting Hilfertheem

1.1.1 De stichting

Volgens de statuten van "Stichting tot Behartiging van de Belangen van de Hilfertheem-Groep".

De stichting heeft ten doel behulpzaam te zijn bij de verwezenlijking van de doelstelling van de groepsvereniging door de financiële en materiële belangen van de groepsvereniging te behartigen.
Met andere woorden:

De stichting heeft ten doel het behartigen van het clubhuis (de Spaander) aan de Binnenweg 2, 1217 DE te Hilversum en de materiële en financiële belangen van het pand, groot materiaal, inventaris en verhuur van het clubhuis.

1.1.2 Stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur wordt gevormd door in functie gekozen leden of door het in functie gekozen verenigingsbestuur en minimaal één ander lid. Het stichtingsbestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, en algemeen lid.

1.1.3 Doelstelling van de Scoutinggroep (vereniging)

(volgens de statuten van Scouting Nederland)

Onze Scoutinggroep stelt zich ten doel:

Het bevorderen van het spel van Scouting in Nederland, op grondslag van de ideeën van Lord Baden-Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens die een bijdrage leveren aan de vorming van zijn/haar persoonlijkheid. Scouting Hilfertheem tracht zo veel mogelijk de activiteiten buiten te ondernemen.

1.2 Normen en waarden

1.2.1. Het uniform

Tijdens elke activiteit van Bevers, Welpen, Verkenners en Rowans dient het uniform gedragen te worden door zowel de jeugdleden als de leidinggevenden. Dit geldt gedurende de gehele opkomst voor elke activiteit buiten het eigen terrein. Tijdens iedere opkomst van de volwassen speltakken dient in ieder geval de groepsdas gedragen te worden. De Hilfertheem polo/trui of jubileumkledij is geen vervanging van het uniform maar een aanvulling daarop.

1.2.2. Vlag en Scoutingwet

Elke opkomst van de Bevers dient geopend te worden met het beverlied, de Welpen openen met het uitspreken van de wet en het openingsritueel van de Welpen. Elke opkomst van de Verkenners dient geopend te worden door het hijsen van de vlag en het uitspreken van de verkennerwet.

1.2.3. Hygiëne

Ieder (staf)lid is verantwoordelijk voor het schoon en hygiënisch houden van alle ruimten van het clubhuis en terrein. Binnen de vereniging is een facilitair beheerder die dit coördineert. Speltakken zijn verantwoordelijk voor het schoonmaken van de ruimte(s) waar gebruik van gemaakt is, het opruimen van de materialen en het doen van de afwas. De facilitair beheerder is verantwoordelijk voor het aanleveren van de schoonmaakmaterialen, de speltakken zijn verantwoordelijk voor het correct gebruiken van deze materialen.

1.2.4. Alcoholbeleid

Bescheiden alcoholgebruik door meerderjarigen binnen de groep is toegestaan, maar alcohol mag door de leiding alleen gedronken worden na de opkomsttijden. Door ieder ander alléén buiten het zicht van de kinderen en ouders. Overmatig alcoholgebruik dient actief voorkomen te worden, hier dragen alle aanwezigen de verantwoordelijkheid voor. Binnen de groep wordt géén sterke drank (>15%) geschonken.

Tijdens weekendjes of zomerkamp dient er minstens staflid zich te onthouden van alcoholgebruik. De anderen stafleden mogen met mate alcohol nuttigen.

1.2.5. Rookbeleid

Roken gebeurt uitsluitend buiten, nooit in het clubhuis, en buiten het zicht van leden en ouders. Tijdens de opkomst wordt er door de leiding niet gerookt.

1.2.6. Drugsbeleid

Het gebruiken van drugs in of rondom het clubhuis is niet toegestaan. Een staflid mag niet onder invloed van drugs de opkomsten draaien.

1.2.7. Voertuigen

Auto's en vrachtwagens parkeren voor de slagboom op de Binnenweg. Houdt de doorgang voor de brandweer vrij! Langdurig parkeren bij het clubhuis is niet toegestaan. Voor laden en lossen is het toegestaan om door te rijden tot het clubhuis, de sleutel van de slagboom bevindt zich in het clubhuis aan de algemene sleutelbos. Na doorrijden dient de slagboom direct afgesloten te worden (laat het slot hangen).

Brommers en motoren mogen, mits niet langer dan één dag, geparkeerd worden in de nabijheid van het clubhuis mits deze de activiteiten niet in de weg staan.

Brommers en motoren rijden overdag stapvoets van en naar het clubhuis over het bospad, direct rechts na de slagboom. 's Avonds en 's nachts rijden brommers en motoren over het grote bospad langs het welpenveld richting de slagboom.

Bij het 's avonds laat of 's nachts weg gaan van het clubhuis dient er te allen tijde rekening gehouden te worden met de burens. Geen luide conversaties bij de slagboom, niet met deuren slaan en rustig weggrijden.

1.3 Protocollen Scouting Nederland

1.3.1. Protocol ongewenste seksuele intimiteiten

Alvorens dit protocol in werking gesteld wordt, dient een goed gedocumenteerd vooronderzoek plaats te vinden door de voorzitter. Er is een vertrouwenspersoon benoemd die bij dit proces betrokken zal worden. Op basis van dit vooronderzoek zal besloten worden of het protocol zoals uitgegeven door Scouting Nederland van toepassing is. Het besluit tot al dan niet overgaan tot het in werking stellen van het protocol zal achteraf verantwoording aan de groepsraad afgelegd worden.

HOOFDSTUK 2: LIDMAATSCHAPSVOORWAARDEN

2.1 Scouting Nederland

Ieder lid van de vereniging Scouting Hilfertheem is automatisch en zonder uitzondering lid van Scouting Nederland met alle bijbehorende rechten en plichten. De regelgeving van Scouting Nederland is te vinden op haar website.

2.2 Rechten en plichten

2.2.1. Jeugdleden

Jeugdleden zijn alle jongens en meisjes, inclusief de jongeren, die het scoutingspel spelen in één van de speltakken binnen de vereniging Scouting Hilfertheem.

Jeugdleden hebben recht op:

1. Het spelen van het scoutingspel in een speltak binnen de vereniging Scouting Hilfertheem.
2. Deelname aan andere activiteiten die voor de betreffende leden worden georganiseerd.

Jeugdleden zijn verplicht:

1. Zich te gedragen naar de wet en de beginselverklaring van hun leeftijdsgroep.
2. Zich te gedragen conform de afspraken gemaakt in de groepsraad.
3. Tot betaling van contributie, zoals deze door de groepsraad is vastgesteld.

Er is gedurende het jaar één moment waarop kan worden doorgestroomd naar een oudere speleenheid (overvliegen). Dit moment is na het zomerkamp aan het begin van het nieuwe seizoen (medio september).

Jeugdleden komen in aanmerking voor doorstroming volgens de in paragraaf 6.3 vermelde leeftijdsgrenzen.

Voor de speltakkeuze geldt dat binnen zes weken na het doorstromen een definitieve keuze voor een speltak gemaakt moet worden. De installatie zal daarna plaatsvinden.

Uitzonderingen op artikel “Doorstroming van jeugdleden” kunnen gemaakt worden door het verenigingsbestuur van de groep:

1. op advies van de speltakleiding van de speltak waaruit het jeugdlid afkomstig is en de speltakleiding waar het jeugdlid naar toe gaat. Het verenigingsbestuur vraagt ook advies aan de groepsbegeleider en overlegt met de ouders/verzorgers van het jeugdlid. op verzoek van de ouders/verzorgers van het jeugdlid. Het verenigingsbestuur overlegt met de speltakleiding van de speltak waaruit het jeugdlid afkomstig is en de speltakleiding waar het jeugdlid naar toe gaat. Het verenigingsbestuur vraagt ook advies aan de groepsbegeleider.

Indien een jeugdlid de leeftijd bereikt waarop hij in aanmerking kan komen voor het kaderlidmaatschap geldt hetgeen gesteld in paragraaf 2.2.2 afhankelijk van de nieuwe functie binnen de groep.

Indien een jeugdlid aangeeft leidinggevende bij een speltak (Bever, Welpen, Verkenner, Rowan) te willen worden, maar hiervoor nog niet de benodigde leeftijd heeft bereikt, is dit alleen mogelijk na overleg met het bestuur, en de desbetreffende speltak(ken).

2.2.2. Kaderleden

Het kader van de groep bestaat uit de direct leidinggevenden, bestuursleden en leden die een functie hebben als zijnde materiaalmeester, clubhuisbeheerder, facilitair beheerder, barcommissielid of verhuurcoördinator.

Voor alle kaderleden en alle volwassen niet-kaderleden is een verklaring omtrent gedrag (VOG) verplicht. Deze verklaring moet verstrekt worden aan het verenigingsbestuur van de groep. De eventuele kosten voor de aanvraag kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd. De secretaris van het verenigingsbestuur draagt zorg voor de afwikkeling van dit proces. Tevens zal het bestuur zich inspannen om referenties m.b.t. aspirant kaderleden te verkrijgen en na te gaan.

Overstap vanuit andere scoutinggroepen

Als een nieuwe direct leidinggevende afkomstig is van een andere groep binnen Scouting Nederland, dan wordt bij de vorige groep door het verenigingsbestuur geïnformeerd naar het gedrag.

Direct leidinggevenden

Direct leidinggevenden zijn alle, al dan niet door Scouting Nederland erkende, speltak(bege)leiders.

Werving

De groep streeft er naar om elke speltak van voldoende (bege)leiders te voorzien. Voor de speltak Bevers geldt één leidinggevende op maximaal vijf kinderen. Voor de Welpen geldt één leidinggevende op maximaal zes kinderen. Voor de Verkenners geldt één leidinggevende op maximaal zeven kinderen. Voor de Rowans geldt minimaal twee begeleiders op de kinderen.

Installatie

Na de introductieperiode, bij gebleken geschiktheid en instemming van de groepsraad, wordt de leidinggevende tijdens de boerenkoelfuif geïnstalleerd. De groepsvoorzitter is verantwoordelijk voor de installatie.

Training

Nieuwe leiding dient binnen twee jaar gekwalificeerd te zijn, mits hiertoe de gelegenheid is.

Leeftijdsgrenzen direct leidinggevenden

(zie huishoudelijk reglement Scouting Nederland)

Voor de direct leidinggevenden van de speltakken Bevers en Welpen:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 17 jaar heeft bereikt;
- b) voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 18 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevenden van de speltak Verkenners:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt;
- b) voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevenden van de speltak Rowans:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 20 jaar heeft bereikt;

b)voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Kaderlid van de vereniging Scouting Hilfertheem is een ieder die een functie binnen de vereniging Scouting Hilfertheem bekleedt en als zodanig, na aanmelding door of namens de groepsraad, is geaccepteerd.

Kaderleden hebben recht op:

1. Het uitoefenen van hun functie zoals omschreven verderop in dit huishoudelijk reglement.
2. Eén stem in de vergadering van elk orgaan waartoe zij in hun functie behoren.
3. Deelname aan activiteiten die voor de betreffende kaderleden worden georganiseerd.
4. Dienstverlening/ondersteuning van het verenigingsbestuur.
5. Een sleutel van het clubhuis volgens het sleutelreglement.

Kaderleden zijn verplicht:

1. Zich te gedragen naar de doelstelling van de vereniging Scouting Hilfertheem.
2. Zich te houden aan de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging Scouting Hilfertheem.
3. Zich te houden aan de besluiten die door de bevoegde organen, binnen het kader van de doelstelling van de vereniging Scouting Hilfertheem, zijn genomen.

2.2.3. Kennismaking

Voordat men lid wordt, heeft men recht op een kennismakingsperiode. Een ieder mag driemaal, zonder verdere verplichtingen, een opkomst bijwonen van de beoogde speltak.

2.2.4. Aanmelding

De aanmelding voor een lidmaatschap geschiedt door het invullen van het inschrijfformulier. De teamleider is verantwoordelijk voor het verstrekken van het formulier en deze in te dienen bij de ledenadministratie.

De aanmelding wordt door of namens degene die de ledenadministratie van Scouting Hilfertheem beheert, beoordeeld.

2.2.5. Omzetting lidmaatschap

Wanneer een lid zijn vorm van lidmaatschap wil wijzigen, dient hij dit aan te geven bij de ledenadministratie van Scouting Hilfertheem.

Het wijzigen van de vorm van lidmaatschap geschiedt per scoutingjaar, van september tot september.

2.2.6. Contributie

Onder contributie wordt verstaan: 'Het bedrag dat een lid verschuldigd is aan de vereniging Scouting Hilfertheem, voor het lidmaatschap.' De contributie wordt betaald per kalenderjaar.

De hoogte van de contributie wordt elk kalenderjaar opnieuw vastgesteld door de groepsraad, op advies van de begroting van de penningmeester van de vereniging Scouting Hilfertheem. Individuele afspraken over de hoogte van de contributie worden niet gemaakt. Nieuwe leden betalen contributie naar rato binnen het jaar dat ze lid worden.

Bekendmaking van de hoogte van de contributie, geschiedt middels de contributienota. De opbouw van de contributie is op te vragen bij de penningmeester van de vereniging Scouting Hilfertheem.

2.2.7. Betaling van de contributie

- De contributie dient voldaan te worden door de wettelijke vertegenwoordigers van het lid, of door het lid zelf, indien het lid 18 jaar of ouder is.
- De contributie dient voldaan te worden binnende termijn, zoals beschreven is in de contributienota die verstuurd wordt door de penningmeester.
- De contributie dient voldaan te worden op de wijze, zoals vermeld in de contributienota.

2.2.8. Uitstel van betaling

Uitstel van betaling kan alleen in overleg met de penningmeester van de vereniging Scouting Hilfertheem.

2.3 Opzegging lidmaatschap

Vereniging Scouting Hilfertheem kent twee vormen van opzegging van het lidmaatschap:

- Opzegging van het lidmaatschap door of namens het lid zelf.
- Opzegging van het lidmaatschap door vereniging Scouting Hilfertheem.

2.3.1. Opzegging door of namens het lid

Opzegging door of namens het lid geschiedt door het jeugdlid of zijn wettelijk vertegenwoordiger, indien het lid de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, bij de ledenadministratie van de vereniging Scouting Hilfertheem. De opzegging geschiedt middels een e-mail waarin staat per wanneer het lidmaatschap eindigt. Een lidmaatschap dient minimaal één maand voor het einde van het kalenderjaar doorgegeven te worden, dit mede in verband met de afdracht van de landelijke en regionale contributie.

2.3.2. Opzegging door of namens de vereniging Scouting Hilfertheem

Opzegging van het lidmaatschap namens de vereniging Scouting Hilfertheem geschiedt door het verenigingsbestuur. Opzegging door de vereniging Scouting Hilfertheem kan plaatsvinden in de volgende gevallen:

- Wanneer een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten ten aanzien van het lidmaatschap.
- Wanneer een lid, na daartoe door het verenigingsbestuur te zijn gemaand, nalaat te voldoen aan de in het huishoudelijk reglement ten aanzien van het lidmaatschap gestelde verplichtingen.

Opzegging door de vereniging Scouting Hilfertheem kan plaatsvinden nadat dit is voorgelegd aan de groepsraad in een voorstel tot opzegging. Opzegging geschiedt wanneer dit voorstel wordt aangenomen met een meerderheid van stemmen. Hiervoor kan een extra groepsraad worden ingelast.

Het betrokken lid wordt van een voorgenomen besluit tot opzegging van het lidmaatschap, onder opgaaf van redenen, schriftelijk in kennis gesteld.

Het betrokken lid wordt in de gelegenheid gesteld zich in ieder geval mondeling en, indien gewenst, schriftelijk te verweren.

Het besluit tot opzegging van het lidmaatschap van een lid moet door het verenigingsbestuur schriftelijk en onder opgaaf van redenen worden bevestigd aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het lid of aan het lid zelf (indien het lid 18 jaar of ouder is).

2.4 Non-actief stelling

Op non-actief stelling houdt in dat betrokkene gedurende een periode van onderzoek geen functie(s) mag uitoefenen. Het bestuur heeft de bevoegdheid een (kader)lid op non-actief te stellen. Een besluit tot op non-actief stelling wordt alleen genomen als er gereede aanwijzingen zijn dat betrokkene zich ernstig heeft misdragen. Het besluit tot op non-actief stelling heeft onmiddellijke werking. Betrokkene wordt van het besluit, zo snel mogelijk, schriftelijk en onder opgaaf van reden in kennis gesteld.

HOOFDSTUK 3: GROEPSSAMENSTELLING

3.1 Samenstelling

De groep Scouting Hilfertheem bestaat uit een stichting en een vereniging. Het gebouw, terrein en al het materiaal zijn ondergebracht bij de stichting. Alle leden zijn ondergebracht bij de vereniging. De vereniging Scouting Hilfertheem huurt het gebouw, terrein en materiaal bij de stichting.

3.2 Verenigingsbestuur

Het verenigingsbestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, de penningmeester, de groepsbegeleider en eventueel andere leden, zoveel als de groepsraad nodig vindt met een maximum van zeven.

De leden van het bestuur worden door de leden van de groepsraad in functie gekozen voor een periode van drie jaar. Hervervkezing is daarna mogelijk.

De voorzitter en de groepsbegeleider zijn niet ook nog lid van een leidingteam van een speltak. Het verenigingsbestuur behandelt de dagelijkse gang van zaken binnen de vereniging.

De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de groepsbegeleider hebben daarbinnen een eigen taak. De voorzitter zit de vergaderingen van de groepsraad en het verenigingsbestuur voor, zij bewaakt de voortgang van de vergaderingen. De secretaris verzorgt de correspondentie, notuleert vergaderingen en is het postadres van de groep. De penningmeester int de contributie, stelt de begroting op voor de vereniging, bewaakt het financieel proces, is verantwoordelijk voor de ledenadministratie, en werkt samen met de speltakpenningmeesters. De groepsbegeleider is belast met de persoonlijke begeleiding van het leidingteam van de speltakken.

Vereisten voor lidmaatschap van het verenigingsbestuur:

- Tenminste 2 leden van het verenigingsbestuur, onder wie de voorzitter en de groepsbegeleider(s), dienen 21 jaar of ouder te zijn.
- Bestuursleden dienen, wanneer zij tevens leidinggevende zijn, uit verschillende speleenheden te komen.

3.2.1. Verenigingsbeleid

Na benoeming maakt het verenigingsbestuur een beleidsplan over de bestuursperiode van drie jaar. In dit plan wordt vastgesteld wat de doelstellingen zijn van de vereniging in de komende drie jaren.

Dit beleidsplan moet worden goedgekeurd door de groepsraad. Na goedkeuring maakt het verenigingsbestuur jaarlijks een actieplan dat de voorgenomen beleidsmaatregelen concreet maakt.

3.2.2. Functieomschrijving verenigingsbestuur

Voorzitter:

- De voorzitter is de voorzitter van het verenigingsbestuur en de groepsraad.
- De voorzitter is in het bijzonder belast met de bewaking en de continuïteit van het verenigingsbestuur.
- De voorzitter geeft leiding aan het verenigingsbestuur.
- De voorzitter houdt namens het verenigingsbestuur contact met de lokale overheden.
- De voorzitter is bij voorkeur afgevaardigde voor de regioraad.
- De voorzitter installeert nieuwe leidinggevenden.

Secretaris:

- De secretaris verzorgt het secretariaat van de vereniging.
- De secretaris houdt het archief bij.
- De secretaris notuleert tijdens vergaderingen.
- De secretaris is het postadres.

Penningmeester:

- De penningmeester int de contributie.
- De penningmeester stelt de begroting op voor de vereniging.
- De penningmeester bewaakt het financieel proces.
- De penningmeester verzorgt de ledenadministratie van de vereniging.
- De penningmeester onderhoudt contacten met de afdeling registratie van het landelijk bureau over het ledenbestand van de vereniging.
- De penningmeester werkt samen met de speltakpenningmeesters.

Groepsbegeleider:

- De groepsbegeleider zorgt voor de opvang en begeleiding van nieuwe kaderleden.
- De groepsbegeleider geeft een introductie aan de nieuwe kaderleden.
-
-
-
- De groepsbegeleider begeleidt de leidingteams van de diverse speltakken binnen de groep.
- De groepsbegeleider bemiddelt bij meningsverschillen.
- De groepsbegeleider kan een bemiddelende functie tussen leiding en ouders innemen.
- In uitzonderingsgevallen kan de groepsbegeleiding door het hele verenigingsbestuur worden overgenomen.
- De groepsbegeleider is de voorzitter van het speltakoverleg.
- De groepsbegeleider is de interne vertrouwenspersoon.

• In u3.3 Stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur bestaat uit tenminste een voorzitter, secretaris, penningmeester en andere in functie gekozen leden, zoveel als de groepsraad nodig vindt, doch minimaal één en maximaal drie.

De leden van het bestuur worden door de leden van de groepsraad in functie gekozen voor een periode van drie jaar. Herverkiezing is daarna mogelijk voor maximaal drie termijnen.

De voorzitter en de groepsbegeleider zijn niet ook nog lid van een leidingteam van een speltak. Het stichtingsbestuur behandelt de overkoepelende zaken.

3.4 De groepsraad

In de groepsraad wordt het beleid van de vereniging behandeld en worden besluiten genomen. De groepsraad is het overlegorgaan voor alle verenigingszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de gang van zaken in de vereniging.

Alle leden van de groepsraad mogen meepraten over de zaken die aan de orde komen in de groepsraad.

De groepsraad komt (minimaal) tweemaal per jaar bijeen. Deze samenstelling bestaat uit het voltallige verenigingsbestuur, alle leidinggevenden en minimaal één oudervertegenwoordiger per speltak. Daarnaast is er altijd een afgevaardigde van gebouw- en materiaalbeheer (stichting) aanwezig. Ook kunnen er altijd mensen uitgenodigd worden.

3.5 Gebouw- en gebiedsbeheer

Het gebouw- en terreinbeheer valt onder de verantwoordelijkheid van de stichting. De vereniging geeft bij de stichting wel haar wensen en voorkeuren aan. De stichting stelt een gebouwenbeheerder en materiaalmeester aan in overleg met de groepsraad.

3.6 Arbo en Veiligheid

Scouting Hilfertheem dient te voldoen aan de wet en regelgeving met betrekking tot de Arbo en veiligheid welke op de scoutinggroepen van toepassing is. De brandmeldinstallaties en brandmiddelen dienen elk jaar gekeurd te worden en er moet een rapport van opgemaakt worden. Bij voorkeur dient er bij elke speltak minstens één leidinggevende in het bezit te zijn van de cursus Eerste Hulp aan Kinderen/Reanimatie & AED.

Dit is een verantwoordelijkheid van de groepsraad, waarbij het verenigingsbestuur verantwoordelijk is voor de aansturing.

3.7 Bestuursreglement

Naar aanleiding van de invoering van Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR) heeft het bestuur een aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vermeld in een separaat bestuursreglement.

HOOFDSTUK 4: SPELTAKKEN

4.1 Bevers

Het spelaanbod is gekoppeld aan Hotsjietonia. Het activiteitenaanbod is passend bij de leeftijd van de kinderen. Bij de Bevers wordt daarom nog veel gebruik gemaakt van de fantasie en thema's.

4.1.1. Leeftijd

In september, voor het overvliegen, moet een kind 5 jaar zijn om bij de Bevers mee te kunnen draaien. Een Bever is hooguit 7 jaar oud. Hier mag door het leidingteam in samenspraak met de groepsbegeleiding een uitzondering op worden gemaakt.

4.2 Welpen

Het spelaanbod is gekoppeld aan een thema gebaseerd op het Jungle boek. Het activiteitenaanbod is passend bij de leeftijd van de kinderen. Bij de Welpen wordt steeds meer toegewerkt naar vaardigheden die nodig zijn voor het worden van een 'goede scout'. Thema's blijven ook gebruikt worden.

4.2.1 Leeftijd

In september, voor het overvliegen, moet een kind 7 jaar oud zijn om bij de Welpen mee te kunnen draaien. Een Welp is hooguit 11 jaar oud. Hier mag door het leidingteam in samenspraak met de groepsbegeleiding een uitzondering op worden gemaakt.

4.3 Verkenners

Het activiteitenaanbod is passend bij de leeftijd van de kinderen. Bij de Verkenners draait het steeds meer om Scoutingvaardigheden te ontwikkelen.. Denk hierbij aan het maken van vuur, pionieren, routetechnieken, tent opzetten, etc. Er wordt een steeds grotere verantwoordelijkheid van de jeugdeden verwacht.

4.3.1 Leeftijd

In september, voor het overvliegen, moet een kind 10,5 jaar oud zijn om bij de Verkenners mee te kunnen draaien. Een Verkenner is hooguit 15 jaar oud. Hier mag door het leidingteam in samenspraak met de groepsbegeleiding een uitzondering op worden gemaakt.

De verkenners draaien in patrouilles. Iedere patrouille heeft een patrouilleleider (PL) en een assistent patrouilleleider (APL).

Een patrouilleleider is:

- Een Verkenner die de patrouille 'aanvoert'.
- Een Verkenner die de andere Verkenners in zijn patrouille helpt.
- Een Verkenner die voor bepaalde zaken mag zorgen die de patrouille betreffen.

PL dragen geen enkele verantwoordelijkheid voor het doen en laten van de andere patrouille-leden. Zij kunnen uitsluitend worden aangesproken op zaken die voor hen te overzien zijn. Een PL wordt bijgestaan door een APL..

4.4 Rowans

Het activiteitenaanbod is passend bij de leeftijd van de jongeren. Bij deze speltak zijn begeleiders. De leden organiseren hun eigen activiteiten en hebben zelf veel verantwoordelijkheden en vrijheden.

4.4.1 Leeftijd

De Rowans zijn een speltak van jongeren van 15 tot en met 18 jaar, die samen allerlei activiteiten doen. Een Rowan is hooguit 18 jaar oud. Hier mag door het begeleidingsteam in samenspraak met de groepsbegeleiding een uitzondering op worden gemaakt.

4.5 Stam

4.5.1 Leeftijd

De Stam is een groep van mensen die op wat voor manier dan ook betrokken zijn bij de groep en graag nog lid willen zijn van de Hilfertheem. Daarnaast is de Stam een speltak met een zelfstandig programma. Vanaf 18 jaar mag men deelnemen aan de Stam.

4.6 Jongere Stam

De Jongere Stam doet hetzelfde als en is onderdeel van de Stam.

4.6.1 Leeftijd

De Jongere Stam is een speltak van jongvolwassenen van 18 tot en met 25 jaar.

HOOFDSTUK 5: OVERLEGORGANEN

5.1 Groepsraad

De groepsraad bestaat idealiter uit het voltallige verenigingsbestuur, alle leidinggevenden (doch minimaal de teamleider), één materiaalbeheerder, de gebouwenbeheerder en van elke speltak minstens één oudervertegenwoordiger.

In de groepsraad wordt het beleid van de vereniging behandeld en worden besluiten genomen. De groepsraad is het overlegorgaan voor alle verenigingszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de gang van zaken in de vereniging.

De groepsraad neemt in ieder geval besluiten over al de in het huishoudelijk reglement genoemde zaken.

In de groepsraad worden alleen besluiten genomen over voorstellen die minimaal één week voor de datum van de groepsraad zijn ingediend. Voorstellen dienen minimaal door middel van de mailinglijsten bekend te worden gemaakt.

De uitnodiging met agenda hoort ook minimaal één week van tevoren bekend te zijn.

De datum wordt in de voorgaande groepsraad vastgesteld.

5.2 Overleg verenigingsbestuur en stichtingsbestuur

Tenminste tweemaal per jaar dient er een overleg plaats te vinden tussen het verenigingsbestuur en het stichtingsbestuur.

5.3 Speltakoverleg

Elke zes weken vindt er een speltakoverleg plaats waar zoveel mogelijk leidinggevenden, en tenminste de teamleiders van elke speltak bij aanwezig dienen te zijn. Bij de Rowans moet er minimaal één begeleider aanwezig zijn en mogen jeugdleden hun eigen speltak vertegenwoordigen. De groepsbegeleider zit het speltakoverleg voor. In dit overleg wordt alles besproken wat de leiding aangaat wat betreft ontwikkelingen van de groep. Ook is er ruimte voor iedereen om in te brengen wat hij belangrijk vindt om te bespreken met elkaar.

5.4 Overleg (bege)leidingteams

Op regelmatige basis dienen de leidingteams overleg te plegen om de gang van zaken binnen het team door te spreken. Indien wenselijk zal de groepsbegeleider of praktijkbegeleider hierbij aanwezig zijn.

HOOFDSTUK 6: LEIDING

6.1 Het leidingteam

Elke speltak bestaat uit een aantal jeugdleden die worden begeleid door een leidingteam. Dit leidingteam bestaat uit een teamleider, een speltakpenningmeester en één of meer leiders. De leiding is bij voorkeur een afspiegeling van de speltak qua sekse. Elke leiding moet in het bezit zijn van een geldig VOG.

6. Teamleider

Benoeming en werving van teamleiders geschiedt na kennisgeving van de groepsbegeleider. Indien het nodig wordt gevonden door één van beide partijen wordt een overleg gepland.

De teamleider vervult de volgende taken:

- Coördinatie binnen het leidingteam.
- Vertegenwoordiging buiten het team.
- Is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de speltak.
-

6.2.1 Speltakpenningmeester

Een van de teamleden wordt aangesteld als speltakpenningmeester. Dit gebeurt in overleg met de penningmeester. Bij de Rowans mag deze functie ook vervuld worden door een jeugdlid.

De speltakpenningmeester:

- Beheert de speltakkas.
- Draagt zorg voor een juiste administratie van inkomsten en uitgaven in het speltak kasboek.
- Overlegt met de penningmeester over het speltakbudget.

6.3 Leeftijdsgrenzen

De onderstaande leeftijdsgrenzen zijn van toepassing op (bege)leiding binnen de vereniging Scouting Hilfertheem. De groepsraad houdt zich het recht voor hier vanaf te wijken. (zie ook Huishoudelijk Reglement Scouting Nederland)

6.3.1 Beverleiding

- Men kan beverleiding worden wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 17 jaar heeft bereikt.
- Beverteamleider kan men worden wanneer men minstens één jaar beverleiding is geweest en in het betreffende kalenderjaar 18 wordt.

6.3.2 Welpenleiding

- Men kan welpenleiding worden wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 17 jaar heeft bereikt
- Welpenteamleider kan men worden wanneer men minstens één jaar welpenleiding is geweest en in het betreffende kalenderjaar 18 wordt.

6.3.3 Verkennerleiding

- Men kan verkennerleiding worden wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.
- Verkennerteamleider kan men worden wanneer men minstens één jaar verkennerleiding is geweest en in het betreffende kalenderjaar 21 wordt.

6.3.4 Rowanbegeleiding

- Men kan rowanbegeleider worden wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 20 jaar heeft bereikt
- Rowanteamleider kan men worden wanneer men minstens één jaar rowanbegeleiding is geweest en in het betreffende kalenderjaar 21 wordt.

Er zijn geen maximum leeftijden om leiding of begeleiding te geven binnen de vereniging Scouting Hilfertheem.

6.4. Aspirant leiding

Introductie aspirant-leiding

De aspirant-leider wordt eerst aan de groepsbegeleider en desbetreffende stafleden voorgesteld voor de kennismaking met de jeugdleden. De groepsbegeleider heeft een kennismakingsgesprek met de aspirant-leider en geeft het groepsbestuur advies omtrent het wel of niet aannemen voor een introductieperiode. De aspirant-leider wordt in de eerstvolgende groepsraad voorgesteld aan de groep.

Introductieperiode van de aspirant-leider

De introductieperiode duurt minimaal drie maanden. In deze periode kan zowel de aspirant-leider als de speltak(bege)leiding zich oriënteren omtrent het functioneren van de aspirant-leider, met recht tot wederzijds opzeggen. Na twee maanden vindt er een evaluatiegesprek plaats waarbij de stafleden van de speltak een advies mogen uitbrengen aan de groepsbegeleider.

Bij een positieve uitkomst van het evaluatiegesprek en met instemming van zowel de aspirant-leider als het speltakteam, wordt de aspirant ter benoeming voorgedragen aan de groepsraad.

Training

Nieuwe leiding dient binnen twee jaar gekwalificeerd te zijn, mits hiertoe de gelegenheid is. Bij voorkeur dient er bij elke speltak minstens één leidinggevende in het bezit te zijn van de cursus Eerste Hulp aan Kinderen/Reanimatie & AED.

Leeftijdsgrenzen direct leidinggevenden

(zie art. 100 huishoudelijk reglement Scouting Nederland)

Voor de direct leidinggevenden van de speltakken Bevers en Welpen:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 17 jaar heeft bereikt;
- b) voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 18 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevenden van de speltakken Verkenners:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt;
- b) voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevenden van de speltak Rowans:

- a) wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 20 jaar heeft bereikt;
- b) voor de teamleider: minstens één jaar leiding van de betreffende speltak en het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE

7.1 Interne en externe communicatie

7.1.1 Interne communicatie

Onder interne communicatie worden alle e-mails, verslagen enzovoorts verstaan, die worden verspreid onder de kaderleden.

Vergaderingen

Van iedere groepsraad, speltakoverleg en bestuursvergadering worden notulen gemaakt die in de eerstvolgende vergadering wordt goedgekeurd. De verslagen worden uiterlijk één week voor de eerstvolgende vergadering verspreid. Alle kaderleden krijgen een verslag van de groepsraad en van het speltakoverleg uiterlijk twee weken na het overleg. Na elk overleg van het bestuur zal uiterlijk twee weken daarna een kort verslag naar de leidinggevenden worden gestuurd.

Het financieel jaarverslag

De penningmeester van zowel het stichtingsbestuur als verenigingsbestuur maakt aan het einde van elk kalenderjaar een financieel verslag van het afgelopen kalenderjaar. Dit verslag zal onder de kaderleden twee weken voor de groepsraad verspreid worden.

Persoonlijke gegevens

Gegevens van jeugdleden die van persoonlijke aard zijn, mogen de speltak groep niet verlaten en dienen bij vertrek van het jeugdlid te worden vernietigd. Onder persoonlijke gegevens worden die gegevens verstaan, die voor de speltakken nodig zijn om het jeugdlid goed en verantwoordelijk te kunnen begeleiden, zoals medicijngebruik, verzekeringsgegevens en bijzondere omstandigheden.

7.1.2 Externe communicatie

Onder externe communicatie worden die verslagen, e-mails, nieuwsbrieven etc. verstaan, die worden verstuurd of verspreid onder jeugdleden en ouders/verzorgers. Voordat deze worden verstuurd, dient de secretaris deze te hebben gelezen ter bewaking van het imago van de groep. Voor communicatie voor PR doeleinden gelden dezelfde regels.

Algemene nieuwsbrief

De groep kent een nieuwsbrief welke wordt verzorgd door de PR-functionaris. De groep is verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief. De PR-functionaris stelt de nieuwsbrief samen met inachtneming van het beleid van de groep.

Speltak gebonden communicatie

De speltakken zijn zelf verantwoordelijk voor informatie over de eigen speltak.

Berichten die worden verstuurd die speltakgebonden zijn, dienen bij voorkeur gelezen te worden door medestafleden en/of bestuursleden voordat ze verspreid worden.

Wanneer de inhoud gaat over een wijziging van de opkomst, dienen ouders uiterlijk woensdag geïnformeerd te worden.

Groepsgebonden communicatie

Alle communicatie die wordt gevoerd met derden, wordt gedaan met medeweten van de groepsraad/bestuur. Van alle berichten wordt een afschrift ter kennisgeving aan de secretaris verzonden.

Deze dienen bij voorkeur gelezen te worden door medestafleden en/of bestuursleden voordat ze verspreid worden.

Folders

Rondbrengen van folders ter promotie van acties, ledenwerving of andere promotie van de groep, wordt alleen gedaan met medeweten van de groepsraad.

7.1.3 Websitebeheer

Voor het juist beheren van de website wordt een webmaster aangesteld.

Taken

- Het technisch onderhouden van de site.
- Het plaatsen van stukken die zijn aangeleverd door leden van de vereniging.
- Het plaatsen van belangrijke informatie ten behoeve van de vereniging.
- Het onderhouden van de links en e-mailadressen.
- Het beoordelen van de inhoud van de aangeleverde stukken met betrekking tot het imago van de groep.
- Onderhouden van contacten met de leverancier.
- Periodiek controleren van de links naar andere sites op aanstootgevend en/of grof taalgebruik en foto's.
- Het doen van voorstellen ter verbetering van de site.

Verantwoordelijkheden

- Juist functioneren van de website. Tijdig plaatsen van de aangeleverde informatie

7.1.4 Procedure archivering

Alvorens een e-mail, nieuwsbrief of dergelijke uit te brengen c.q. te versturen, is het in het belang van het imago van de groep, zeer wenselijk dat deze eerst door een bestuurslid worden bekeken. De webbeheerder draagt in overleg met de secretaris zorg voor het plaatsen van de eerder benoemde documenten op de website.

HOOFDSTUK 8: GEBOUW EN TERREIN

8.1 Gebouw

Scouting Hilfertheem maakt gebruik van de door de stichting beschikbaar gestelde gebouw en terrein. De gebouwenbeheerder houdt toezicht op de gebouwen en het terrein, de materiaalmeesters houden toezicht op alle groepsmaterialen.

8.2 Spellokalen

Gebruik van spellokalen

Alle spellokalen staan ter beschikking van de gehele groep. Op de door de groepsraad vastgestelde tijden wordt door de groepsraad een spellokaal gereserveerd voor een speltak. Deze speltak is verantwoordelijk voor de inrichting van dit lokaal, plaatsing stoelen/tafels en klein onderhoud, maar in overleg met de materiaalmeesters / gebouwbeheerder.

Schoonmaken van lokalen

Elke speltak die gebruik heeft gemaakt van één van de spellokalen dient direct na opkomst de ruimte schoon achter te laten.

Onderhoud

De speltak voor wie een ruimte is gereserveerd, is verantwoordelijk voor het kleine onderhoud van deze ruimte. Dit moet uitgevoerd worden in samenspraak of samenwerking met de materiaalmeesters / gebouwbeheerder.

8.3 Algemene ruimtes, terrein

Omschrijving

Algemene ruimtes zijn niet beschikbaar voor speltakbijeenkomsten. Deze ruimtes zijn:

- Staflokaal
- Hal
- Toiletruimtes
- Loods
- Materiaalruimte(s)
- Keuken (mag wel in onderling overleg gebruikt worden voor bereiden van eten voor een spel en het klaarmaken/pakken van drinken).

Terrein

Het terrein is beschikbaar voor de hele groep. Hierop kan geen aanspraak gemaakt worden door een speltak. In overleg met de andere speltakken kan hiervan worden afgeweken. De speltak die gebruik heeft gemaakt van het terrein is verantwoordelijk voor het schoon achterlaten ervan.

Schoonmaak

Alle kaderleden van de groep zijn verantwoordelijk voor het schoonhouden van deze ruimtes en terreinen. Het bestuur heeft hierover de controle. Eigen verantwoordelijkheid staat echter voorop. Er wordt periodiek een corveelijst opgesteld door de facilitair beheerder. Als een speltak niet in de gelegenheid is op enig moment de taak uit te voeren moeten zij zelf zorgen voor vervanging.

Onderhoud

De gebouwbeheerder / materiaalmeesters zijn verantwoordelijk voor het (kleine) onderhoud van de ruimtes en het terrein. Het is echter de verantwoordelijkheid van alle kaderleden om dingen door te geven.

8.4 Corvee en grote schoonmaak

De hand- en theedoeken moeten regelmatig worden uitgewassen. De facilitair beheerder ziet hierop toe.

Twee keer per jaar wordt er door de stafleden een grote schoonmaak gehouden waarbij het gehele gebouw en terrein grondig wordt schoongemaakt. De facilitair beheerder initieert dit.

De koelkast in de keuken is niet bedoeld om langdurig spullen in op te slaan. Als na een weekend, groepsactiviteit of speltakactiviteit niet-houdbare spullen blijven staan, worden deze weggegooid of meegenomen. Als het gebouw is verhuurd, dan is de koelkast uitsluitend te gebruiken door de huurders.

8.5 Sleutelbeheer

Alle ruimtes en toegangspoorten vallen onder het sleutelbeheer. De gebouwenbeheerder van de stichting heeft hierover de verantwoordelijkheid en verzorgt de inname en uitgifte van sleutels. De teamleider van elke speltak heeft een sleutel van het clubhuis. De loodssleutel wordt uitgegeven aan ieder kaderlid die hier behoefte aan heeft. In de loods is een set clubhuissleutels beschikbaar. De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor het compleet houden van de sleutelsets en houdt hiervan een lijst bij.

Bij wijze van uitzondering kan een sleutelbezitter zijn sleutel uitlenen aan een niet sleutelbezitter, maar de verantwoording hiervoor ligt geheel bij degene die zijn of haar sleutels uitleent.

Bij eventueel misbruik van sleutels kan het stichtingsbestuur besluiten sleutels in te nemen of het sleutelbeleid aan te passen.

8.6 Gebruik materialen door staf- of bestuursleden

De gebouwen zijn primair bedoeld ten behoeve van de opkomsten. Ruimtes worden niet verhuurd aan staf- of bestuursleden ten bate van privé activiteiten.

8.7 Verhuur

Het gebouw en het terrein zijn beschikbaar voor verhuur aan scoutingverenigingen als het niet voor eigen gebruik nodig is.

Als er al een verhuurovereenkomst is afgesloten, dan kan geen gebruik worden gemaakt van het gebouw door eigen leden. Het is niet beschikbaar voor feesten en partijen. Huuropbrengsten komen ten goede aan de kas van de stichting.

Verhuurovereenkomst

Om misverstanden te voorkomen en de afspraken goed op papier te hebben, dient een verhuurovereenkomst te worden ingevuld, ondertekend te worden en opgestuurd / afgegeven te worden aan de verhuurcoördinator.

Borg en kosten

De vergoeding voor de huur wordt vastgesteld door het bestuur de groepsraad gehoord hebbende). In deze vergoeding zijn in ieder geval de kosten voor gas, licht en water opgenomen. Bij het vastleggen van het gebruik dient een borg voor eventuele schade gestort te worden. De hoogte van de borg wordt door het bestuur vastgesteld. Tevens zijn de normale huurvoorwaarden van toepassing welke op onze website zijn na te lezen.

8.8 Materiaal

Eigendom

Alle materialen zijn eigendom van de beheerstichting en staan ter beschikking van de vereniging.

Nieuwe of gebruikte materialen, meubilair en dergelijke die van buiten de groep worden meegebracht, moeten weer mee worden genomen. Deze mogen alleen na toestemming van de materiaalmeesters worden gedoneerd aan de groep.

Wanneer materiaalbeheer besluit om groepsmaterialen weg te gooien, dient dit te worden afgestemd met het bestuur.

Omschrijving soorten materiaal

Binnen de groep wordt onderscheid gemaakt in diverse soorten materiaal te weten:

I. Algemeen spelmateriaal. Dit materiaal staat onder beheer van de materiaalmeester en staat ter beschikking van alle speltakken.

II. Speltakmateriaal

Dit materiaal staat niet onder beheer van de materiaalmeester en staat in eerste instantie ter beschikking van de speltak die het materiaal heeft aangeschaft. De speltak dient zelf voor een veilige opslag zorg te dragen.

Materiaalgebruik

Alle speltakken kunnen gebruik maken van alle materialen, met inachtneming van eigen materiaal. Indien een speltak gebruik wil maken speltakmateriaal dan dient vooraf toestemming te zijn gegeven door de speltak die dit materiaal in beheer heeft. Indien een speltak gebruik wil maken van algemeen spelmateriaal, dan heeft de eerst claimende speltak het recht van gebruik. Materiaal aanvraag dient minimaal één week van tevoren worden aangevraagd bij het materiaalbeheer. Bij zomerkampen of groepsactiviteiten wordt het materiaal verdeeld door de kaderleden.

Onderhoud en opslag

Alle materialen liggen opgeslagen in het gebouw of op het terrein van Scouting Hilfertheem. De materiaalmeester houdt bij waar de materialen zijn opgeslagen. Algemeen spelmateriaal wordt door de materiaalmeester onderhouden en opgeslagen. Schade aan deze materialen moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de materiaalmeester en, indien nodig, aan de speltak aan wie het materiaal eventueel toegewezen is. Speltakmateriaal wordt niet door de materiaalmeester opgeslagen en onderhouden. De speltak aan wie het materiaal is toegewezen, is zelf verantwoordelijk voor herstel.

Inventarisatie

De materiaalmeester houdt één keer per jaar een inventarisatie van het materiaal van de groep. Hiervoor geldt dat de materiaalmeester algemeen spelmateriaal inventariseert. Speltakken die materiaal beheren maken één keer per jaar een inventarisatie. De materiaalmeester heeft zo een overzicht van het materiaal van de groep. De materiaalmeester brengt hierover verslag uit aan de groepsraad.

Materiaalgebruik voor privédoeleinden

Indien de groep geen aanspraak behoeft te maken op materiaal kan dit voor privédoeleinden door Stam en kaderleden worden gebruikt, mits dit minimaal een week van tevoren wordt aangevraagd bij het materiaalbeheer. Het gebruik voor privédoeleinden geschiedt op eigen verantwoordelijkheid. Bij schade aan materialen ontstaan door privégebruik, is de gebruiker verantwoordelijk voor het herstel en de kosten hiervan.

Verhuur van materialen

De materiaalmeester is verantwoordelijk voor het verhuur van groepsmateriaal. In alle gevallen wordt materiaal van de groep niet verhuurd indien de groep of speltakken hiervan gebruik wensen te maken. Het verhuur van materiaal geschiedt alleen door de materiaalmeester. De inkomsten uit materiaalverhuur komen ten goede aan de kas van de beheerstichting, omdat de materialen ook daaruit worden aangeschaft en onderhouden.

HOOFDSTUK 9: FINANCIËN

9.1 Contributie en kampbijdrage

Contributies

Hoogte van contributies worden op advies van het verenigingsbestuur vastgesteld door de groepsraad. Een voorstel tot aanpassing zal door de penningmeester worden voorbereid en in de eerste groepsraad van het nieuwe scoutingjaar worden voorgelegd. Alle leden (en ouders/verzorgers) moeten minimaal één maand voor de aanpassing schriftelijk op de hoogte worden gesteld, middels een contributienota met toelichting

Kamp- en weekendbijdrage

Kampen dienen kostendekkend te zijn en worden geboekt in een kampkas. De leidinggevendenden stellen de hoogte van de kampbijdrage vast. Innen van de bijdrage voor kampen geschiedt door de penningmeester. Als een week voorafgaande aan het kamp de bijdrage niet is voldaan, mag het lid niet deelnemen aan het kamp.

Voor weekendjes worden geen extra kosten gevraagd, dit dient vanuit de speltakkas betaald te worden met uitzondering van de Regioweekenden of weekenden op een andere locatie.

9.2 Speltakkas

De speltakkas is een kas waaruit elke speltak zijn programma financiert.

Deze kas wordt beheert door een teamlid dat in overleg met, en na toestemming van, de penningmeester is aangesteld als speltakpenningmeester.

De penningmeester van Scouting Hilfertheem voert hier 2 keer per jaar controle op uit.

9.3 Verzekeringen

Via Scouting Nederland heeft de groep een collectieve aansprakelijkheidsverzekering als de groep activiteiten uitvoert voor scouting. Het is echter een secundaire verzekering, dat wil zeggen dat eerst de eigen verzekering moet worden aangesproken en als deze de schade niet dekt, dan pas kan aanspraak worden gemaakt op de collectieve verzekering.

9.4 Kasboekbeheer

Twee keer per jaar moeten de kasboeken van de speltakken worden gemaïld aan de penningmeester. Ook dienen alle bonnen van de afgesloten maanden gelijktijdig met het kasboek te worden ingeleverd. De afschriften van de bank of giro moeten worden bewaard en bij de overdracht van het kasboek naar een andere penningmeester aan de penningmeester van het bestuur worden overgedragen. De financiën dienen vijf jaar bewaard te worden.

Bonnen

De bonnen moeten genummerd worden. Dit nummer dient ook in het kasboek voor de betreffende boeking te worden opgenomen. Indien onverhoopt een bon is vergeten of verloren is gegaan, dient een vervangend briefje/bonnetje te worden geschreven dat door één van de andere speltakleiding mede ondertekend dient te worden.

Wanneer de materiaalmeester bonnen indient, dient dit te gebeuren volgens het declaratieformulier van Scouting Hilfertheem. Dit geldt ook voor andere leden die bonnen wensen in te dienen.

Verslagen

Begin januari zal de penningmeester een financieel jaarverslag opstellen en deze wordt tijdens de eerste groepsraadvan het jaar besproken. De begroting wordt tijdens de laatste groepsraad van het jaar besproken worden.

HOOFDSTUK 10: WIJZIGINGEN HUISHOUDELIJKE REGLEMENT

10.1 Wijzigingen, toevoegingen en uitzonderingen

Wijzigingen van, en toevoegingen aan het huishoudelijk reglement

De groepsraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen indien er vooraf een schriftelijk verzoek van één of meerdere leden van de groepsraad hiertoe wordt gedaan. Het wijzigen van het huishoudelijk reglement kan alleen dan wanneer er tenminste 3/4 deel van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig zijn, bij een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 3/4 deel van het geldig uitgebrachte aantal stemmen.

Wijzigingen huishoudelijk reglement bij onvoldoende aanwezigheid van het vereiste aantal leden

Indien er in een vergadering van de groepsraad een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement wordt behandeld en niet kan worden voldaan aan het gestelde in artikel 10.1, dan kan er in de eerstvolgende groepsraad een besluit worden genomen met een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 3/4 deel van het geldig aantal uitgebracht stemmen.

10.2 Afwijken van het huishoudelijk reglement

10.2.1 Besluit

Indien een besluit van de groepsraad afwijkt van het gestelde in het huishoudelijk reglement, kan dit besluit worden genomen met een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 2/3 deel van het aantal geldig uitgebrachte stemmen van de bij de groepsraad aanwezige leden, hierbij geldt dat minimaal de helft van de leden van de groepsraad aanwezig moeten zijn.

10.2.2 Besluit genoemd onder 10.2.1

Een besluit zoals onder 10.2.1 bedoeld kan alleen genomen worden indien:

- De groepsraad zich bewust is van het feit dat het te nemen besluit niet in overeenstemming is met het Huishoudelijk reglement
- Het besluit een tijdelijk karakter heeft (de periode waarin het besluit geldt moet duidelijk zijn), dan wel een voorbereiding is op een wijziging van het huishoudelijk reglement.

10.3 Naleving van het huishoudelijk reglement

Het bestuur is verantwoordelijk voor de bewaking van het huishoudelijk reglement. Zij controleert of de besluitvorming van de groepsraad in overeenstemming is met het huishoudelijk reglement of de statuten van scouting Hilfertheem.

10.4 Het huishoudelijk reglement als werkdocument

10.4.1 Commissie huishoudelijk reglement

Regelmatig benoemt de groepsraad een commissie die controleert of het huishoudelijk reglement moet worden aangepast. Voor het aanpassen van het huishoudelijk reglement geldt het gestelde in artikel 10.1.

10.4.2 Instellen commissie huishoudelijk reglement

Een commissie, zoals bedoeld onder 10.4.1 wordt in ieder geval benoemd indien:

- Er veranderingen zijn in de reglementen van Scouting Nederland en of wetgeving, die van invloed zijn op het functioneren van de groep.
- Er besluiten zijn genomen zoals genoemd in artikel 10.2.

11 Bijlagen

11.1 Taak- / Functiebeschrijvingen

In deze taak- functiebeschrijvingen zijn de meest relevante taken en verantwoordelijkheden opgenomen. Tevens geeft de volgorde van de taken enigszins een beeld van belangrijkheid. Het minimum aan takenpakket wordt per functie aangegeven.

11.1.1 Voorzitter

a. Taken

- Voorzitten van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering, e.d.).
- Vertegenwoordigen van Scouting Hilfertheem.
- Overleggen en contact houden met wetgever (gemeente).
- Volgen van actuele Scoutingontwikkelingen.
- Vertalen van regiobeleid naar beleids- en werkplannen op groeps- en speltakniveau.
- Voorbereiden, opstellen en uitvoeren van het (medewerkers-)beleid van de groep.
- Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau.

b. Verantwoordelijkheden

- Het vertegenwoordigen van de groep als rechtspersoon.
- Het geven van dagelijkse leiding aan Scouting Hilfertheem.
- Uitvoeren beleid en volgen van huishoudelijk reglement.

11.1.2 Penningmeester

a. Taken

- Beheren financiële middelen van de groep (contributies, betalingen, huurpenningen, e.d.).
- Toezicht houden op de financiële administratie van de speltakken.
- Verzamelen van de speltakkasboeken.
- Zorgen voor kasaanvullingen van de speltakken.
- Boeken van de kosten en inkomsten in een centrale financiële administratie
- Instrueren van de speltakpenningmeesters.
- Deelnemen aan vergaderingen.
- Opstellen begroting en jaarrekening.
- Opstellen en indienen van subsidieaanvragen.
- Alle betalingen en inkomsten boeken in een centrale financiële administratie.
- Zicht houden op de financiële planning op langere termijn.
- Vaststellen/doen van voorstel contributie en huurpenningen.
- Inventariseren mogelijke subsidies en fondsen.
- Volgen van actuele scoutingontwikkelingen.
- Voeren van de ledenadministratie in SOL.

b. Verantwoordelijkheden

- De algehele financiële positie van de vereniging en stichting.
- Juistheid van de financiële administratie op speltakniveau.
- De werkzaamheden die de assistent penningmeester verricht controleren.
- De juiste verslaglegging van de financiële transacties.
- De juistheid van de financiële administratie en rapportages.
- Het tijdig indienen van subsidieverzoeken, belastingaangiftes e.d.
- Juistheid en tijdigheid van de ledenadministratie.

11.1.3 Secretaris

a. Taken

- Deelnemen aan vergaderingen.
- Organiseren van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering).
- Notuleren van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering).
- Verzorgen inkomende en uitgaande post.
- Beheren en bijhouden archief/documentatie.
- Inschrijven groep bij Kamer van Koophandel.
- Toezien op het archiveren van alle correspondentie (ook van de speltakken).
- Volgen van actuele scoutingontwikkelingen.
- Vastleggen van groepsbeleid (huishoudelijk reglement).
- Overleggen en contact houden met wetgever (gemeente).
- Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau.

b. Verantwoordelijkheden

- Juistheid van de notulen.
- Tijdig verzorgen van inschrijvingen en het doen van aanvragen.
- Tijdig informeren bestuur- en stafleden over binnenkomende informatie.

11.1.4 Algemeen bestuurslid

a. Taken

- Informeren van en contact houden met ouders en jeugdleden (schriftelijk en mondeling).
- Bezoeken van de bestuursvergaderingen.
- Daar waar mogelijk ondersteunen van het dagelijks bestuur (b.v. notuleren).

11.1.5 Groepsbegeleider

a. Taken

- Zorgdragen voor opvang en begeleiding van nieuwe vrijwilligers.
- Bewaken van een goede taakverdeling en kwaliteit van activiteiten in de speltak.
- Aanspreekpunt bij problemen (ongewenste intimiteiten; samenwerking).
- Begeleiden van het organiseren van groepsactiviteiten.
- Organiseren van bijeenkomsten (speltakoverleg).
- Schakel tussen speltakken en bestuur en deelnemen aan de vergaderingen.
- Stimuleren van vrijwilligers tot het volgen van trainingen en het voeren van de administratie daarvan.
- Voeren van intake-, selectie-, introductie- en exitgesprekken.
- Organiseren van ouderbijeenkomsten of bezoeken van ouders van jeugdleden (indien nodig).
- Volgen van actuele scoutingontwikkelingen.
- Organiseren afscheid van vertrekkende vrijwilligers.
- Stimuleren vrijwilligers tot deelname activiteiten op groeps- regionaal & landelijk niveau.
- Onderhouden van contacten met opleiding(en) voor stageplaatsen e.d.

b. Verantwoordelijkheden

- Voor het goed functioneren van de speltakken.
- Het begeleiden en doen opleiden van de nieuwe stafleden.
- Bemiddeling bij conflicten.

11.1.6 Stafid / Teamleider

a. Taken

- Maken van spelprogramma's voor de speltak.
- Organiseren van weekenden en kampen.
- (Mede) organiseren van groepsactiviteiten.
- Bijwonen van vergaderingen (groepsraad, groepsactiviteiten, speltakoverleg ook op regioniveau).
- Bijhouden speltakkasboek.

b. Verantwoordelijkheden

- Juiste vastlegging van de inkomsten en uitgaven in het speltakkasboek.
- Volgen van trainingen en opleidingen die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren.
- Juist en tijdig communiceren met de ouders en bestuur over activiteiten en problemen.
- Goed functioneren van de speltak.

11.1.7 Gebouwbeheerder

a. Taken

- Opstellen en coördineren van een meerjarig onderhoudsplan van het gebouw "De Spaander".
- Coördineren en motiveren van het dagelijkse onderhoud van gebouwen, terrein en inventaris door leiding/bestuur/ouders.
- Toezien op de technische staat, de brandveiligheid, de inbraakveiligheid en de functionaliteit van de gebouwen, het terrein en de inventaris, zodat de opkomsten en de verhuurweken ten alle tijden veilig en zonder problemen doorgang kunnen vinden.
- Beheer onderhoudscontracten brandblusmiddelen, meldinstallatie en inbraakmeldapparatuur
- Uitvoeren van het sleutelbeleid dat door de groep is vastgelegd.
- Uitgifte / inname van sleutels.
- Beheren van de verzekeringsportefeuille.
- Aanvragen vergunningen.

b. Verantwoordelijkheden

- De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor de complete conditie en veiligheid van het gebouw en de terreinen die de Scouting Hilfertheem ter beschikking staan.

11.1.8 Materiaalmeester

a. Taken

- Onderhouden van het groepsmateriaal (materiaal voor algemeen gebruik wat niet persé speltakgebonden is) dat Scouting Hilfertheem ter beschikking staat.

b. Verantwoordelijkheden

- De materiaalmeesters zijn verantwoordelijk voor de complete conditie en veiligheid van het groepsmateriaal die de Scouting Hilfertheem ter beschikking staat.

11.1.9 Facilitair beheerder

a. Taken

- Opstellen van een corveelijst voor het gebouw “de Spaander”.
- Zorgen voor het (laten) schoonmaken van het gebouw en terrein.
- Beheren van de materialen voor de schoonmaak.
- Zorgen dat er voldoende materialen ter beschikking staan.
- Het tijdig (laten) ledigen van de vuilcontainers.

b. Verantwoordelijkheden

- De coördinator facilitair is in samenwerking met de (kader)leden van de Hilfertheem verantwoordelijk voor de complete conditie en de schoonmaak van het gebouw en de middelen die Scouting Hilfertheem daarvoor ter beschikking stelt.

11.1.10 Webmaster

a. Taken

- Het technisch onderhouden van de site.
- Het plaatsen van stukken die zijn aangeleverd door leden van de vereniging.
- Het plaatsen van belangrijke informatie t.b.v. de vereniging.
- Het onderhouden van de links en e-mailadressen.
- Het beoordelen van de inhoud van de aangeleverde stukken m.b.t. imago van de groep.
- Onderhouden van contacten met de leverancier.
- Uitgeven en intrekken van autorisatie.
- Periodiek controleren van de links naar andere sites op aanstootgevend en/of grof taalgebruik / beelden.
- Het doen van voorstellen ter verbetering van de site.
- Deelnemen aan groepsraden.
- Verkoop van de groeps T-shirts en juiste registratie en afdracht van de ontvangsten.

b. Verantwoordelijkheden

- Juist functioneren van de website.
- Tijdig plaatsen van de aangeleverde informatie.

11.1.12 Verhuurcoördinator

a. Taken

- Contactpersoon voor het huren van het gebouw.
- Vastleggen van de huur in de administratie.
- Zorgen voor tijdige inning van de verschuldigde bedragen.
- Administreren van de ontvangen bedragen.
- Bijhouden van de afspraken e.d. in de administratie.
- Overleg met bestuur over vaste huurders.
- Coördineren open en sluiten van het gebouw.
- Publiceren van de verhuurdata op de website.
- Up-to-date houden van de gegevens in de accommodatiegids.
- Verbeteren website v.w.b. verhuurinformatie.
- Zorgen voor PR rondom de verhuur.

b. Verantwoordelijkheden

- Het zo optimaal mogelijk gebruik maken van het gebouw en daarmee zo veel mogelijk inkomsten verwerven zonder dat de groep zelf hieronder lijdt.
- Het (doen) openen en sluiten van het gebouw bij verhuur.
- Het voeren van een juiste en tijdige administratie.

11.1.14 PR-Functionaris

a. Taken

- Verzorgen van een periodieke nieuwsbrief.
- Uitdragen identiteit van Scouting Hilfertheem.
- Laten plaatsen van artikelen in de plaatselijke media.
- Onderhouden van contacten met belangenverenigingen in de wijk.
- Speltakken stimuleren om stukjes aan te leveren voor de nieuwsbrief en website.
- Onderhouden van contacten met de media in de wijk (wijkkrant).
- Anticiperen op activiteiten in de wijk en stad.

b. Verantwoordelijkheden

- Tijdig uitbrengen van de nieuwsbrief.
- Dat alle uitgaande post (in concept) alvorens deze verspreid wordt ter inzage komen bij de groepsvoorzitter of groepssecretaris.
- Dat deze gecontroleerd kan worden op juistheid en spelfouten.
- Bij eventuele vragen van buiten, zijn deze ook op de hoogte van wat bijvoorbeeld in een wijkkrant is gezet.

11.1.15 Ondersteunend groepsbegeleider

a. Taken

- Ondersteunt de groepsbegeleider bij diens taken.
- Beschikbaar voor de groepsbegeleider voor ruggespraak.
- Aanspreekpunt bij problemen (ongewenste intimiteiten; samenwerking).
- Bemiddelt bij meningsverschillen tussen leiding.
- Bemiddelt tussen leiding en ouders.
- Betreft geen verplicht in te vullen functie.

11.1.16 Praktijkbegeleider

- Bewaken van de kwaliteit van de teams en de individuele vrijwilligers.
- Ondersteunen van vrijwilligers in het behalen van de competenties voor hun functie.
- Ondersteunen van vrijwilligers in hun persoonlijke ontwikkeling.
- Beoordelen van de competenties.
- Kwalificatiebeoordelingen toekennen (indien gekwalificeerd), of aanvragen bij de praktijkcoach.
- Organiseren van de benodigde activiteiten die nodig zijn voor de vrijwilligers bij hun ontwikkeling of leertraject.
- Bewaken van de kwaliteit van het spelaanbod.
- Afstemming met de groepsbegeleider.