

# Huishoudelijk Reglement



## Scouting Hilfertheem Hilversum

Datum: Februari 2015

# 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 Scouting Hilfertheem de basis van de groep.

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

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

Datum:                      Status:  
februari 2015              Concept

## Colofon

Titel                      Huishoudelijk Reglement  
                                 Stichting ter behartiging van de Hilfertheemgroep  
                                 Scouting Hilfertheem (vereniging)

Laatste versie bewerkt door: Cindy de Kruijf, Rob Boer-Rookhuizen en Alice Parmentier

© Scouting Hilfertheem, Hilversum 2015

*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 het bestuur van scouting Hilfertheem.*

# Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN</b>	<b>6</b>
1.1 Omschrijving van de groep	
1.2 Doelstelling van de scoutinggroep	
1.3 Normen en waarden	
1.3.1. Het uniform	
1.3.2. Vlag en Scouting wet	
1.3.3. Hygiëne	
1.3.4. Alcoholbeleid	
1.3.5. Rookbeleid	
1.3.6. Drugsbeleid	
1.3.7. Voertuigen	
1.4 Protocollen Scouting Nederland	
1.4.1. Protocol ongewenste seksuele intimiteiten	
<b>HOOFDSTUK 2: LIDMAATSCHAPSVOORWAARDEN</b>	<b>8</b>
2.1 Scouting Nederland	
2.2 Rechten en plichten	
2.2.1. Jeugdleden	
2.2.2. Kaderleden	
2.2.3. Kennismaking	
2.2.4. Aanmelding	
2.2.5. Omzetting lidmaatschap	
2.2.6. Contributie	
2.2.7. Betaling van de contributie	
2.2.8. Uitstel van betaling	
2.3 Opzegging lidmaatschap	
2.3.1. Opzegging door of namens het lid	
2.3.2. Opzegging door of namens de verenging Scouting Hilfertheem	
2.4 Non-actief stelling	
<b>HOOFDSTUK 3: GROEPSSAMENSTELLING</b>	<b>13</b>
3.1 Samenstelling	
3.2 Verenigingsbestuur	
3.2.1. Verenigingsbeleid	
3.2.2. Functieomschrijving Verenigingsbestuur	
3.3 Stichtingsbestuur	
3.4 De Groepsraad	
3.5 Gebouw en gebiedsbeheer	
3.6 Arbo en Veiligheid	

HOOFDSTUK 4: SPELTAKKEN	16
4.1 Bevers	
4.1.1. Leeftijd	
4.2 Welpen	
4.2.1 Leeftijd	
4.3 Verkenners	
4.3.1 Leeftijd	
4.4 Rowans	
4.4.1 Leeftijd	
4.5 Stam	
4.5.1 Leeftijd	
HOOFDSTUK 5: OVERLEGORGANEN	18
5.1 Groepsraad	
5.2 Overleg verenigingsbestuur en stichtingsbestuur	
5.3 Speltakoverleg	
5.4 Overleg (bege)leidingteams	
HOOFDSTUK 6: LEIDING	19
6.1 Het Leidingteam	
6.2 Teamleider	
6.3 Leeftijdsgrenzen	
6.3.1 Beverleiding	
6.3.2 Welpenleiding	
6.3.3 Verkennerleiding	
6.3.4 Rowanbegeleiding	
6.4 Aspirant leiding	
6.5 Gekwalificeerde leiding	
HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE	21
7.1 Interne en externe communicatie	
7.1.1 Interne communicatie	
7.1.2 Externe communicatie	
7.1.3 Websitebeheer	
7.1.4 Procedure archivering	
HOOFDSTUK 8: GEBOUW EN TERREIN	23
8.1 Gebouw	
8.2 Spellokalen	
8.3 Algemene ruimtes, terrein	
8.4 Corvee en grote schoonmaak	
8.5 Sleutel- en codebeheer	
8.6 Gebruik materiaal door staf- of bestuursleden	
8.7 Verhuur	
8.8 Materiaal	
HOOFDSTUK 9: FINANCIËN	27
9.1 Contributie en kampbijdrage	
9.2 Speltakkas	
9.3 Verzekeringen	
9.4 Kasboekbeheer	

HOOFDSTUK 10: WIJZIGINGEN HUISHOUDELIJKE REGLEMENT	28
10.1 Wijzigingen, toevoegingen en uitzonderingen	
10.2 Afwijken van het huishoudelijk reglement	
10.2.1 Besluit af te wijken	
10.2.2 Besluit genoemd onder 10.2.1	
10.3 Naleving van het huishoudelijk reglement	
10.4 Het huishoudelijk reglement als werkdocument	
10.4.1 Commissie Huishoudelijk reglement	
10.4.2 Instellen Commissie Huishoudelijk reglement	
HOOFDSTUK 11: BIJLAGEN	29
Taak,- en functiebeschrijvingen	

## **HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN**

### **1.1 Omschrijving van de groep**

De Hilfertheem groep bestaat uit een Groepsvereniging en een Stichting.

#### *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 (Vereniging)

#### **1.1.1 De Stichting**

(volgens de statuten van Stichting Hilfertheem artikel 1, 3)

De stichting heeft ten doel: behulpzaam te zijn bij de verwezenlijking van de doelstelling van de vereniging, de financiële en materiële belangen van de vereniging te behartigen en voorts al hetgeen met één en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords. 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, materiaal en verhuur. De stichting bestaat uit een bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, groepsbegeleider en algemeen lid).

#### **1.1.2 Stichtingsbestuur**

Het Stichtingsbestuur wordt gevormd door het in functie gekozen Verenigingsbestuur en minimaal een ander 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 Stam dient in ieder geval de groepsdas gedragen te worden. De Hilfertheem polo of jubileumkledij is geen vervanging van het uniform maar een aanvulling daarop.

#### **1.2.2. Vlag en Scouting wet**

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 wet.

### 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 alcohol gebruik 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 dienen (minstens) twee stafleden zich te onthouden van alcohol gebruik. De anderen stafleden mogen met mate alcohol nuttigen.

### 1.2.5. Rookbeleid

Roken gebeurt uitsluitend buiten en nooit in het clubhuis. 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 wegrijden.

## 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 (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:

a- 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.

b- 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 (bevers, welpen, verkenners, rowans) 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), en na goedkeuring door de Groepsraad.

### 2.2.2. Kaderleden

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

Als een kaderlid van buiten de groep toe wil treden tot de groep, wordt een verklaring omtrent gedrag verlangd. Deze verklaring moet verstrekt worden aan het verenigingsbestuur van de groep. De kosten voor de aanvraag kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd. De groepsbegeleider draagt zorg voor de afwikkeling van dit proces.

Tevens zal het bestuur zich inspannen om referenties m.b.t. het aanstaande kaderlid 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 leidinggevendenden*

Direct leidinggevendenden zijn alle, al dan niet door scouting Nederland erkende, speltakbegeleiders.

#### *Werving*

De groep streeft er naar om elke speltak van voldoende begeleiders te voorzien. Voor de speltakken bevers en welpen, geldt één leidinggevende op maximaal zes kinderen en voor de verkenners en rowans geldt één leidinggevende op maximaal acht kinderen.

#### *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 introductie periode duurt minimaal drie maanden. In deze periode kan zowel de aspirant-leider als de speltakbegeleiding 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 evaluatie gesprek en met instemming van zowel de aspirant-leider als het speltakteam, wordt de aspirant ter benoeming voorgedragen aan de groepsraad.

#### *Installatie*

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

#### *Training*

Het verplichte trainingsaanbod van Scouting Nederland dient binnen twee jaar na aanmelding van de leidinggevenden te zijn voltooid, mits Scouting Nederland hiertoe de gelegenheid biedt.

#### *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.

Kaderlid van de Vereniging Scouting Hilfertheem is een ieder die een functie binnen de Vereniging Scouting Hilfertheem bekleed 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 krachtens hun functie behoren.
3. Deelname aan activiteiten die voor de betreffende kaderleden worden georganiseerd.
4. Dienstverlening/ondersteuning van het Verenigingsbestuur.

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.

Bekendmaking van de hoogte van de contributie, geschiedt middels de contributie nota. 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 in de periode, zoals beschreven staat in de contributie nota welke verstuurd wordt door de penningmeester.
- De contributie dient voldaan te worden op de wijze, zoals vermeld in de contributie nota.

### 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 brief waarin staat per wanneer het lidmaatschap eindigt. De brief mag ingeleverd worden bij de leiding van het desbetreffende speltak en zij zorgen er voor dat de ledenadministratie het lid uitschrijft. 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 word 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 word 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 ter Behartiging van de Hilfertheemgroep.

### **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. Hervierkiezing 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, houdt de ledenadministratie bij, 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 regiораad.
- De voorzitter installeert nieuwe leidinggevenden.

#### Secretaris:

- De secretaris verzorgt het secretariaat van het 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 stimuleert tot deelname aan trainingen.
- De groepsbegeleider bespreekt onder meer de ervaringen van de deelnemers aan de trainingen.
- De groepsbegeleider bevordert een regelmatig contact tussen leiding en de organisatoren en trainers.
- 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.

### 3.3 Stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur bestaat uit het in functie gekozen verenigingsbestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, groepsbegeleider) en andere leden, zoveel als de groepsraad nodig vindt, doch minimaal een en maximaal drie.

De leden van het bestuur worden door de leden van de groepsraad in functie gekozen voor een periode van 3 jaar. Herverkiezing is daarna mogelijk.

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 van elke speltak één oudervertegenwoordiger. 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 Stichting ter Behartiging van de Belangen van de Hilfertheemgroep. De Vereniging Scouting Hilfertheem geeft bij de Stichting wel haar wensen en voorkeuren aan. De stichting ter Behartiging van de Belangen van de Hilfertheemgroep 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 scouting groepen van toepassing is. De brandmeldinstallaties en brandmiddelen dienen elk jaar gekeurd te worden en er moet een rapport van opgemaakt worden. Daarnaast 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.



## **HOOFDSTUK 4: SPELTAKKEN**

### **4.1 Bevers**

Het spelaanbod is gekoppeld aan Lange Doener. 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 vaardigheden ontwikkelen die handig zijn bij scouting. Denk hierbij aan het maken van vuur, pionieren, tochtje lopen, tent opzetten, etcetera. Er wordt een steeds grotere eigen verantwoordelijkheid van de jeugdleden 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 verkenners is hooguit 15 jaar oud. Er is geen verschil tussen jongens en meisjes. Hier mag door het leidingteam in samenspraak met de groepsbegeleiding een uitzondering op worden gemaakt.

De verkenners draaien in patrouilles. Iedere patrouille heeft een patrouille leider(PL) en een Assistent patrouille leider(APL).

Een patrouille leider is:

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

Patrouille leiders 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 patrouille leider wordt bijgestaan door een assistent patrouille leider.

### **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 tussen 15 en 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.

## **HOOFDSTUK 5: OVERLEGORGANEN**

### **5.1 Groepsraad**

De groepsraad bestaat uit het voltallige verenigingsbestuur, alle leidinggevenden, één materiaalbeheerder, de gebouwenbeheerder en van elke speltak 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 van Scouting Nederland 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 mailinglist bekend te worden gemaakt.

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

De datum wordt in de voorgaande groepsraad vastgesteld.

### **5.2 Overleg verenigingsbestuur en stichtingsbestuur**

Op dit moment bestaat het verenigingsbestuur en het stichtingsbestuur uit dezelfde bestuursleden. Mocht dit niet het geval zijn dan dient er tenminste twee maal per jaar 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, de teamleider en minstens nog één leidinggevende, van elke speltak bij aanwezig dienen te zijn. 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 verhouding leidinggevende en jeugdlid is één op zes bij kinderen onder de 11 jaar oud. Bij jongeren ouder dan 11 jaar is de verhouding één op acht. De leiding is bij voorkeur een afspiegeling van de speltak qua sekse.

#### **6.2 1 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
- Is eindverantwoordelijk voor het team naar buiten toe.

#### **6.2.2 Speltakpenningmeester**

Een van de teamleden wordt aangesteld als speltakpenningmeester. Dit gebeurt in overleg met de penningmeester.

De speltakpenningmeester:

- Beheert de speltak kas
- 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 art. 99 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 verkennenleiding worden wanneer men in september, voor het overvliegen, de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt.
- Verkennerteamleider kan men worden wanneer men minstens één jaar verkennenleiding 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

Voordat je leiding kan worden, is er een proeftijd van minimaal drie maanden waarin de teamleider en de groepsbegeleider de aspirant leiding wegwijs maken binnen de speltak en vereniging. Bij aspirant leiding van buiten Scouting Hilfertheem is een geldige verklaring omtrent gedrag (V.O.G.) een vereiste. Deze V.O.G. dient te worden overlegd aan het secretariaat van de Vereniging Scouting Hilfertheem voor aanvang van de proeftijd. Dit geldt ook voor aspirant leiding vanuit de groep die minder dan vier jaar lid is.

#### 6.5 Gekwalificeerde leiding

Elke (bege)leiding dient gekwalificeerd leiding te zijn binnen twee jaar na aanstelling door de Groepsraad.

Tevens dient er, bij voorkeur, tenminste één leidinggevende per team in het bezit te zijn van een geldig diploma Eerste Hulp aan Kinderen/Reanimatie & AED.

Wanneer men trainingen gevolgd heeft bij Scouting Academy op kosten van de vereniging, wordt geacht dat deze persoon minstens voor de duur van één jaar, na het behalen van de erkenning of het diploma, zijn of haar functie blijft uitoefenen.

Wanneer niet aan bovenstaande kan worden voldaan, kunnen de kosten, die de vereniging gemaakt heeft ten bate van de erkenning of het diploma, bij de persoon in rekening worden gebracht.

## **HOOFDSTUK 7: COMMUNICATIE**

### 7.1 Interne en externe communicatie

#### 7.1.1 Interne communicatie

Onder interne communicatie worden alle brieven, folders, verslagen enzovoorts verstaan, die worden verspreid onder de kaderleden. De voorkeur gaat uit dat medestafleden en/of bestuursleden de brieven, folders, verslagen enzovoorts lezen voordat ze verspreid worden.

##### *Vergaderingen*

Van iedere groepsraad, speltakoverleg en verenigingsbestuursvergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt die in de eerst volgende 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 leidinggevendenden worden gestuurd.

##### *Het financieel jaarverslag*

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

#### 7.1.2 Externe communicatie

Onder externe communicatie worden die verslagen, brieven, folders etcetera verstaan, die worden verstuurd of verspreid onder juniorleden 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 het bestuur. De groep is verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief. De redactie stelt de nieuwsbrief samen met inachtneming van het beleid van de groep.

##### *Speltak gebonden communicatie*

De speltakken zijn zelf verantwoordelijk voor informatiebrieven over de eigen speltak. Brieven 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 minstens in de week voor de opkomst (uiterlijk woensdag) geïnformeerd te worden.

##### *Groepsgebonden communicatie*

Alle communicatie die wordt gevoerd met derden, wordt gedaan met medeweten van de groepsraad/bestuur. Van alle brieven 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, de mailadressen en de maillijsten
- Tijdig plaatsen van de aangeleverde informatie

### 7.1.4 Procedure archivering

Alvorens een brief, 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. Tevens is er de mogelijkheid om brieven en dergelijke in de dropbox op de site te zetten.

## **HOOFDSTUK 8: GEBOUW EN TERREIN**

### **8.1 Gebouw**

Scouting Hilfertheem maakt gebruik van de door de Stichting ter Behartiging van de Belangen van de Hilfertheem-Groep 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.

#### *Schoonmaken*

Alle kaderleden van de groep zijn verantwoordelijk voor het schoonhouden van deze ruimtes en terreinen. Het bestuur heeft hierover de controle echter eigen verantwoordelijkheid staat voorop. Er wordt periodiek een corveelijst opgesteld door de coördinator facilitair. 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

Nadat het gebouw is gebruikt, moet er schoongemaakt worden. Hiervoor wordt periodiek een corveelijst opgesteld. De bevers en welpen zijn naast hun eigen lokaal verantwoordelijk voor de keuken, de verkenners voor het sanitair en hun eigen lokaal en de rowans de bar.

Indien een speltak afwijkend draait, dan zal het hele gebouw schoon moeten worden achtergelaten. De hand- en theedoeken moeten regelmatig worden uitgewassen. De coördinator facilitair 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 coördinator facilitair initieert dit.

De koelkast in de keuken is niet bedoeld om langdurig spullen in op te slaan. Als na een weekend, groepsactiviteit of speltakactiviteit spullen blijven staan, worden deze weggegooid of meegenomen door leden van de groep. 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 de teamleider van de bevers, de teamleider van de rowans, de materiaalmeester en de clubgebouwbeheerder. De gebouwenbeheerder 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. Huurpenningen komen ten goede aan de kas van de stichting.

#### *Algemeen*

In de vakantieperiodes kan er verhuur plaatsvinden aan andere groepen. Er mag tijdens de verhuur aan andere groepen niet worden overnacht door eigen speltakken.

#### *Huurders*

Het clubhuis wordt alleen verhuurd aan andere scoutinggroepen en niet voor privédoeleinden.

### *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 coördinator verhuur.

### *Borg en kosten*

De vergoeding voor de huur 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 onze scoutinggroep.

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 voor alle speltakken.

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

II. Eigen beheer materiaal door een speltak.

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 van materiaalsoort II dan dient vooraf toestemming te zijn gegeven door de speltak wie dit materiaal in beheer heeft. Indien een speltak gebruik wil maken van materiaalsoort I, dan heeft de eerst claimende speltak het recht van gebruik. Materiaalaanvraag 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 ieder jaar in april verslag uit aan de groepsraad.

### *Materiaalgebruik voor privédoeleinden*

Indien de groep geen aanspraak hoeft 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 worden onderhouden.

## **HOOFDSTUK 9: FINANCIËN**

### **9.1 Contributie en kampbijdrage**

#### *Contributies*

Hoogte van contributies worden, op advies van het bestuur 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 contributie nota met toelichting

#### *Kamp- en weekendbijdrage*

Kampen dienen kostendekkend te zijn en worden geboekt in de kampkas. De leidinggevenden stellen de hoogte van de kampbijdrage vast. Innen van de bijdrage voor kampen geschied 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.

### **9.2 Speltakkas**

De speltakkas is een kas waaruit elke speltak haar 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 per drie maanden 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**

Op de 1e zaterdag van de maand mei, september en januari 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 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 groepsraad in de maand april besproken. De begroting wordt tijdens de groepsraad in de maand oktober besproken worden.

Voor het onderhoud is een meerjarenplan opgesteld.

## **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
- Viermaandelijks 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, werkplan)
- 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)
- Linking pin 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 speltakboek

#### b. Verantwoordelijkheden

- Juiste vastlegging van de inkomsten en uitgaven in het speltakboek
- 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 wat 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.
- Uitgifte en inname leger tent en eventuele andere materialen en juiste afdracht huurpenningen

### 11.1.9 Coördinator Facilitair

#### 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 emailadressen
- 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 groepsT-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 Coördinator verhuur

#### 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 in overleg met PR-groep

#### 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

### 11.1.13 Coördinator ARBO / BHV

#### a. Taken

- Opstellen en beheren adresboekje met noodadressen
- Bijhouden van de groepsdeskundigheid op het gebied van Arbowetgeving en veiligheid

- Uitvoeren risico-inventarisatie
- Verzorgen van instructiebijeenkomsten m.b.t. ARBO en BHV
- Overleg voeren met externe partijen op het gebied van Arbo en veiligheid

b. Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor het creëren van de mogelijkheid van een veilig gebouw
- Het instrueren van de staf en bestuursleden met betrekking tot ontruimingsplan en dergelijke

#### 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 (wijkkrantje)
- Anticiperen op activiteiten in de wijk en stad

b. Verantwoordelijkheden

- Tijdig uitbrengen van de nieuwsbrief
- Dat alle uitgaande post (in concept) alvorens deze verspreidt 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 wijkkrantje is gezet.