

Huishoudelijk Reglement
Scouting Ridder van der Maelstede
Versie 2013



Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Algemeen	6
1.1. Omschrijving van de groep.....	6
1.2. Doelstelling groep.....	6
1.3. Plaats van de groep binnen Scouting Nederland	6
2. Organisatie.....	7
2.1. Beheerstichting en groepsvereniging.....	7
2.2. Groepsbestuur	7
2.2.1. Taken groepsbestuur:.....	7
2.2.2. Samenstelling van het groepsbestuur:	8
2.3. Groepsraad	8
2.3.1. Samenstelling groepsraad:.....	8
2.3.2. Verantwoordelijkheden groepsraad:	8
2.3.3. De groepsraad neemt besluiten over:	8
2.4. Werkgroepen	8
2.5. Speltakken	9
2.6. Kaderleden.....	9
2.6.1. Kaderlid worden:.....	9
2.6.2. Trainingen en cursussen:	10
2.6.3. Leeftijdsgrenzen:	10
2.6.4. Hulpleiding:	10
2.7. Jeugdleden	11
2.7.1. Lid worden:	11
2.7.2. Installatie:	11
2.7.3. Leeftijdsgrenzen:	11
2.8. Buitengewone leden	11
2.9. Lidmaatschap	11
2.9.1. Algemeen:	11
2.9.2. Acties bij achterstallige contributiebetalingen:.....	11
2.9.3. Opzeggen van het lidmaatschap:	12
2.10. Donateurs	12
2.11. Vertrouwenspersonen	12
2.12. Ouders / verzorgers	12
3. Communicatie.....	13
3.1. Interne communicatie	13
3.1.1. Vergaderingen:	13
3.1.2. Huisstijl:	13
3.1.3. Website en social media:.....	13
3.1.4. Nieuwsbrief:	14
3.1.5. Maandoverzichten en nieuwsbrieven speltakken:	14
3.1.6. E-mailgebruik:.....	14
3.1.7. Gebruik van foto- en filmmateriaal:.....	14
3.2. Externe communicatie.....	14
3.2.1. Jaarverslag:	14

3.2.2. Folders / flyers.....	14
3.2.3. Persbellen / persbezoeken.....	14
3.3. Archief.....	14
4. Activiteiten.....	15
4.1. Speltakactiviteiten.....	15
4.2. Groepsactiviteiten.....	15
4.3. Acties	15
4.4. Kampen / nachtjes over.....	15
4.5. Gebruik wapens	15
4.5.1. Messen:.....	16
4.5.2. Bijlen:.....	16
4.5.3. Overige wapens:.....	16
5. Gebouw	17
5.1. Gebruik.....	17
5.2. Sleutelplan	17
5.3. Onderhoud.....	17
5.4. Schoonmaak / vuilnis / was.....	17
5.6. EHBO / brandveiligheid / milieu.....	18
5.6.1. EHBO:	18
5.6.2. Milieu:	18
5.6.3. BHV:	19
6. Terrein	20
6.1. Gebruik.....	20
6.2. Onderhoud.....	20
6.3. Kampvuur / stoken.....	20
6.4. Mechanisch geluid.....	20
7. Materiaal.....	21
7.1. Klein materiaal.....	21
7.5. Onderhoud, reparaties.....	21
7.6. Onderhoudsmateriaal	21
7.7. Privégebruik materiaal.....	21
8. Financiën.....	22
8.1. Stichting.....	22
8.2. Groep.....	22
8.3. Speltak	22
8.4. Declaraties	22
8.5. Contributie en kampgeld	22
8.6. Kascommissie	22
8.7. Subsidies	22
8.8. Sponsors.....	23
8.9. Verzekeringen.....	23
9. Gedragscode	24
10. Roken, alcohol en drugs.....	25
10.1. Roken	25



10.2. Alcohol.....	25
10.3. Drugs.....	25
11. Uniform.....	26
11.1. Scoutfit.....	26
11.2. Trui / T-shirt	26
12. Wijzigen huishoudelijk reglement	27
12.1. Bewaken van de naleving	27
12.2. Jaarlijkse check	27
12.3. Aanpassen huishoudelijk reglement	27
Bijlagen:.....	28

Inleiding

De statuten van de groepsvereniging en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland bieden de mogelijkheid tot het opstellen van een eigen huishoudelijk reglement (HHR) voor de groep. Het groepsbestuur heeft besloten tot het opstellen van een eigen HHR om zo afspraken en procedures die specifiek van toepassing zijn op onze groep vast te leggen.

Het HHR zal moeten bijdragen aan duidelijkheid van afspraken binnen de groep. Daarnaast kan het HHR worden gebruikt bij de introductie van nieuwe leiding of bestuursleden.

Dit HHR is voorgesteld door het groepsbestuur en na wijzigingen aangenomen door de groepsraad met een meerderheid van stemmen. Het HHR is daarom een reglement dat gedragen wordt door de groep. Het is echter een aanvulling op het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en daarom geldt in geval van constatering van eventuele tegenstrijdigheden de volgende prioriteit:

- Wet- en regelgeving
- Statuten en huishoudelijk reglement Scouting Nederland
- Statuten Ridder van der Maelstede groep
- Huishoudelijk reglement Ridder van der Maelstede groep
- Overige afspraken

Indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen waar het HHR geen uitsluitsel over geeft, beslist de groepsraad.

1. Algemeen

1.1. Omschrijving van de groep

De Ridder van der Maelstede (RVDM) groep is een van de grootste scoutinggroepen in Zeeland en voorziet in een spelaanbod voor alle leeftijdscategorieën die Scouting wil bedienen.

De groep draagt een algemeen karakter en biedt ruimte voor iedere levensbeschouwing.

1.2. Doelstelling groep

De RVDM stelt zich ten doel (tevens doelstelling van Scouting Nederland):

“Het bevorderen van het Scoutingprogramma in Nederland, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.”

1.3. Plaats van de groep binnen Scouting Nederland

De RVDM is ingeschreven als scoutinggroep bij de landelijke vereniging Scouting Nederland en maakt hiervan deel uit. Alle leden van onze groep zijn daardoor tevens lid van Scouting Nederland.

De RVDM maakt met meerdere groepen deel uit van de Scouting Regio Zeeland. Een afvaardiging van het groepsbestuur maakt deel uit van de regioraad. Via de regioraad is onze groep vertegenwoordigd in de landelijke raad van Scouting Nederland.

2. Organisatie

2.1. Beheerstichting en groepsvereniging

De RVDM kent een beheerstichting en een groepsvereniging. In de beheerstichting zijn de bezittingen van de groep ondergebracht, zoals het gebouw en het groepsmateriaal. De beheerstichting kent een eigen bestuur, bestaande uit maximaal negen leden waaruit een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen.

De meerderheid van het aantal leden van het stichtingsbestuur bestaat uit leden van de groepsraad van de groepsvereniging. De voorzitter van de groepsvereniging is minimaal lid van het stichtingsbestuur. Daarnaast heeft het de voorkeur dat de groepspenningmeester en de werkgroepsleiders van de werkgroepen materiaalbeheer, onderhoud en terreinbeheer zijn vertegenwoordigd in het stichtingsbestuur, aangezien zij namens de groepsvereniging de bezittingen van de stichting beheren en onderhouden.

Taken beheerstichting:

- Beheren en onderhouden van het gebouw en het terrein
- Beheren, onderhouden en laten keuren van het groepsmateriaal
- Verkrijgen van benodigde vergunningen
- Verkrijgen van subsidies
- Zorgen voor de juiste maatregelen voor wat betreft brandpreventie
- Zorgen voor de juiste maatregelen voor wat betreft legionellapreventie

Naast de beheerstichting kent de RVDM de groepsvereniging Ridder van der Maelstede. De groepsvereniging is een aparte rechtspersoon en is verantwoordelijk voor de feitelijke uitoefening van het Scoutingspel.

2.2. Groepsbestuur

Het bestuur van de groepsvereniging RVDM wordt gevormd door het groepsbestuur.

2.2.1. Taken groepsbestuur:

- Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep
- Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad
- Het voorbereiden van een beleidsplan en een jaarlijkse begroting
- Het uitbrengen van een jaarverslag
- Het voorbereiden van een financieel jaarverslag
- Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren
- Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speltakken en kaderleden
- De representatie van de groep
- Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten
- De groepsadministratie
- Het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersonen
- Het verkrijgen en beheren van het klein materiaal van de groep
- Het beheren van de geldmiddelen van de groep in de persoon van de groepspenningmeester

2.2.2. Samenstelling van het groepsbestuur:

- De groepsvoorzitter
- De groepssecretaris
- De groepspenningmeester
- De groepsbegeleider

De leden van het groepsbestuur worden door de groepsraad benoemd voor een periode van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is negen jaar.

Taakomschrijvingen van de bestuursfuncties zijn als bijlage toegevoegd.

2.3. Groepsraad

De algemene ledenvergadering van de groepsvereniging wordt gevormd door de groepsraad.

2.3.1. Samenstelling groepsraad:

- De leden van het groepsbestuur
- De kaderleden van de speltakken
- De overige personen die een functie in de groepsvereniging vervullen
- Een afgevaardigde (wettelijk vertegenwoordiger) namens de leden van elke speltak
- Een afgevaardigde van de roverscouts Hopman Van Gelderen Stam (HVGS)
- Een afgevaardigde van de plusscouts Maelstede Ondersteuning Team (MOT)
- De werkgroepleiders (indien niet reeds behorende bij bovenstaande)

Alle leden van de groepsraad inclusief de afgevaardigden dienen ingeschreven te zijn bij Scouting Nederland. De wettelijke vertegenwoordigers van de jeugdeden zijn niet contributieplichtig.

2.3.2. Verantwoordelijkheden groepsraad:

- Het coördineren van de activiteiten van de groep / speltakken
- Het goedkeuren van het beleid van de groep
- Het up-to-date houden van de ledenadministratie door tijdig aanleveren van mutaties aan de gegevensbeheerder van SOL. Deze verantwoordelijkheid is een zware verantwoordelijkheid aangezien hier de verzekering van leden van de groepsvereniging aan gekoppeld is.
- Het controleren van de uitvoering van het beleid en andere besluiten en afspraken welke in door de groepsraad zijn vastgelegd in het HHR of in notulen van vergaderingen

2.3.3. De groepsraad neemt besluiten over:

- Het beleid van de groep
- De benoeming van de leden van het groepsbestuur
- De benoeming van de leden van het stichtingsbestuur
- De benoeming van een of meerdere vertrouwenspersonen voor de groep
- De benoeming van nieuwe kaderleden in de groep
- De benoeming van de praktijkbegeleiders van de groep

2.4. Werkgroepen

De RVDM maakt ter ondersteuning van het groepsbestuur, de beheerstichting en het scoutingspel gebruik van een werkgroepenstructuur om belangrijke taken binnen de groep zo goed mogelijk te verdelen en verantwoordelijkheden goed te beleggen. De werkgroepen maken het mogelijk om leiding, plusscouts, bestuur en ouders actief te betrekken bij voor hen aansprekende onderwerpen.



De werkgroepen worden aangestuurd door een werkgroepleider, die voortkomt uit de kaderleden of buitengewone leden.

De overige leden van de werkgroep kunnen afkomstig zijn uit kaderleden, MOT, HVGS en ouders / verzorgers van de jeugdliden. Men mag lid zijn van meerdere werkgroepen. De werkgroepleider is verantwoordelijk voor het samenstellen van zijn werkgroep en voor het functioneren van zijn werkgroep en geeft daarover gevraagd en ongevraagd terugkoppeling aan het groepsbestuur.

De RVDM kent de volgende werkgroepen:

- Materiaalbeheer (incl. arbo en milieu)
- Onderhoud gebouw
- Schoonmaak / afval / boodschappen
- Onderhoud terrein
- Communicatie (incl. gegevensbeheer / archief / bestellingen Scoutshop en uniformen)
- Verhuurondersteuning

2.5. Speltakken

De RVDM kent de volgende speltakken:

- Bevers: gemengd, 5 – 7 jaar
- Welpen jongens: jongens, 7 – 11 jaar
- Shanti-welpen: meisjes, 7 – 11 jaar
- Scouts: gemengd, 11 – 15 jaar
- Explorers: 15 – 18 jaar
- Roverscouts: Hopman Van Gelderen Stam: 18 – 23 jaar
- Plusscouts: Maelstede Ondersteuning Team: 23 jaar en ouder

2.6. Kaderleden

De kaderleden zorgen ervoor dat onze jeugdliden het scoutingspel kunnen spelen in een veilige omgeving. Het is daarom belangrijk om constant een goed team van (gekwalficeerde) kaderleden te hebben.

2.6.1. Kaderlid worden:

2.6.1.1. Werving:

Kaderleden hebben we nooit genoeg. Het is dus belangrijk te blijven werven voor nieuwe kaderleden, zowel van buitenaf als van binnen de groep.

2.6.1.2. Introductieperiode:

Voordat iemand benoemd kan worden in de functie van kaderlid bij een speltak, dient hij of zij een kennismakingsperiode te doorlopen. De geïnteresseerde neemt contact op met de groepsbegeleider, die de aanmelding vervolgens bespreekt met de teamleider van de betreffende speltak. Als het leidingteam aangevuld kan worden en betrokkene aan de eisen voldoet, gaat de introductieperiode van drie maanden in. Aan het eind van de periode wordt bekeken of het aspirant-kaderlid over de voor de functie geldende basiscompetenties beschikt.

2.6.1.3. VOG:

Indien betrokkene niet vier op een volgende jaren betrokken is geweest bij groep, dient een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te worden overlegd waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat.

2.6.1.4. Installatie:

Indien betrokkene geschikt blijkt en een VOG kan overleggen volgt benoeming in functie door de groepsraad en vindt installatie plaats ten overstaan van de groepsraad. Het nieuwe kaderlid wordt ingeschreven bij de groep en bij Scouting Nederland.

2.6.2. Trainingen en cursussen:

2.6.2.1. Kwalificaties:

Van alle leiding wordt verwacht dat ze op korte termijn hun kwalificaties halen voor de desbetreffende speltak. Aan de hand van een persoonlijk ontwikkelplan, waarbij interesses, sterktes en zwaktes in kaart worden gebracht, gaat het kaderlid aan de slag om kennis te verwerven en zich te verbeteren en eventueel te verdiepen. Het is onder andere mogelijk om workshops te volgen, stage te lopen bij een andere speltak of een andere groep.

2.6.2.2. Teamleiderskwalificatie:

Ieder leidingteam heeft een teamleider. Bij die kwalificatie horen meer verantwoordelijkheden dan als je alleen leiding geeft. Het is daarom wenselijk dat de teamleiders ook hun teamleiderskwalificatie hebben.

2.6.2.3. Logeer / kamp / bivak training:

Het streven is dat er tijdens nachttjes over en kampen altijd minimaal 1 leidinggevende in het bezit is van de logeer-, kamp- of bivakkwalificatie.

2.6.2.4. Praktijkbegeleiders:

De praktijkbegeleider ondersteunt de individuele leidinggevende en de leidingteams bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties. Hij of zij werkt hierbij nauw samen met de groepsbegeleider.

2.6.3. Leeftijdsgrenzen:

- Bevers en Welpen: leiding vanaf 17 jaar, teamleider vanaf 18 jaar
- Scouts: leiding vanaf 18 jaar, teamleider vanaf 21 jaar
- Explorers: begeleiding vanaf 20 jaar, teamleider vanaf 21 jaar
- Roverscouts: adviseurs vanaf 23 jaar

2.6.4. Hulpleiding:

Jeugdleden die nog niet de minimumleeftijd voor kaderlid hebben bereikt en toch willen helpen bij het leidinggeven bij een speltak, kunnen worden aangesteld als hulpleiding. Op verzoek van betrokkene kan in overleg met de groepsbegeleider en de teamleider van de betreffende speltak maximaal 1 hulpleiding per speltak worden aangesteld.

- Enkel op verzoek van het jeugdlid
- Minimale leeftijd is 14 jaar
- Alleen bij bevers en welpen
- In overleg met de groepsbegeleider, de teamleider en de ouder(s) / verzorger(s) van betrokkene
- Er geldt een proefperiode van drie maanden
- Hulpleiding wordt tijdens de opkomst begeleidt door de teamleider (of een ander kaderlid aan te wijzen door de teamleider) en staat nooit zelfstandig voor de speltak

- Naast de hulpleiding zijn altijd minimaal twee kaderleden aanwezig om opkomst te kunnen draaien

2.7. Jeugdleden

De RVDM draait uiteraard om de jeugdleden. Afhankelijk van de leeftijd en een eventuele wachtlijst kan men zich op ieder moment in het jaar aanmelden als nieuw jeugdlid.

2.7.1.Lid worden:

Wanneer iemand lid wil worden mag hij of zij vrijblijvend drie opkomsten meedraaien en neemt daarvoor contact op met de teamleider van de betreffende speltak.

2.7.2.Installatie:

Het nieuwe jeugdlid dient binnen zes maanden na inschrijving bij de speltak te worden geïnstalleerd. Aan de inschrijving zijn eenmalige installatiekosten verbonden, waarvoor diverse insignes, een groepsshirt en een groepsdas worden verstrekt.

2.7.3.Leeftijdsgrenzen:

De leeftijdsgrenzen voor de speltakken zijn in principe zoals hierboven weergegeven bij paragraaf 2.5. In overleg tussen groepsbegeleider, teamleiders en ouder / verzorger kan in voorkomend geval van deze leeftijdsgrenzen worden afgeweken.

2.8. Buitengewone leden

Roverscouts die zijn geïnstalleerd tot voortrekker worden van jeugdlid omgezet naar buitengewoon lid. Ook een deel van de plusscouts staat ingeschreven als buitengewoon lid. Buitengewone leden staan ingeschreven bij Scouting Nederland en zijn daardoor contributieplichtig. Er wordt voor hen door de groep contributie afgedragen aan Scouting Nederland, waardoor ze verzekerd zijn.

2.9. Lidmaatschap

2.9.1.Algemeen:

Leden van de RVDM zijn natuurlijke personen die met een inschrijfformulier zijn aangemeld en ingeschreven in ledenadministratie van de vereniging. Na de kennismaakopkomsten dient, indien men besluit lid te worden, de vierde opkomst het inschrijfformulier ingeleverd te worden. Het lidmaatschap van de RVDM gaat in op de eerste dag van de maand volgende op de inleverdatum van het inschrijfformulier waarna het lidmaatschap minimaal een kalenderjaar duurt en daarna stilzwijgend per halfjaar wordt verlengd.

De HVGS draait zelfstandig binnen de groepsvereniging, ze werken dan ook niet met inschrijfformulieren. Het bestuur van de HVGS muteert zelfstandig nieuwe leden in SOL. Eventueel inschrijfgeld wordt overgedragen door de HVGS aan de groepspenningmeester.

2.9.2.Acties bij achterstallige contributiebetalingen:

Wanneer uit de verenigingsadministratie blijkt dat de incasso van contributieverplichtingen niet heeft plaatsgevonden dan wel dat er op een andere wijze een achterstand in de contributiebetalingen is ontstaan, wordt door de penningmeester / gegevensbeheerder binnen een maand het lid of zijn wettelijk vertegenwoordiger middels een herinneringsbrief hiervan schriftelijk in kennis gesteld met het verzoek



binnen 14 dagen het achterstallige contributiebedrag over te maken op de rekening van de vereniging. Ook zal telefonisch contact worden gezocht met betrokkene.

Op het moment dat er op het eerste verzoek tot betaling niet wordt voldaan zal er na een maand een tweede schriftelijke verzoek volgen om binnen 14 dagen het achterstallige contributiebedrag over te maken.

In deze tweede aanmaning is opgenomen dat bij niet tijdig betalen door de vereniging de incasso van de achterstallige contributie in handen zal worden gegeven aan een nader aan te wijzen incassokantoor en de nodige juridische stappen zullen worden ondernomen.

Indien de betaling van de achterstallige contributie binnen de gestelde termijn niet heeft plaatsgevonden, zal het de eerstvolgende groepsraad worden besproken en middels een beslissing door de groepsraad de incasso over te dragen aan een nader aan te wijzen deurwaarderskantoor.

2.9.3. Opzeggen van het lidmaatschap:

Opzeggen van het lidmaatschap bij de RVDM is halfjaarlijks mogelijk (per 1 januari / 1 juni). Opzeggen van het lidmaatschap met daarbij een ondergetekende beëindiging van de incassomachtiging voor het stopzetten van de contributie-inning dient uiterlijk 14 dagen voor opzegdatum schriftelijk te zijn ontvangen door de secretaris / gegevensbeheerder van de vereniging (datum van ontvangst dan wel poststempel is bij deze bepalend). De secretaris / gegevensbeheerder zal een bevestiging van goede ontvangst sturen naar de wettelijk vertegenwoordiger / lid dat opzegt en de desbetreffende speltak. Tussentijds opzeggen is in uitzonderlijke gevallen mogelijk na beslissing van het groepsbestuur.

2.10. Donateurs

Naast de buitengewone leden zijn er ook plusscouts die wel betrokken willen blijven bij de groep en aangesloten bij het MOT, maar niet actief de groep willen ondersteunen. Zij zijn niet contributieplichtig maar zijn als donateur verbonden aan de groep. Ze zijn bij Scouting Nederland ingeschreven als donateur. Donateurs mogen wel activiteiten meedoen of ondersteunen, maar mogen aangezien ze niet verzekerd zijn geen risicovolle activiteiten met jeugdleden ontplooiën.

2.11. Vertrouwenspersonen

De groep kent meerdere vertrouwenspersonen, die door de groepsraad in functie zijn benoemd. De namen en adresgegevens van de vertrouwenspersonen dienen bij de leden van de groep en hun wettelijke vertegenwoordigers bekend te zijn.

2.12. Ouders / verzorgers

Ouders / verzorgers van jeugdleden kunnen functies vervullen binnen de groep in het bestuur, de groepsraad of deel uitmaken van de diverse werkgroepen. Zodra ze in een officiële functie benoemd worden, dienen ze te worden ingeschreven bij Scouting Nederland. Voor de werkgroepen hoeft dat niet. Daarnaast is alle hulp van ouders / verzorgers altijd welkom.

3. Communicatie

3.1. Interne communicatie

Onder interne communicatie wordt alle communicatie binnen de groep bedoeld.

3.1.1. Vergaderingen:

Vergadering groepsraad:

- De groepsraad vergadert ten minste twee keer per jaar.
- Het groepsbestuur stuurt ten minste 1 week voorafgaand aan de vergadering de agenda aan de leden van de groepsraad.
- De groepssecretaris maakt notulen van de vergadering en stuurt die naar alle leden van de groepsraad, uiterlijk twee weken na de vergadering.
- Besluiten in de groepsraad worden genomen met een eenvoudige meerderheid van stemmen en conform hetgeen gesteld in de statuten.
- De stemming over personen gebeurt schriftelijk.
- Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Oproeping van alle leden / wettelijk vertegenwoordigers:

- Naast de reguliere groepsraad vindt ieder jaar direct voor de zomervakantie een vergadering plaats waarbij alle leden of hun wettelijk vertegenwoordigers worden opgeroepen en die ervoor dient nieuwe bestuursleden te kiezen en benoemen, nieuwe afgevaardigden te kiezen en benoemen uit de wettelijk vertegenwoordigers van de leeftijdsgroepen en te informeren over een eventuele aanpassing van de contributie of de reglementen.
- Voorafgaand aan de vergadering wordt door het groepsbestuur een uitnodiging verzonden aan alle leden waarin wordt bekend gemaakt voor welke bestuursfuncties nieuwe invulling wordt gezocht en voor welke leeftijdsgroepen nieuwe afgevaardigden worden gezocht.
- Tot uiterlijk een week voor de vergadering kan men zich schriftelijk aanmelden om verkiesbaar te worden gesteld.

Teamleidersoverleg:

- De teamleiders komen zes keer per jaar bij elkaar onder leiding van de groepsvoorzitter en de groepsbegeleider.
- In het teamleidersoverleg geven de teamleiders de bestuursleden en elkaar een update over de gang van zaken binnen hun speltak en vindt afstemming plaats over opkomsten, activiteiten, corvee, etc.
- Eventuele kaderwisselingen worden vooraf in het teamleidersoverleg besproken.

3.1.2. Huisstijl:

Door de werkgroep communicatie is een eigen huisstijl ontwikkeld voor de groep, die wordt gebruikt in alle communicatie-uitingen. Iedere vorm van interne- en externe communicatie dient aan die huisstijl te voldoen (gebruik lettertypes, logo's, layout etc.). De diverse bestanden en formats zijn van de website te downloaden.

3.1.3. Website en social media:

De groep heeft een eigen website, social media en een app (binnen de Scouting Nederland app). De werkgroep communicatie beheert deze verschillende communicatievormen, maar de speltakleiding is verantwoordelijk voor het geregeld aanleveren van foto's, opkomstverslagen, nieuwsberichten en maandoverzichten.

Foto's die worden geplaatst dienen te passen bij het karakter van scouting. Aanstootgevende foto's mogen niet worden geplaatst. Wanneer men een foto verwijderd wil hebben van de website, kan daarvoor een e-mail worden gestuurd naar de beheerder.

3.1.4.Nieuwsbrief:

De groep heeft een eigen nieuwsbrief, die wordt verzorgd door de werkgroep communicatie. De speltakken zorgen dat ze geregeld informatie en foto's aanleveren die kunnen worden geplaatst in de nieuwsbrief en op de website. De nieuwsbrief wordt alleen digitaal verzonden en is daarnaast te downloaden van de website.

3.1.5.Maandoverzichten en nieuwsbrieven speltakken:

Iedere speltak zorgt ervoor dat de leden en hun ouder(s) / verzorger(s) tijdig op de hoogte worden gesteld van de bijzonderheden van de komende opkomsten. Indien voor een programma andere tijden gelden dan de reguliere opkomsttijden of extra kleding of uitrusting dient te worden meegenomen moet dat vermeld worden. Voor de maandoverzichten en nieuwsbrieven wordt de geldende format gebruikt en hij kan worden verzonden vanaf het e-mailaccount van de speltak.

3.1.6.E-mailgebruik:

Iedere speltak heeft via de website een eigen e-mailaccount. Het is de bedoeling dat deze account gebruikt wordt voor interne communicatie met de leden en hun wettelijke vertegenwoordigers. Ook kan vanuit Scouts Online worden gemailld, waarbij ook het speltakemailadres wordt ingevuld als afzender.

3.1.7.Gebruik van foto- en filmmateriaal:

Leden of wettelijk vertegenwoordigers geven bij inschrijving impliciet toestemming om algemeen gemaakt film- of fotomateriaal te gebruiken voor gebruik door de RVDM of beschikbaar gesteld kunnen worden aan externe media. Indien men daar bezwaar tegen heeft, dient men dit zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden bij de Werkgroepleider Communicatie.

3.2. Externe communicatie

Externe communicatie is communicatie die plaatsvindt met niet-leden. Iedere communicatie die naar buiten toe plaatsvindt gaat via het groepsbestuur. De groepsvoorzitter of groepssecretaris geven in voorkomend geval toestemming om zelfstandig contact met derden op te nemen.

3.2.1.Jaarverslag:

Aan het eind van het jaar wordt door het groepsbestuur een jaarverslag gemaakt waarin een overzicht wordt gegeven van de activiteiten van de groep die dat jaar hebben plaatsgevonden. Dit verslag wordt verstuurd naar de speltakken, het stichtingsbestuur en de gemeente en is tevens in te zien op de website.

3.2.2.Folders / flyers:

Het maken van folders of flyers voor werving of promotie van de groep of activiteiten van de groep gebeurt door de werkgroep communicatie in overleg met het groepsbestuur.

3.2.3.Persberichten / persbezoeken:

Het is belangrijk te zorgen voor goede aandacht in de media voor onze groep. Eenieder kan voorstellen doen voor het uitnodigen van pers voor activiteiten of het schrijven van persberichten bij het groepsbestuur. Het groepsbestuur zal in te sturen stukken controleren of persbezoeken begeleiden of laten begeleiden.

3.3. Archief

De groep kent een uitgebreid archief, dat wordt beheerd door de voorzitter van de beheerstichting. Om dit archief bij te houden kan eenieder alles wat interessant wordt geacht om te bewaren aanleveren bij de archiefbeheerder.

4. Activiteiten

4.1. Speltakactiviteiten

Alle speltakken spelen het spel volgens de spelvisie van Scouting Nederland. De diverse handboeken die door Scouting Nederland zijn uitgegeven kunnen daarvoor als richtlijn dienen. Daarnaast zijn veel opkomst ideeën te vinden op internet.

Iedere speltak speelt het spel dat bij de eigen speltak hoort. Om te zorgen dat iedere speltak nog zijn eigen uitdagingen kent, moet worden voorkomen dat activiteiten worden uitgevoerd die eigenlijk bij een andere leeftijdsgroep horen.

De teamleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat volledige programma's goed worden voorbereid door hun kaderleden. Na afloop van de opkomst dient er een korte evaluatie plaats te vinden waarin de opkomst wordt besproken.

De groepsvoorzitter en groepsbegeleider kunnen gevraagd en ongevraagd opkomsten en evaluaties bijwonen.

4.2. Groepsactiviteiten

De groep voert een aantal keer per jaar een groepsactiviteit uit, zoals Kapelse Dag, een groepsdag of een open dag. Groepsactiviteiten worden bepaald door de groepsraad en in de jaarplanning vastgelegd. De werkgroep grote activiteiten zal vervolgens het voortouw nemen in de organisatie en aanloop van de activiteit. Deelname aan de groepsactiviteit is verplicht voor alle speltakken, tenzij vooraf anders bepaald.

Voorafgaand aan de groepsactiviteit dient door het organiserende team een begroting te worden opgesteld die door het groepsbestuur moet worden goedgekeurd. Het draaiboek van de activiteit dient te worden goedgekeurd door het groepsbestuur.

4.3. Acties

Speltakken en de groep kunnen acties doen voor het aanvullen van de speltak- of groepskas. Bij het maken van afspraken over acties dient goed het karakter van scouting te worden bewaakt en de activiteiten of werkzaamheden dienen te zijn afgestemd op de leeftijdsgroep, waarbij werk- en rusttijden en veiligheid is acht dienen te worden genomen.

4.4. Kampen / nachtjes over

Van elke speltak wordt verwacht dat ze tenminste een keer per jaar een nachtje over of kamp organiseren.

- Bevers: nachtje(s) over (in principe) in het eigen gebouw of in de directe omgeving daarvan
- Welpen: nachtje(s) over / kamp van enkele dagen in gebouw (of grote tent) in de omgeving
- Scouts: diverse kampen en nachtjes, waarbij kan worden overnacht in tenten
- Explorers / roverscouts / plusscouts: naar eigen invulling

4.5. Gebruik wapens

Binnen scouting wordt het gebruik van (zak)messen en bijlen als "gewoon" beschouwd. Voor het uitoefenen van het scoutingspel is dit ook vaak nodig, maar voor een veilig en legaal gebruik is deze paragraaf opgenomen. In zijn algemeenheid wordt in ieder geval gesteld dat het gebruik en voorhanden hebben van wapens nooit in strijd mag zijn met de Wet wapens en munitie.



4.5.1.Messen:

Vanaf de welpen mogen jeugdleden gebruik maken van messen. Welpen mogen alleen opvouwbare messen gebruiken en enkel na toestemming van hun leiding. Scouts mogen ook niet-opvouwbare messen gebruiken. Als algemene richtlijn kan worden gesteld dat het lemmet van het mes niet langer mag zijn dan de handpalm van het jeugdlid. Messen als stiletto's, valmessen en vlindermessen zijn per definitie niet toegestaan. Wanneer jeugdleden niet in staat blijken veilig of verantwoord met een mes te kunnen omgaan kan de speltakleiding een verbod opleggen tot gebruik van messen en worden de betreffende ouder(s) / verzorger(s) van het jeugdlid geïnformeerd.

4.5.2.Bijlen:

Vanaf de welpen mag gebruik worden gemaakt van bijlen. Welpen mogen enkel de kleine bijl gebruiken na aan de leiding te hebben laten zien daar veilig toe in staat te zijn. Vanaf de scouts mag ook gebruik worden gemaakt van grote bijlen. Ieder gebruik van bijlen dient veilig en verantwoord te gebeuren volgens de door de speltakleiding gegeven hakinstructie.

4.5.3.Overige wapens:

Voor speciale programma's is het incidenteel mogelijk andere wapens zoals luchtbuksen of pijl en boog te gebruiken. Dit gebruik dient altijd veilig en verantwoord plaats te vinden onder toezicht van een kaderlid. Na afloop van het programma dient de eigenaar de desbetreffende wapens weer mee naar huis te nemen.

5. Gebouw

5.1. Gebruik

Het gebouw is eigendom van de beheerstichting. De groep is de hoofdgebruiker, en daarnaast wordt het gebouw verhuurd in de vakantieperiodes, door de weeks en in overleg met groepsvereniging tijdens weekenden aan andere (scouting)groepen. De speltakken hebben ieder hun eigen lokaal, waar zij de hoofdgebruiker van zijn. Ze mogen hun eigen lokaal inrichten, in overleg met de werkgroep onderhoud en het groepsbestuur (die toestemming verleent na overleg met het stichtingsbestuur voor aanpassingen aan de ruimtes). In onderling overleg kunnen speltakken ook elkaars ruimtes gebruiken, mits de ruimte zo wordt achtergelaten als deze werd aangetroffen. Speltakken zorgen ervoor dat na gebruik hun lokaal schoon en opgeruimd wordt achtergelaten.

De roverscouts hebben hun eigen ruimte, welke overdag gebruikt wordt als stafruimte. De plusscouts mogen tijdens hun avondopkomst gebruik maken van het gebouw in overleg met de roverscouts.

De keuken en de sanitaire ruimtes zijn tijdens de opkomsttijden voor algemeen gebruik en kunnen niet door een speltak worden geclaimd. De koelkast kan worden gebruikt voor opkomsten, nachties over en kampen. Na gebruik dient de koelkast te worden leeggehaald en schoongemaakt.

5.2. Sleutelplan

Iedere speltak heeft twee sleutels van het gebouw en van het sleutelkastje. Daarnaast zijn er sleutels voor de verhuur, voor de bestuursleden en de werkgroepleiders. Een set reservesleutels is in bezit van de groepsvoorzitter en de stichtingsvoorzitter. In de bijlage is een totaaloverzicht van het sleutelplan weergegeven.

5.3. Onderhoud

De speltak heeft de verantwoordelijkheid voor onderhoud aan het eigen lokaal. De werkgroep onderhoud (klusteam) kan daarin ondersteunen. Onderhoud aan het gebouw in het algemeen wordt verricht door de werkgroep onderhoud. Kleine klusjes kunnen worden doorgegeven of op de klussenlijst worden genoteerd. Voor groot onderhoud zal het klusteam vooraf een plan maken en een datum plannen. Het klusteam heeft een eigen budget voor kleine klussen, af te stemmen met de penningmeester en te verstrekken door de beheerstichting. De kosten voor groot onderhoud worden vooraf overlegd met de beheerstichting.

5.4. Schoonmaak / vuilnis / was

Iedere speltak is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van de gebruikte materialen en het schoonhouden van spel materiaal en hun eigen lokaal. Afval dient te worden gescheiden (glas, papier, rest) en niet te scheiden afval wordt gedeponeerd in een 1.000 liter container en wordt verwijderd via een oproepcontract. Jaarlijks wordt in overleg met de beheerstichting in verband met verhuurperiodes een schema opgesteld voor lediging. Nader aan te wijzen leden van de werkgroep zijn verantwoordelijk voor het op tijd laten legen van de vuilniscontainer en het wegbrengen van glas en klein chemisch afval.



Op het corveerooster is aangegeven welke speltak welke maand verantwoordelijk is voor het schoonhouden van de algemene ruimtes (gangen, keuken, sanitaire ruimtes, kasten, directe omgeving van het gebouw). Als een speltak tijdens de corveeperiode geen opkomst draait of een opkomst buiten het gebouw draait, zijn ze zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging. Naast het corveeschema wordt een aantal maal per jaar een grote schoonmaak georganiseerd door de werkgroep schoonmaak / afval.

Handdoeken en theedoeken kunnen met de wasmachine in het gebouw worden uitgewassen en gedroogd. De speltak die corvee heeft dient hiervoor zorg te dragen en zorgt ervoor dat er overal schone handdoeken en theedoeken hangen.

De werkgroep schoonmaak / afval is verantwoordelijk voor het bijhouden van de voorraden schoonmaakmiddelen.

5.5. Verhuur

Het stichtingsbestuur kan het gebouw en terrein verhuren aan andere (scouting)groepen. Met de groep is in de huur / gebruiksovereenkomst afgesproken dat verhuur alleen plaatsvindt tijdens de reguliere schoolvakanties. Tijdens de zomer- en kerstvakantie wordt de volledige schoolvakantie verhuurd. Tijdens de kortere vakanties alleen het eerste weekend van de schoolvakantie. Voor verhuur in andere periodes / weekends neemt het stichtingsbestuur eerst contact op met de groep.

Als speltakken zelf buiten de reguliere vakantieperiodes het gebouw willen gebruiken voor een kamp of nachtje-over, dan dient dat te worden afgestemd met de andere speltakken en het groepsbestuur.

Kaderleden (18+) kunnen het gebouw ook zelf gebruiken voor een feestje, maar alleen na toestemming van het groepsbestuur en indien ze zelf aanwezig en verantwoordelijk zijn. Dit gebruik wordt door het groepsbestuur afgestemd met het stichtingsbestuur en met de speltakken.

Op de verhuurkalender wordt het verhuur bijgehouden. De kalender hangt op het prikbord en is op de website te zien.

5.6. EHBO / brandveiligheid / milieu

5.6.1.EHBO:

De werkgroep materiaalbeheer / ARBO zorgt ervoor dat de EHBO-dozen altijd zijn bijgevuld en beschikbaar zijn. Ook zorgen zij ervoor dat bij alle speltakken iemand met kennis van EHBO aanwezig is.

5.6.2.Milieu:

Voor het gebouw geldt een melding op grond van de Wet Milieubeheer. De kaderleden van de groepsvereniging zien er op toe dat er geen handelingen in strijd met de voorschriften die behoren bij deze melding worden verricht.

Het gebouw beschikt over een gebruiksvergunning. De beheers]stichting is verantwoordelijk voor het actueel houden van deze vergunning.

De stichting zorgt ervoor dat de brandblusmiddelen gekeurd zijn. Het gebouw heeft een brandmeldinstallatie die is aangesloten op een meldkamer. Deze meldkamer belt een eerste of tweede verantwoordelijke voor de opvolging van een brandalarm. Voor het gebouw geldt een ontruimingsplan. Ieder kaderlid dient op de hoogte te zijn van het ontruimingsplan. In het ontruimingsplan is een opstelplaats aangewezen waar de



Brandmeester van Dienst van de brandweer komt in geval van melding van brand bij de brandweer. Tijdens de opkomsten is een van de kaderleden de ontruimingscoördinator.

In geval van brand coördineert hij de ontruiming van het gebouw en het terrein en is hij het eerste aanspreekpunt voor hulpdiensten. De kaderleden zorgen tijdens de opkomst voor een presentielijst zodat bij ontruiming aanwezigheidscontrole kan plaatsvinden. De ontruimingscoördinator ziet er op toe dat bij brand alle aanwezigen zijn opgesteld bij de opstelplaats.

5.6.3.BHV:

Het is wenselijk dat iedere speltak een BHV-er in zijn midden heeft. In ieder geval is er altijd minimaal een BHV aanwezig tijdens het draaien van opkomsten op zaterdag.

6. Terrein

6.1. Gebruik

Het terrein kan door alle speltakken worden gebruikt. De speltakken dienen onderling af te stemmen wie welk deel gebruikt. In het teamleidersoverleg worden de maandprogramma's voor de komende maand besproken en daarin kan gebruik van tonnen, pionierpalen en touwen en de kampvuurkuil worden afgestemd.

Na gebruik van het terrein dient de speltak te zorgen dat het terrein weer schoon is. Stookplekken moeten worden opgeruimd en gaten gedicht. Pionierpalen die niet worden gebruikt moeten terug in het rek, resten sisal worden weggegooid.

6.2. Onderhoud

Het onderhoud van het terrein is de verantwoordelijkheid van de werkgroep onderhoud terrein. Zij zorgen onder andere voor onkruidbestrijding, snoeien en maaien. De zitmaaier mag alleen worden gebruikt door de werkgroep onderhoud terrein.

6.3. Kampvuur / stoken

De werkgroepen onderhoud gebouw en onderhoud terrein zorgen voor voldoende stookhout. De speltakken mogen dit stookhout vrij gebruiken voor hun opkomsten. De RVDM heeft een doorlopende stookvergunning ten behoeve van ceremonieel vuur, maar daar moeten we zuinig op zijn. Vuren in de kampvuurcirkel dienen binnen de proporties te blijven en er dient alleen "schoon" hout te worden verstookt.

Er kan ook worden gebruik gemaakt van tonnen om in te stoken of van grondvuren. Dit dient primair plaats te vinden op het achterste gedeelte van het terrein.

De barbecue mag door eenieder worden gebruikt. Na gebruik dient hij schoon en leeg te worden teruggezet. Barbecueën is toegestaan op het plein, mits dit niet in de directe omgeving van het (bij)gebouw en veilig en verantwoord gebeurt.

6.4. Mechanisch geluid

In het gebouw en op het terrein mag mechanisch geluid worden gebruikt. Voor installaties in het gebouw geldt dat er geen overlast voor de omgeving mag ontstaan. Het volume wordt in ieder geval gedempt na 23.00 uur 's avonds.

Op het terrein mogen installaties alleen worden gebruikt bij een laag volume. Na 23.00 uur mogen geen installaties op het terrein in gebruik zijn.

Uitzonderingen op deze regel kunnen worden gemaakt nadat er een melding is gedaan aan de gemeente op basis van de zgn. 12-dagen regeling. Het stichtingsbestuur wordt in kennis gesteld van en dergelijke aanvraag.

7. Materiaal

7.1. Klein materiaal

Met klein materiaal wordt spelmateriaal en knutselmateriaal bedoeld. De speltakken kunnen dit materiaal van hun eigen budget aankopen.

7.2. Groot materiaal

Met groot materiaal worden zeilen, gereedschappen, pionieerbenodigdheden, klimmaterialen, tenten, overig kampeermateriaal en touwen etc. bedoeld. Het groot materiaal is eigendom van de beheerstichting. De groepsvereniging is hoofdgebruiker van dit materiaal. Het groot materiaal is beperkt aanwezig en dient voor gebruik te worden afgestemd met de werkgroep materiaalbeheer (de materiaalmeesters).

De werkgroep materiaalbeheer / ARBO zorgt ervoor dat materialen veilig zijn om te gebruiken en indien nodig zijn voorzien van een keuring.

7.3. Aanhangwagen

De aanhangwagen is eigendom van de beheerstichting. De groepsvereniging is hoofdgebruiker. De materiaalmeester beheert de aanhangwagen. Gebruik (ook privégebruik) dient vooraf te worden aangevraagd bij de materiaalmeester. Scoutinggebruik gaat altijd voor privégebruik.

7.4. Kampeermateriaal

Er is een beperkte hoeveelheid tenten en branders beschikbaar voor kampen. Voorafgaand aan het kamp dient de speltak een wensenlijst in bij de materiaalmeester. De materiaalmeester coördineert het gebruik tussen de verschillende speltakken.

7.5. Onderhoud, reparaties

De gebruiker dient de in bruikleen gegeven artikel in dezelfde staat in te leveren als ze verstrekt zijn (heel en schoon). Materiaal dient te worden teruggelegd op de daarvoor bestemde plek. Indien een artikel beschadigd is dient de gebruiker te zorgen voor reparatie. Indien schade komt door ouderdom kan daarvan worden afgeweken in overleg met de materiaalmeester.

7.6. Onderhoudsmateriaal

In het bijgebouw is divers onderhoudsmateriaal aanwezig, zoals de grasmaaier, de bosmaaier en gereedschap. Grasmaaier en bosmaaier mogen alleen gebruikt worden door de werkgroep terreinonderhoud. Gereedschap mag door eenieder gebruikt worden, mits dat op de juiste manier gebeurt en het gereedschap wordt teruggelegd waar het vandaan kwam.

7.7. Privégebruik materiaal

Alle leden van de groep mogen groot materiaal, barbecue en kampeermateriaal lenen voor privégebruik, na toestemming materiaalmeester. Gebruik geschiedt op eigen verantwoordelijkheid. Privégebruik kan alleen als dit in het kader van de groepsactiviteiten kan en past. Scoutinggebruik gaat altijd voor privégebruik.

8. Financiën

8.1. Stichting

De beheerstichting beschikt over reserves ten behoeve van groot onderhoud en vervanging van het gebouw, groot onderhoud en vervanging van groot materiaal

8.2. Groep

Iedere speltak krijgt zijn eigen budget, gebaseerd op het daadwerkelijke aantal leden. Twee keer per jaar kan dit budget worden bijgesteld. Dit budget is beschikbaar via de verschillende rekeningen van de groep. De bevers en welpen hebben een gezamenlijke rekening, de scouts hebben een eigen rekening en de explorers ook. De groepspenningmeester heeft daarnaast nog een groepsrekening. De HVGS krijgt geen budget, want beheert zijn eigen financiële middelen.

8.3. Speltak

Per speltak is een kaderlid verantwoordelijk voor de financiën van de speltak. Aan het begin van het jaar dient de speltak een grof plan te maken voor de verdeling van het budget over de activiteiten van het jaar.

Indien voor een programma aankopen moeten worden gedaan, wordt dit afgestemd met de "speltakpenningmeester". Die dienen vervolgens hun declaraties in bij de groepspenningmeester.

8.4. Declaraties

Speltakpenningmeesters kunnen hun eigen budget gebruiken voor hun speltakprogramma's en aankoop van klein materiaal. Van alle aankopen dienen de bonnen te worden bewaard. Ieder aankoop dient te worden ingevuld op het declaratieformulier. De aankoopbon wordt aan dit formulier geniet. Het formulier met aangehechte bon wordt ingeleverd bij de groepspenningmeester.

Aankopen die moeten worden gedaan en die het speltakbudget overschrijden dienen vooraf te worden aangevraagd bij de groepspenningmeester.

8.5. Contributie en kampgeld

De contributie kan ieder jaar opnieuw worden vastgesteld tijdens de ALV. Vooraf worden de leden op de hoogte gesteld van een eventuele wijziging van de contributie.

De HVGS draagt contributie af voor Scouting Nederland aan de groep. Het groepsdeel van de contributie wordt niet door de HVGS betaald. In ruil daarvoor verlenen zij de groep diensten in de vorm van onderhoud en assistentie bij opkomsten van de andere speltakken.

Bij de contributie zijn de kosten voor speciale activiteiten of kampen niet meegerekend. Speltakken kunnen daarvoor zelf een (redelijk) bedrag als extra bijdrage vragen. Kampgelden dienen te worden overgemaakt naar de speltakrekening, niet naar de groepsrekening.

De eventuele betaling van contributie door kaderleden en bestuursleden wordt ieder jaar bepaald tijdens de ALV.

8.6. Kascommissie

Jaarlijks wordt roulerend een kascommissie samengesteld met twee kaderleden, verdeeld over twee speltakken. Zittingsperiode is twee jaar waarbij een zittend lid van de commissie blijft en een nieuw lid toetreedt. De kascommissie controleert jaarlijks na opmaak van de jaarrekening de door de groepspenningmeester gevoerde administratie op rechtmatigheid en doelmatigheid.

8.7. Subsidies



De aanvraag en afrekening van de gemeentelijke subsidie voor het groepsspel wordt door de groepspenningmeester verzorgd. Hierbij worden de door de gemeente gestelde termijnen in acht genomen. Voor speciale activiteiten kan de groepspenningmeester incidentele subsidie bij de gemeente aanvragen. Over het indienen van een aanvraag wordt in de groepsraad besloten.

Subsidies voor de gebouwen, inventaris en groot materiaal worden door de beheerstichting aangevraagd. De beheerstichting stelt het groepsbestuur van een aanvraag in kennis.

8.8. Sponsors

De groepsraad kan besluiten tot sponsorring van spelactiviteiten. Met sponsorring wordt terughoudend omgegaan. Te verlenen tegenprestaties als vermelding van logo's op website of andere uitingen worden daarbij zorgvuldig afgewogen. Het imago van de sponsor en het voor de sponsor beoogde doel van sponsoring dient te passen bij het doel, imago en gewenste uitstraling van de groep.

8.9. Verzekeringen

De beheerstichting draagt zorg voor de benodigde verzekeringen voor gebouwen, terrein, inventaris en groot materiaal. Daarnaast draagt de beheerstichting zorg voor de bestuursaansprakelijkheidsverzekeringen voor het groepsbestuur. De reden hiervoor is het in één hand houden van de verzekeringsportefeuille. Alle groepsleden zijn voor wat betreft het scoutingspel verzekerd via het lidmaatschap van Scouting Nederland met een zgn. secundaire verzekering.

9. Gedragscode

De RVDM vindt een veilige fysieke en sociale omgeving voor haar jeugdleden en vrijwilligers belangrijk en hanteert daarom de gedragscode die door Scouting Nederland is opgesteld en waarin staat aangegeven wat wel en niet gewenst is in de omgang tussen vrijwilligers en jeugdleden.

De gedragscode vormt een aanvulling op het Wetboek van Strafrecht waarin is opgenomen wat de juridische grenzen zijn in de omgang met minderjarigen.

- De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het jeugdlid zich veilig en gerespecteerd voelt.
- De vrijwilliger gaat zo om met een jeugdlid dat zijn / haar waardigheid niet wordt aangetast.
- De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van het jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is.
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het jeugdlid. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties tussen vrijwilliger en jeugdlid tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
- De vrijwilliger raakt het jeugdlid niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- De vrijwilliger gaat tijdens kampen en activiteiten met respect om met jeugdleden en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals slaapzalen, tenten, omkleedruimten, douches, etc.
- De vrijwilliger beschermt het jeugdlid naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en ziet er actief op toe dat de gedragscode door iedereen die bij het jeugdlid betrokken is, wordt nageleefd.
- Als de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
- De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiele vergoedingen die niet in de rede zijn.
- In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal de vrijwilliger in de geest van de gedragscode handelen en zo nodig daarover in contact treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

In de bijlage is een toelichting te vinden op de gedragscode.

10. Roken, alcohol en drugs

10.1. Roken

Volgens Nederlandse wetgeving mag er in openbare gebouwen niet worden gerookt. Ook binnen ons scoutinggebouw mag niet worden gerookt.

Jeugdleden tot de leeftijd van explorers mogen niet roken, tenzij na schriftelijke toestemming van hun ouder(s) / verzorger(s).

Het is de bedoeling dat er niet wordt gerookt in de nabijheid van onze jeugdleden, ook buiten niet. Wanneer er gerookt wordt dient men zich even af te zonderen van de jeugdleden, zowel vanwege de gezondheid als de voorbeeldfunctie.

10.2. Alcohol

Drie uur voorafgaand aan opkomsten, tijdens opkomsten en activiteiten wordt er door kaderleden en jeugdleden geen alcoholische drank gedronken. Hiervoor geldt het zero-tolerance beginsel. Voor alle leden geldt dat er onder 18 jaar geen alcoholgebruik is toegestaan.

Na afloop van een opkomst mag er door kaderleden alcohol worden genuttigd, indien er geen jeugdleden meer aanwezig zijn. Ook tijdens kampen mag er in beperkte mate alcohol worden genuttigd, met dien verstande dat:

- Er wordt nooit alcohol gedronken in het zich of in de nabijheid van de jeugdleden
- Eenieder in staat moet zijn op te kunnen treden in geval van calamiteiten.
- Er minimaal twee kaderleden nuchter blijven, waarvan een een rijbewijs en een auto tot zijn beschikking heeft.

10.3. Drugs

Het gebruik van zowel soft- als harddrugs is binnen de groep niet toegestaan. Indien tijdens opkomsten en / of op het scoutingterrein toch drugs gebruikt wordt, wordt het lidmaatschap onmiddellijk stopgezet.

11. Uniform

11.1. Scoutfit

De RVDM draagt de door Scouting Nederland voorgeschreven Scoutfit. Een scoutingbroek is niet verplicht, wel is het wenselijk dat een stevige broek (spijkerbroek) wordt gedragen. De groepsdas met dasring wordt altijd gedragen op de blouse.

Bij installaties en het openen en sluiten van de opkomst wordt altijd de blouse gedragen.

Voor andere officiële gelegenheden kunnen aparte voorschriften gelden voor de draagwijze van het uniform. Over het algemeen geldt dat de uniformblouse met groepsdas en dasring wordt gedragen met opgerolde mouwen (afhankelijk van het weer) en in een schone blauwe spijkerbroek.

11.2. Trui / T-shirt

De RVDM heeft als aanvulling op de uniformblouse een trui en T-shirt van de groep, die tijdens de opkomsten gedragen mogen worden.

12. Wijzigen huishoudelijk reglement

12.1. Bewaken van de naleving

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

12.2. Jaarlijkse check

Tenminste een maal per jaar vindt er een check van het huishoudelijk reglement plaats door het groepsbestuur. Indien er zaken moeten worden aangepast geldt het gestelde in 12.3.

12.3. Aanpassen huishoudelijk reglement

De groepsraad kan het huishoudelijk reglement aanpassen indien vooraf een schriftelijk verzoek daartoe is ingediend van een of meerdere leden van de groepsraad. Enkel op meerderheid van de stemmen van de groepsraad kan een aanpassing worden doorgevoerd, conform hetgeen gesteld in de statuten van de Ridder van der Maelstede groep.

Bijlagen:

- Bijlage 1: Taak- / functiebeschrijvingen
- Bijlage 2: Kasbeheer
- Bijlage 3: Toelichting gedragscode Scouting Nederland
- Bijlage 4: Ontruimingsplan
- Bijlage 5: Sleutelplan