
Huishoudelijk Reglement

SCOUTING VOERENDAAL

Met ingang van seizoen 2017-2018

Inhoudsopgave

1	Organisatiestructuur en functieomschrijving	3
1.1	Bestuur	3
1.1.1	Algemene bepalingen	3
1.1.2	Functie	3
1.1.3	Samenstelling	4
1.1.4	Benoemen en aftreden van leden van het bestuur	4
1.1.5	Verantwoordelijkheden en taken	4
1.1.6	Vergaderingen en besluitvorming	6
1.2	Sjaakie	6
1.2.1	Algemene bepalingen	6
1.2.2	Functies	7
1.2.3	Samenstelling	7
1.2.4	Verantwoordelijkheden en taken van Sjaakie-voorzitter en Sjaakie-secretaris	7
1.2.5	Vergaderingen en besluitvorming	8
1.3	Groepsraad	8
1.3.1	Algemene bepalingen	8
1.3.2	Functies	8
1.3.3	Samenstelling	8
1.3.4	Vergaderingen en besluitvorming	8
1.4	Overige functies	9
1.4.1	Groepsbegeleider	9
1.4.2	Kascontrolecommissie	9
1.4.3	Webbeheerder(s)	9
2	Lidmaatschap en speltakken	10
2.1	Lidmaatschap	10
2.1.1	Algemene bepaling	10
2.1.2	Aanmelden	10
2.1.3	Uitschrijven	10
2.1.4	Ontzetting uit het lidmaatschap / Op-non-actiefstelling	11
2.2	Jeugdleden en speltakken	12
2.2.1	Algemene bepaling	12
2.2.2	Speltakken	12
2.2.3	Installatie	12
2.3	Stafleden/Leiding	13
2.3.1	Algemene bepaling	13
2.3.2	Vereisten	13
2.3.3	Verantwoordelijkheden en taken	13
2.3.4	Deskundigheidsbevordering	14
2.4	Bestuursleden	15
2.4.1	Algemene bepaling	15
2.4.2	Vereisten	15
2.4.3	Verantwoordelijkheden en taken	15
2.5	Buitengewone leden	15
2.5.1	Algemene bepalingen	15
2.5.2	Vereisten	16
2.5.3	Verantwoordelijkheden en taken	16

3	Opkomsten en groepsactiviteiten	17
3.1	Reguliere opkomsten	17
3.1.1	Scoutingseizoen	17
3.1.2	Groepsactiviteiten	17
3.1.3	Opkomsten	17
3.1.4	Aanwezigheid	18
3.1.5	Ophalen van jeugdleden	19
3.1.6	Het houden van acties	19
4	Scoutingkleding	20
4.1	algemene bepalingen	20
4.1.1	Scoutingkleding	20
4.1.2	Bezit van Scoutingkleding	20
4.1.3	Dragen van scoutingkleding	20
5	Communicatie	22
5.1	Communicatie tussen vrijwilligers	22
5.1.1	Officiële communicatie	22
5.1.2	Officieuze communicatie	22
5.2	Communicatie naar ouders	22
5.2.1	Digi-DAS en programma	22
5.2.2	Communicatie per email	23
6	Huishoudelijke Regels	24
6.1	Ongewenst gedrag en Geschillen	24
6.1.1	Gedrag	24
6.1.2	Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen	24
6.1.3	Geschillen	25
6.2	Materiaal	25
6.2.1	Materiaal	25
6.2.2	Aanschaf en afschrijving	25
6.3	Gebouw	26
6.3.1	Gebruik	26
6.3.2	Na het gebruik	26
6.3.3	Afval	26
6.3.4	Onderhoud en schoonmaak	27
6.3.5	Verhuur	27
7	Jaarvergadering / ALV	28
7.1	Algemeen	28
7.1.1	Algemene bepalingen	28
7.1.2	Functie	28
7.1.3	Aanwezigheid	28
8	Wijziging van het Huishoudelijk Reglement	29
A	Huidige samenstelling van het bestuur	30
B	Protocol ongewenst gedrag Scouting Nederland	30
C	Aanmeld- en uitschrijfformulieren	30
D	Verhuurcontract	31
E	Calamiteitenplan	31

1 Organisatiestructuur en functieomschrijving

1.1 Bestuur

1.1.1 Algemene bepalingen

- a. Alle leden van het bestuur dienen lid te zijn van Scouting Nederland.
- b. Ten minste de helft van de leden van het bestuur, onder wie de voorzitter, dienen 21 jaar of ouder te zijn.
- c. De minimumleeftijd voor de overige bestuursleden is 18 jaar.
- d. Alle leden van het bestuur dienen te voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 6.1.2

1.1.2 Functie

Het bestuur draagt in het bijzonder zorg voor:

- a. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;
- b. Het voorbereiden van een jaarplan en een jaarlijkse begroting;
- c. Het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de vereniging;
- d. Het voorbereiden van een financieel jaarverslag;
- e. Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om zijn taken uit te voeren, beschreven onder artikel 1.3;
- f. Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en stafleden;
- g. De representatie van de groep naar buiten toe;
- h. Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten;
- i. De groepsadministratie;
- j. Het verkrijgen en beheren van de materiële bezittingen van de vereniging;
- k. Het beheren van de financiële middelen van de vereniging in de persoon van de penningmeester;
- l. Het organiseren en voorzitten van een jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- m. Het zorgdragen en/of stimuleren voor een doeltreffende werving van kaderleden.
- n. Het reflecteren op lopende zaken binnen de vereniging en waar nodig belangrijke zaken door te spelen naar de groepsraad.

1.1.3 Samenstelling

- a. Het bestuur bestaat uit ten minste vijf en maximaal zeven bestuursleden, waaronder de volgende functies:
 - i. Voorzitter;
 - ii. Secretaris;
 - iii. Penningmeester;
 - iv. Materiaal- en gebouwbeheerder;
 - v. Algemene bestuursleden.
- b. Bijlage A bevat de huidige samenstelling van het bestuur.

1.1.4 Benoemen en aftreden van leden van het bestuur

- a. Benoeming
 - i. Alle leden van Scouting Nederland kunnen zich verkiesbaar stellen voor een bestuursfunctie bij Scouting Voerendaal, mits zij voldoen aan de gestelde leeftijdseisen;
 - ii. Het besluit tot benoeming wordt genomen door het bestuur van Scouting Voerendaal door een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
- b. Aftreden
 - i. Leden van het bestuur zijn vrij in het zich ontszeggen van hun functie. Deze beslissing moet ten minste drie maanden voor de volgende groepsraad aan de leden van de groepsraad kenbaar gemaakt worden.
 - ii. Leden van het bestuur kunnen door de groepsraad uit hun functie ontheven worden door het behalen van een tweederde meerderheid van stemmen tijdens een stemming.
 - iii. Leden van het bestuur kunnen door het bestuur uit hun functie ontheven worden door het behalen van een meerderheid van stemmen tijdens een stemming.

1.1.5 Verantwoordelijkheden en taken

- a. De voorzitter:
 - i. Belegt en leidt de bestuursvergaderingen;
 - ii. Stemt de werkzaamheden binnen het bestuur op elkaar af;
 - iii. Motiveert, stimuleert en adviseert bestuursleden;
 - iv. Belegt en leidt de groepsraad;
 - v. Houdt toezicht op de algemene zaken binnen de groep en stuurt de groep aan waar nodig;
 - vi. Vertegenwoordigt de groep naar buiten.
- b. De secretaris:

- i. Het voorbereiden en oproepen van de vergaderingen;
 - ii. De oproepingen, minstens tien dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht;
 - iii. Het (doen) notuleren van alle vergaderingen, inclusief de groepsraadvergaderingen, en het opsturen van de notulen naar de leden van de groepsraad;
 - iv. De (interne) briefwisseling en het verzenden van alle officiële stukken;
 - v. Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten;
 - vi. Het bewaren van alle belangrijke documenten in een groepsarchief;
 - vii. Het aanvragen van de ‘Verklaringen omtrent het Gedrag’;
 - viii. Het aanleggen van een register, inhoudende de namen van kader- en jeugdleden, ouders en externe deskundigen in het bestuur. Dit wordt verwerkt in het Scouts OnLine (SOL) programma van Scouting Nederland. De verwerking, de aanpassingen en het zorgdragen voor mutaties worden verzorgd door de secretaris.
- c. De penningmeester:
- i. Draagt zorg voor de contributie-inningen van de leden en de bijkomende administratie;
 - ii. Draagt zorg voor de contributiebetalingen aan Scouting Nederland en de regio en de bijkomende administratie;
 - iii. Is verantwoordelijk voor de aanvraag en het innen van de gemeentelijke subsidie.
 - iv. Beheert de inkomsten uit acties;
 - v. Beheert de verenigingskas en de geldelijke administratie voor de groep;
 - vi. Controleert de financiële boekhouding van de speltakken en het materiaal- en gebouwbeheer.
 - vii. Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op en laat deze controleren door de kascommissie.
 - viii. Legt het gecontroleerde financiële jaarverslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad.
 - ix. Stelt jaarlijks een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de groepsraad.
 - x. Blijft verantwoordelijk voor bovengenoemde taken, totdat zijn opvolger de verenigingskas heeft overgenomen.
- d. De materiaal- en gebouwbeheerder:
- i. Beheert het gebouw en omliggend terrein;
 - ii. Beheert de materialen;
 - iii. Is het eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van het gebouw, de inventaris en het omliggend terrein;

- iv. Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij het bestuur;
- v. Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen;
- vi. Draagt, eventueel in samenwerking met de penningmeester, zorg voor de financiële boekhouding van het beheer van het gebouw en het beheer van het materiaal;
- vii. Houdt de verhuuragenda, contracten en financiële afhandeling hiervan bij;
- viii. Is verantwoordelijk voor de begin- en eindcontrole bij verhuur van het gebouw.

1.1.6 Vergaderingen en besluitvorming

- a. Het bestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimum aantal vergaderingen is vier keer per jaar.
- b. De besluitvorming binnen het bestuur van Scouting Voerendaal is als volgt geregeld:
 - i. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen het bestuur genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen;
 - ii. Elk bestuurslid heeft een stem;
 - iii. Over personen wordt schriftelijk gestemd;
 - iv. Bij staking van de stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag;
 - v. Belangrijke besluiten, die door het bestuur van ingrijpende aard voor de vereniging worden geacht, dienen in de groepsraad besproken te worden.

1.2 Sjaakie

1.2.1 Algemene bepalingen

- a. Bij Scouting Voerendaal bestaat het orgaan 'Sjaakie'.
- b. Alle leden van de Sjaakie dienen lid te zijn van Scouting Nederland.
- c. Ten minste de helft van de leden van de Sjaakie, onder wie de voorzitter, dienen 18 jaar of ouder te zijn.
- d. Binnen de Sjaakie bestaat er geen minimumleeftijd, maar alleen leden van 16 jaar en ouder hebben stemrecht.
- e. Alle leden van de Sjaakie dienen te voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring Omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 6.1.2

1.2.2 Functies

- a. Het coördineren van de activiteiten van de tot de groep behorende speleenheden. Hieronder vallen zowel de wekelijkse opkomsten van iedere speltak als de gemeenschappelijke activiteiten.
- b. Het bepalen van de standpunten t.a.v. nieuwe voorstellen over het speelaanbod.
- c. Het onderhouden van de contacten met de ouders.
- d. Reflecteren op lopende zaken binnen de vereniging en waar nodig belangrijke zaken doorspelen naar de groepsraad.

1.2.3 Samenstelling

- a. De Sjaakie bestaat uit:
 - i. Alle leidinggevendenden van de speltakken;
 - ii. Alle hulpleiding van de speltakken;
 - iii. Twee afgevaardigden vanuit de Explorer-speltak;
 - iv. Twee afgevaardigden vanuit de Roverscouts-speltak.
- b. De Sjaakie kiest uit haar midden een Sjaakie-voorzitter en een Sjaakie-secretaris.

1.2.4 Verantwoordelijkheden en taken van Sjaakie-voorzitter en Sjaakie-secretaris

- a. De Sjaakie-voorzitter:
 - i. Belegt en leidt de Sjaakie-vergaderingen;
 - ii. Houdt toezicht op de algemene zaken binnen de groep;
 - iii. Vertegenwoordigt de Sjaakie naar het bestuur.
 - iv. Het voorbereiden en oproepen van de Sjaakie-vergadering
 - v. De oproeping tot de vergadering, minstens tien dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht;
- b. De Sjaakie-secretaris:
 - i. Het (doen) notuleren van alle vergaderingen en het toezenden van de notulen naar de leden van de groepsraad;
 - ii. Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten;
 - iii. Het bewaren van alle belangrijke documenten in een groepsarchief;

1.2.5 Vergaderingen en besluitvorming

- a. De Sjaakie regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimum aantal vergaderingen is een keer per drie maanden.
- b. De besluitvorming binnen de Sjaakie van Scouting Voerendaal is als volgt geregeld:
 - i. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de Sjaakie genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen;
 - ii. Elk Sjaakie-lid heeft een stem;
 - iii. Over personen wordt schriftelijk gestemd;

1.3 Groepsraad

1.3.1 Algemene bepalingen

- a. Bij Scouting Voerendaal bestaat het orgaan ‘de groepsraad’.

1.3.2 Functies

- a. De groepsraad is de vergadering voor belangrijke groepszaken, die ofwel het bestuur ofwel de Sjaakie overstijgen. Tevens is de groepsraad het coördinerend en reflecterend orgaan van het bestuur en de Sjaakie.

1.3.3 Samenstelling

- a. De groepsraad bestaat uit:
 - i. Alle leden van het bestuur;
 - ii. Alle leden van de Sjaakie.
- b. De voorzitter en secretaris van de groepsraad zijn overeenkomstig met de voorzitter en de secretaris van het bestuur.

1.3.4 Vergaderingen en besluitvorming

- a. De groepsraad regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimum aantal vergaderingen is twee keer per jaar.
- b. Op uitnodiging van het bestuur kunnen ook andere mensen deelnemen aan de groepsraad vergadering, deze personen hebben geen stemrecht.
- c. De besluitvorming binnen de groepsraad van Scouting Voerendaal is als volgt geregeld:
 - i. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen;
 - ii. Elk lid van de groepsraad heeft een stem;
 - iii. Over personen wordt schriftelijk gestemd;

1.4 Overige functies

1.4.1 Groepsbegeleider

- a. De groepsbegeleider begeleidt de staffleden van de diverse speltakken in hun functioneren en bevordert de onderlinge sfeer en samenhang. De groepsbegeleider stimuleert tevens, in samenwerking met het bestuur, de deskundigheidsbevordering (zoals beschreven in artikel 2.3.4) , draagt zorg voor een juiste opvang van nieuwe staffleden, begeleidt bij eventuele groepsproblemen en kan hiervoor mogelijke oplossingen aandragen. Tot slot kan de groepsbegeleider, bij conflict situaties, als raadgever inspringen.

1.4.2 Kascontrolecommissie

- a. Een kascontrolecommissie bestaande uit twee groepsraadleden en/of ouders, niet zijnde bestuursleden, controleert de jaarstukken en brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de algemene leden vergadering (ALV), zoals beschreven in hoofdstuk 7.
- b. Leden van de kascontrolecommissie worden met een meerderheid van stemmen door de groepsraad verkozen voor een periode van een jaar.

1.4.3 Webbeheerder(s)

- a. De webbeheerder(s) is verantwoordelijk voor het onderhouden en het actueel houden van de internetsite www.scoutingvoerendaal.nl, het intranet en de digitale agenda van Scouting Voerendaal. Ook bewaakt de webbeheerder(s) de webtoegang tot deze site voor haar leden.

2 Lidmaatschap en speltakken

2.1 Lidmaatschap

2.1.1 Algemene bepaling

- a. Scouting Voerendaal kent de volgende vormen van lidmaatschap:
 - i. Jeugdleden
 - ii. Stafleden
 - iii. Bestuursleden
 - iv. Buitengewone leden

2.1.2 Aanmelden

- a. Inschrijven als lid dient altijd schriftelijk te gebeuren door het inschrijfformulier (te vinden op www.scoutingvoerendaal.nl en beschikbaar in het scoutinggebouw) in te vullen en in te leveren bij het secretariaat.
- b. Het inschrijfformulier wordt ondertekend door een ouder/verzorger van het lid of door het lid zelf indien het jeugdlid 18 jaar of ouder is.
- c. Na inschrijving is het jeugdlid contributieplichtig en wordt hij/zij door de secretaris van het bestuur ook aangemeld bij Scouting Nederland en geregistreerd in Scouts OnLine (SOL).
- d. Stafleden, bestuursleden en buitengewone leden zijn niet contributieplichtig, uitgezonderd van deze regel zijn zij die naast deze functie ook jeugdlid zijn. Elk staf- of bestuurslid wordt bij Scouting Nederland aangemeld en geregistreerd in SOL. Buitengewone leden worden niet geregistreerd in SOL.
- e. Geïnteresseerden hebben recht op een vrijblijvende proefperiode van 4 weken na invulling en goedkeuring van een 'vier-keer-kijken-formulier' (beschikbaar in het scoutinggebouw). Dit formulier wordt ingevuld voorafgaand aan de eerste opkomst van de proefperiode en wordt gecontroleerd door de groepsleider van de betreffende speltak.

2.1.3 Uitschrijven

- a. Uitschrijven als lid dient altijd schriftelijk te gebeuren door het uitschrijfformulier (te vinden op www.scoutingvoerendaal.nl en beschikbaar in het scoutinggebouw) in te vullen en in te leveren bij het secretariaat.
- b. Het uitschrijfformulier wordt ondertekend door een ouder/verzorger van het jeugdlid of door het jeugdlid zelf indien het jeugdlid 18 jaar of ouder is.
- c. Na uitschrijving is het jeugdlid niet meer contributieplichtig en wordt hij/zij door de secretaris van het bestuur ook afgemeld bij Scouting Nederland en verwijderd uit Scouts OnLine (SOL). Scouting Voerendaal hanteert een opzegtermijn van een maand en opzeggen kan aan het begin van de eerstvolgende kalendermaand.

2.1.4 Ontzetting uit het lidmaatschap / Op-non-actiefstelling

- a. Op non-actief stellen betekent dat het betrokken lid gedurende de periode van op-non-actiefstelling niet mag deelnemen aan activiteiten binnen Scouting Voerendaal.
- b. Het bestuur van de vereniging heeft de bevoegdheid om een lid op non-actief te stellen bij een twee/derde meerderheid van stemmen.
- c. De Sjaakie kan het bestuur verplichten om de op-non-actiefstelling van een lid te overwegen, indien zij dit met een meerderheid van stemmen nodig acht.
- d. Het besluit tot het op non-actief stellen en de duur van het op non-actief stellen, voorzien van een deugdelijke motivering, worden aan het betrokken lid schriftelijk medegedeeld. In het besluit wordt beschreven wat er van de betrokkene wordt verwacht. Indien mogelijk wordt dit besluit ook in een gesprek toegelicht.
- e. De periode van op-non-actiefstelling wordt door het bestuur gebruikt om de oorzaken die tot de op-non-actiefstelling aanleiding te onderzoeken. Daarnaast wordt er in gezamenlijk overleg met het betreffende lid geprobeerd een oplossing voor deze aanleidingen te vinden, zoals beschreven als in hoofdstuk 6.1.3.
- f. Wanneer er onderling geen oplossingen worden gevonden voor de aanleidingen van de op-non-actiefstelling, kan het bestuur bij twee/derde meerderheid van stemmen besluiten om het lidmaatschap van het betrokken lid op te heffen.
- g. Het besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap, wordt het betrokken lid schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering, medegedeeld. Indien mogelijk wordt dit besluit ook in een gesprek toegelicht.
- h. Indien het betrokken lid zich niet met het besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap kan verenigen, dan dient deze persoon te handelen in overeenstemming met hoofdstuk 6.1.3.
- i. Ook is het bestuur gerechtigd om het lidmaatschap van een lid op te heffen, wanneer:
 - i. Het lid niet langer voldoet aan de vereisten voor het lidmaatschap.
 - ii. Het lid nalaat te voldoen aan de verplichtingen die ten aanzien van het lidmaatschap zijn gesteld.
 - iii. Het lid niet voldoet aan de contributieverplichtingen zoals vereist voor het lidmaatschap
 - iv. Het lid ernstig handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement of de fatsoensnormen.

2.2 Jeugdleden en speltakken

2.2.1 Algemene bepaling

- a. Een persoon wordt aangeduid als jeugdlid van Scouting Voerendaal wanneer hij/zij
 - i. deelneemt aan het scoutingspel bij scouting Voerendaal in een van de speltakken.
 - ii. en aan de contributieplicht voldoet.
- b. Jeugdleden zijn verplicht:
 - i. zich te houden aan het huishoudelijk reglement en de statuten van Scouting Voerendaal.
 - ii. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.
 - iii. tot betaling van contributie. De contributie wordt door het bestuur vastgesteld.

2.2.2 Speltakken

- a. Scouting Voerendaal verzorgt het scoutingspel voor verschillende leeftijdsgroepen (speltakken)
- b. De speltakken die binnen Scouting Voerendaal worden gehanteerd en de richtlijnen met betrekking tot de leeftijd binnen de groep, zijn:
 - i. Bevers (5 tot en met 7 jaar)
 - ii. Welpen (7 tot en met 11 jaar)
 - iii. Scouts (11 tot en met 15 jaar)
 - iv. Explorers (15 tot en met 18 jaar)
 - v. Roverscouts (18 jaar en ouder)
- c. Deelname van een jeugdlid aan een van de speltakken wordt per individu bekeken door de desbetreffende leiding, eventueel in overleg met (de ouders van) het lid en de Sjaakie.
- d. Minimaal één maal per jaar vindt een ‘overvlieg’-moment plaats, waarbij een lid van de ene naar de volgende groep kan worden overgeplaatst. Het laten overvliegen van een jeugdlid wordt per individu bekeken door de leiding van beide speltakken, eventueel in overleg met (de ouders van) het lid.

2.2.3 Installatie

- a. Nieuwe leden worden geïnstalleerd bij hun eigen speltak.
- b. De teamleider van iedere speltak is verantwoordelijk voor het (laten) verzorgen van de installatie.

2.3 Stafleden/Leiding

2.3.1 Algemene bepaling

- a. Een persoon wordt aangeduid als staffid van Scouting Voerendaal wanneer hij/zij
 - i. bijdraagt aan het verzorgen van het scoutingspel bij scouting Voerendaal in een van de speltakken.
 - ii. en hiertoe door het bestuur is benoemd met een twee/derde meerderheid van stemmen.
 - iii. en de groepsbegeleider hiertoe toestemming geeft na afloop van een trainingsgesprek.
 - iv. Tijdens de eerst volgende groepsraad na de benoeming door het bestuur, wordt het functioneren van het staffid geëvalueerd en wordt de benoeming bij een meerderheid van stemmen officieel.
- b. Stafleden zijn verplicht:
 - i. zich te gedragen naar de doelstelling van Scouting Voerendaal.
 - ii. zich te houden aan het huishoudelijk reglement en de statuten van Scouting Voerendaal.
 - iii. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.
 - iv. minimaal één keer per jaar met de groepsbegeleider te spreken over de gewenste en opgedane kwaliteiten en vaardigheden die relevant zijn voor zijn/haar functioneren.

2.3.2 Vereisten

- a. Ieder staffid dient een geldige ‘Verklaring omtrent Gedrag’ te overleggen, zoals beschreven in artikel 6.1.2.
- b. Stafleden moeten voldoen aan de volgende speltak-specifieke leeftijdseisen:
 - i. Bevers: De groepsleiding dient minstens 14 jaar oud te zijn, de teamleider dient 18 jaar of ouder te zijn
 - ii. Welpen: De groepsleiding dient minstens 15 jaar oud te zijn, de teamleider dient 18 jaar of ouder te zijn
 - iii. Scouts: De groepsleiding en de teamleider dienen minstens 18 jaar of ouder te zijn.
 - iv. Explorers: De begeleider dient minstens 20 jaar of ouder te zijn.
 - v. Roverscouts: De roverscouts hebben geen (bege-)leider.

2.3.3 Verantwoordelijkheden en taken

- a. Een staffid:
 - i. draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speltak.

- ii. probeert de problemen die binnen een speltak spelen, naar zijn/haar beste kunnen, op te lossen. Indien hij/zij dit niet zelfstandig kan, wordt het probleem doorgespeeld naar de teamleider of naar de Sjaakie.
 - iii. zorgt voor een goede sfeer binnen de speltak.
 - iv. is de eerste contactpersoon voor de jeugdleden.
 - v. onderhoud contacten met de ouders van de jeugdleden.
- b. Iedere speltak heeft één teamleider die:
- i. een coördinerende functie binnen de speltakleiding vervult.
 - ii. de speltak naar buiten vertegenwoordigd.
 - iii. samen met de groepsbegeleider, verantwoordelijk is voor het goed functioneren van de speltak.
 - iv. de ledenadministratie bijhoud (of doet bijhouden) en mutaties met een doorgeeft aan de secretaris van het bestuur.
 - v. de financiële administratie bijhoud (of doet bijhouden) in een kasboek, waartoe de penningmeester desgevraagd toegang kan krijgen.

2.3.4 Deskundigheidsbevordering

- a. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor de bewaking en ontwikkeling van de deskundigheid binnen de vereniging met als doel:
 - i. het verhogen en waarborgen van de kwaliteit van de leiding tijdens het scoutingspel.
 - ii. het leveren van een bijdrage aan de persoonlijke ontwikkeling van leden
- b. De groepsbegeleider stelt voor ieder (toekomstig) staffid vast welke competenties hij/zij heeft en welke competenties nog verworven moeten worden.
- c. In overleg met het staffid stelt de groepsbegeleider een persoonlijk plan voor deskundigheidsontwikkeling op en de vooruitgang wordt jaarlijks besproken.
- d. Wanneer een staffid een cursus/training wilt volgen om zijn/haar competenties op een bepaald gebied te vergroten, dient hij/zij dit aan het bestuur en aan de groepsbegeleider kenbaar te maken.
- e. Het bestuur besluit in welke mate een staffid vergoeding krijgt voor het volgen van een cursus/training, echter de kosten van een cursus/training worden volledig vergoed wanneer:
 - i. deze rechtstreeks bijdraagt tot het behalen van een kwalificatie voor het (bege-)leiden van een van de speltakken en/of de kampkwalificatie.
 - ii. het volgen van deze cursus/training door de praktijkbegeleider noodzakelijk zijn voor het geven van goede leiding/begeleiding aan de speltakken.

- iii. de competentie die verkregen wordt door het volgen van de cursus/training volgens de groepsbegeleider niet in voldoende mate binnen de vereniging beschikbaar is.

2.4 Bestuursleden

2.4.1 Algemene bepaling

- a. Een persoon wordt aangeduid als bestuurslid van Scouting Voerendaal wanneer hij/zij
 - i. lid is van het bestuur.
 - ii. en hiertoe verkozen is volgens de procedure beschreven in artikel 1.1
- b. Bestuursleden zijn verplicht:
 - i. zich te gedragen naar de doelstelling van Scouting Voerendaal.
 - ii. zich te houden aan het huishoudelijk reglement en de statuten van Scouting Voerendaal.
 - iii. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.

2.4.2 Vereisten

- a. Ieder bestuurslid dient een geldige ‘Verklaring omtrent Gedrag’ te overleggen, zoals beschreven in artikel 6.1.2.
- b. Ieder bestuurslid dient, desgevraagd, een toelichting te kunnen geven over het beleid en/of over beslissingen met betrekking tot zijn/haar functie binnen het bestuur.

2.4.3 Verantwoordelijkheden en taken

- a. De verantwoordelijkheden en taken van de verschillende bestuursleden zijn omschreven in hoofdstuk 1.1.

2.5 Buitengewone leden

2.5.1 Algemene bepalingen

- a. Een persoon wordt aangeduid als buitengewoon lid van Scouting Voerendaal wanneer hij/zij
 - i. een functie binnen de vereniging vervuld en/of een activiteit in naam van de vereniging organiseert.
 - ii. en geen jeugdlid, staffid of bestuurslid is.
- b. Buitengewone leden zijn verplicht:
 - i. zich te gedragen naar de doelstelling van Scouting Voerendaal.
 - ii. zich te houden aan het huishoudelijk reglement en de statuten van Scouting Voerendaal.
 - iii. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.

2.5.2 Vereisten

- a. Ieder buitengewoon lid dient met een twee/derde meerderheid van stemmen door het bestuur gekozen te worden om zijn/haar taak te vervullen.

2.5.3 Verantwoordelijkheden en taken

- a. Een buitengewoon lid is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die hij/zij door het bestuur is toegewezen en dient het bestuur hierover, desgevraagd, een toelichting te kunnen geven.
- b. De inhoud van de toegewezen taken staat niet vast en kan per persoon verschillen. Voorbeelden van individuele taken zijn:
 - i. aanwezig zijn en meehelpen tijdens de bijeenkomsten van de klusploeg.
 - ii. aanwezig zijn en meehelpen tijdens de bijeenkomsten van de poetsploeg.
 - iii. het functioneren als GAC (zie artikel 3.1.2.) voor een van de activiteiten van Scouting Voerendaal.

3 Opkomsten en groepsactiviteiten

3.1 Reguliere opkomsten

3.1.1 Scoutingseizoen

- a. Het scoutingseizoen volgt de schoolvakanties, zoals deze op de reguliere basisscholen (in de regio zuid) gehanteerd worden.
- b. Als de basisscholen één week vakantie hebben, dan zijn in de weekenden direct voor en direct na deze week geen opkomsten.
- c. De laatste opkomst van het seizoen vindt plaats in het weekend direct voor het begin van de zomervakantie op de basisscholen.
- d. De eerste opkomst van het seizoen vindt plaats in het weekend direct na de eerste week van het nieuwe schooljaar op de basisscholen.
- e. De regels in lid a,b,c en d, gelden voor alle speltakken.
- f. Van de regels in lid a,b,c en d kan enkel met een besluit van de Sjaakie afgeweken worden.

3.1.2 Groepsactiviteiten

- a. Een groepsactiviteit is een activiteit die het speltakniveau overstijgt. De Sjaakie bepaalt of dit het geval is.
- b. Voor iedere groepsactiviteit wordt door de Sjaakie een groepsactiviteitcoördinator, verder GAC te noemen, benoemd.
- c. De GAC is verantwoordelijk voor het organiseren van een groepsactiviteit. Hij coördineert hiertoe het maken van draaiboeken voor de groepsactiviteit en de controle op de uitvoering hiervan. Bij een externe groepsactiviteit is de GAC ook verantwoordelijk voor het (doen) verzorgen van PR, het (doen) werven van deelnemers en het (doen) opzetten van eventuele financiële sponsoracties.
- d. een GAC moet
 - i. 18 jaar of ouder zijn.
 - ii. Als lid ingeschreven zijn bij Scouting Voerendaal, en/of ouder/verzorgers zijn van een lid van Scouting Voerendaal.
- e. Een GAC moet erop toezien dat een eventuele eigen bijdrage voor een activiteit voor alle leden van Scouting Voerendaal gelijk is.

3.1.3 Opkomsten

- a. Bij iedere opkomst dienen ten minste twee leidinggevendens aanwezig te zijn, waarvan minimaal één meerderjarige.

- b. Indien het leidingteam van een speltak voor een opkomst niet voldoende leidinggevend kan vinden, kan deze andere personen vragen om te assisteren. Leidinggevend van een andere speltak hebben in dit geval de voorkeur. Er dient in dit geval altijd minimaal één leidinggevende van het eigen leidingteam aanwezig te zijn.
- c. Indien er geen twee leidinggevend bij een opkomst aanwezig kunnen zijn, dient de opkomst tijdig geannuleerd te worden.
- d. kinderen van een staffid dienen niet bij een opkomst anders dan die van de speltak van het kind aanwezig te zijn.
- e. Staffleden dienen een kwartier voorafgaand en een kwartier na afloop van een opkomst op eventueel aanwezige jeugdleden te letten.
- f. De teamleider van een speltak mag per jaar een door het bestuur vast te stellen bedrag per jeugdlid, maal het aantal weken van het jaar minus het aantal weken zomervakantie besteden voor het uitvoeren van het scoutingspel.
- g. Gebruik van mobiele telefoons en andere communicatiemiddelen is toegestaan voor zover dit nodig is voor de uitvoering van het scoutingspel, maar mag de activiteiten nooit verstoren.
- h. Bouwwerken (bijvoorbeeld pionierwerk of getimmerde hutjes) dienen eerst goedgekeurd te worden door een leidinggevende alvorens jeugdleden er gebruik van mogen maken.

3.1.4 Aanwezigheid

- a. Bij iedere opkomst wordt van alle jeugdleden verwacht dat zij aanwezig zullen zijn. Indien een jeugdlid niet aanwezig kan zijn bij een opkomst, dient het jeugdlid zich tijdig schriftelijk (of per e-mail) en met reden af te melden bij de teamleider van zijn speltak.
- b. Indien een jeugdlid 10 minuten na het begin van een opkomst nog niet aanwezig is en er is door de teamleider geen afmelding van het jeugdlid ontvangen, dan dient een leidinggevende (de ouders van) het jeugdlid te bellen.
- c. Bij iedere opkomst wordt van alle leidinggevend verwacht dat zij aanwezig zullen zijn. Indien een leidinggevende niet aanwezig kan zijn bij een opkomst, dient hij dit zo tijdig mogelijk aan de teamleider van de speltak te melden. Daarnaast dient de leidinggevende, indien de teamleider dit nodig acht, zelf voor een vervanger te zorgen.
- d. Indien de opkomst, zoals bedoeld onder lid c van dit artikel een groepsactiviteit betreft, dan dient de leidinggevende ook de GAC van deze activiteit in kennis te stellen van zijn afwezigheid.
- e. Bij het zoeken van vervanging van leiding voor een opkomst heeft het altijd de voorkeur om eerst de leidinggevend van andere speltakken te benaderen, alvorens zich te richten tot de ouders van jeugdleden.

3.1.5 Ophalen van jeugdleden

- a. Na afloop van een opkomst, dient de leiding te controleren of de jeugdleden door hun eigen ouders/verzorgers opgehaald worden.
- b. Indien een jeugdlid door iemand anders dan zijn eigen ouders/verzorgers opgehaald wordt, of als het jeugdlid op eigen vervoer (bijvoorbeeld met de fiets of lopend naar huis gaat, dien(t/en) (de ouders/verzorgers van) het jeugdlid dit voor het begin van de opkomst te melden bij de teamleider van zijn speltak. Wanneer het van een jeugdlid bekend is dat hij/zij op eigen gelegenheid naar huis gaat, dan hoeft dat niet wekelijks meer gemeld te worden.
- c. Indien een jeugdlid onverwacht door een onbekende opgehaald wordt, dient de leiding dit eerst te verifiëren bij de ouders/verzorgers van het jeugdlid.
- d. De leidinggevende van een speltak dient te wachten tot alle jeugdleden van zijn speltak zijn opgehaald, ofwel op eigen gelegenheid het terrein verlaten hebben.
- e. Bij groepsactiviteiten dient de GAC te wachten tot alle deelnemende jeugdleden zijn opgehaald, ofwel op eigen gelegenheid het terrein verlaten hebben.

3.1.6 Het houden van acties

- a. Onafhankelijk van de begroting van de vereniging mag ieder speleenheid acties houden om geld of andere middelen te verkrijgen.
- b. 10 % van de opbrengst van de acties moet worden afgedragen aan de groepskas, waarbij de rest van de opbrengst voor de organiserende/deelnemende speleenheid is.
- c. Het bestuur kan besluiten om van deze regel af te wijken, wanneer dit in het belang van de vereniging is.
- d. De obrengst van dergelijke acties dient besteed te worden in het scoutingjaar waarin de actie gehouden is, tenzij het bestuur toestemming geeft om (een deel van) het bedrag over te schrijven naar het volgende scoutingjaar.
- e. Men dient over het soort actie te overleggen met het bestuur en met instemming van de sjaakie, zodat de acties gecoördineerd kunnen worden en de resultaten in de notulen en kasboeken kunnen worden verwerkt.

4 Scoutingkleding

4.1 algemene bepalingen

4.1.1 Scoutingkleding

- a. Onder scoutingkleding verstaat Scouting Voerendaal de volgende kledingstukken:
 - i. De Scoutfit - de scouting blouse behorende bij de speltak.
 - ii. Een Scouting Voerendaal T-shirt
 - iii. Een Scouting Voerendaal trui
- b. Elk van de drie bovenstaande opties dient te worden aangevuld met de das van scouting Voerendaal (met Cameron Erracht-motief).
- c. Zonder das is het uniform niet compleet.
- d. De Scoutfit dient minstens voorzien te zijn van de volgende insignes:
 - i. Het installatieteken dat wordt gedragen midden op de linkerborstzak van de blouse.
 - ii. Het speltakteken dat wordt gedragen midden op de rechterborstzak van de blouse.
 - iii. Het naambandje van scouting Voerendaal dat wordt gedragen bovenaan de rechtermouw van de blouse.

4.1.2 Bezit van Scoutingkleding

- a. Ieder lid dient in het bezit te zijn van een compleet, goedgekeurd scouting uniform.
- b. Welpen, Scouts, Explorers en Roverscouts dienen in ieder geval in het bezit te zijn van een Scoutfit, het T-shirt en/of de trui van scouting Voerendaal zijn in dit geval optioneel.

4.1.3 Dragen van scoutingkleding

- a. In principe is het tijdens alle scouting-gerelateerde activiteiten (waaronder de reguliere opkomsten) verplicht om een goedgekeurd scouting uniform te dragen.
- b. Voor Welpen, Scouts, Explorers en Roverscouts geldt dat het verplicht is om de Scoutfit te dragen wanneer:
 - i. Scouting Voerendaal zich naar buiten presenteert (bijv. Koningsdag, Jaarmarkt)
 - ii. Men aanwezig is bij (officiële onderdelen van) regionale, landelijke en internationale activiteiten.
 - iii. De kamplocatie of het scoutinggebouw verlaten wordt.
 - iv. Een leidinggevende (in functie) dat verplicht stelt.

- c. Uitzonderingen op deze regel zijn:
 - i. Het zomerkamp: men dient in ieder geval een uniform bij zich te hebben, maar men hoeft deze niet continu te dragen.
 - ii. Overige activiteiten waarbij men van de leiding toestemming heeft gekregen om andere kleding (bijv. themakleding) te dragen.

5 Communicatie

5.1 Communicatie tussen vrijwilligers

5.1.1 Officiële communicatie

- a. Onder officiële communicatie wordt verstaan:
 - i. Mailcontact
 - ii. Mondelinge gesprekken in een officiële setting, zoals een Sjaakie-, een bestuurs- of een groepsraadvergadering, waarbij notulen gemaakt worden.
- b. Aangezien officiële communicatie ten alle tijden gevalideerd kan worden, bestaat er bij deze communicatievorm wel rechtsgeldigheid. Belangrijke, inhoudelijke besluiten dienen altijd via de officiële communicatiekanalen genomen te worden.

5.1.2 Officieuze communicatie

- a. Onder officieuze communicatie wordt verstaan:
 - i. WhatsApp, Facebook, of enig ander social media-platform
 - ii. Mondelinge gesprekken
- b. Aangezien officieuze communicatie niet gevalideerd kan worden, bestaat er bij deze communicatievorm geen rechtsgeldigheid. Belangrijke, inhoudelijke besluiten dienen altijd via de officiële communicatiekanalen genomen te worden.

5.2 Communicatie naar ouders

5.2.1 Digi-DAS en programma

- a. Aan het programma en de communicatie daarvan naar de leden toe dient veel aandacht besteed te worden. Primair dient deze communicatie te geschieden via de Digi-DAS. In de Digi-DAS wordt het programma voor een wisselend aantal weken, inclusief eventuele bijzonderheden en andere relevante informatie, vooruit gepland. De Digi-DAS wordt op een drietal wijzen verspreid:
 - i. De Digi-DAS wordt per mail verzonden naar alle leden en hun ouders.
 - ii. In het HK hangt een uitgeprinte versie van de Digi-DAS.
 - iii. Op de website van Scouting Voerendaal is onder het kopje ‘Wat we doen’ een digitale versie van de Digi-DAS terug te vinden.
- b. Het programma, zoals aangegeven in de Digi-DAS, is in principe bindend, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

5.2.2 Communicatie per email

- a. Het streven is om alle officiële communicatie te laten geschieden via de Digi-DAS. Daardoor wordt een stortvloed aan mails van Scouting Voerendaal voorkomen en blijft de situatie overzichtelijk.
- b. Mochten zich bijzonderheden voordoen, is het mogelijk dat de teamleider van de speltak incidenteel via e-mail contact opneemt met de leden en/of hun ouders om hen op de hoogte te stellen van het laatste nieuws.
- c. Van leden en/of hun ouders wordt verwacht dat zij, tenzij uitdrukkelijk anders afgesproken, ook per e-mail communiceren met de teamleider van de speltak.

6 Huishoudelijke Regels

6.1 Ongewenst gedrag en Geschillen

6.1.1 Gedrag

- a. Tijdens alle opkomsten en activiteiten wordt van alle leden verwacht dat zij zich volgens de normen en waarden van de groep gedragen en zich houden aan de gemaakte afspraken.
- b. Tijdens de reguliere opkomsten en overige activiteiten waar minderjarigen bij zijn, geldt een alcoholverbod.
- c. Tijdens het zomerkamp mag er 's avonds door de leiding in zeer beperkte mate gedronken worden, mits het bestuur hier toestemming voor geeft en er ten alle tijden twee man van de kampleiding onbeschonken blijven. Voor jeugdleden geldt een alcoholverbod tijdens het kamp.
- d. Tijdens het samenzijn na afloop van een groepsactiviteit (bijv. Kerstopkomst of DAS-Event) mag er in zeer beperkte mate gedronken worden, mits het bestuur hier toestemming voor geeft.
- e. Tijdens alle opkomsten en activiteiten geldt een drugs- en rookverbod.
- f. Tijdens lang durende activiteiten (bijv. Zomerkamp) mag alleen in de directe buitenlucht, zonder de aanwezigheid van jeugdleden gerookt worden.

6.1.2 Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen

- a. Dit artikel is van toepassing op alle leden van het bestuur, alle leidinggevendenden, alle leden van de groepsraad, en alle personen die betrokken zijn in de omgang met jeugdleden.
- b. Voordat betrokkene op enig niveau voor de eerste keer in een functie kan worden benoemd dient betrokkene aan het groepsbestuur een 'verklaring omtrent het gedrag' (verder aangeduid als VOG) , afgegeven door de minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat.
- c. De in lid a genoemde personen dienen in bezit te zijn van een VOG met de functieaspecten 'Informatie' en 'Personen'.
- d. Bestuursleden dienen tevens in bezit te zijn van een VOG met het functieaspect 'Aansturen organisatie' en 'Goederen'.
- e. De penningmeester dient tevens in bezit te zijn van een VOG met het functieaspect 'Geld'.
- f. De kosten voor het aanvragen van een VOG worden, via Scouting Nederland, betaald door de overheid.
- g. Bij het vermoeden van ongewenst gedrag van een persoon dient gehandeld te worden volgens het 'protocol ongewenst gedrag' van Scouting Nederland. (Bijlage B)

6.1.3 Geschillen

- a. Bij geschillen tussen leden of bij geschillen tussen leden en niet-leden moet altijd eerst getracht worden om samen tot een oplossing te komen.
- b. Het verdient aanbeveling in een zo vroeg mogelijk stadium een onpartijdige derde, die het vertrouwen van alle betrokkenen heeft, te verzoeken zich een oordeel te vormen over de aard en de omvang van het geschil en de betrokkenen te adviseren. Wordt het advies door betrokkenen geaccepteerd, dan kan dit leiden tot de oplossing van het geschil.
- c. Indien niet onderling opgelost kan worden, kan door de groepsraad gekozen worden voor bemiddeling van een regionale bemiddelaar, zoals bedoeld is in paragraaf 10.2 van het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.
- d. Indien het geschil niet door bemiddeling kan worden opgelost dient men verder te handelen volgens hoofdstuk 10 van het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.

6.2 Materiaal

6.2.1 Materiaal

- a. Materialen zijn beschikbaar voor alle leden van de groepsraad en voor de leden van de poets- en de klusploeg en voor alle personen die zijn benoemd tot GAC, zoals bedoeld in artikel 3.1.2.
- b. Indien een lid buiten de reguliere opkomsttijden gebruik wilt maken van materiaal, dan dient vooraf tijdig aan de gebouwbeheerder om toestemming gevraagd te worden.
- c. De persoon die de materialen wil gebruiken moet de materialen van tevoren controleren op eventuele mankementen.
- d. Materialen dienen schoon en heel geretourneerd te worden naar hun opbergplaats.
- e. Indien iets defect is of niet schoon, dan moet daarvan melding worden gedaan bij de gebouwbeheerder.
- f. Indien aan lid d en e niet voldaan wordt, dan kan het bestuur besluiten tot het vragen van een vergoeding of het opleggen van een sanctie. De materialen dienen in ieder geval alsnog schoongemaakt, vervangen of gerepareerd te worden. Gebeurt dit niet binnen aanzienlijke tijd, dan kan dit, op kosten van de betreffende persoon, door het bestuur (doen) geschieden.

6.2.2 Aanschaf en afschrijving

- a. Klein materiaal (bijv. papier, scharen, koffie, koekjes, etc.) kan met toestemming van de gebouwbeheerder zonder overleg vervangen worden.
- b. Over de aanschaf van groot materiaal (bijv. tenten, pionierhout, etc.) besluit de groepsraad.

6.3 Gebouw

6.3.1 Gebruik

- a. Indien een speltak of groepering buiten zijn reguliere opkomsttijden gebruik wilt maken van het gebouw, dan dient vooraf tijdig aan de gebouwbeheerder om toestemming gevraagd te worden.
- b. Alleen vrijwilligers mogen tijdens opkomsttijden hun auto bij het gebouw parkeren. Dit mag alleen op de daarvoor aangegeven parkeerplaatsen.
- c. Het gebouw dient ten alle tijde bereikbaar te zijn voor hulpdiensten. De teamleider of de GAC van een opkomst dient er voor te zorgen dat dit het geval is.
- d. Indien de locatie verlaten wordt, dient een stafid achter te blijven om materialen die tijdelijk buiten het gebouw opgesteld zijn (bijv. tenten, pionierwerk) te bewaken.

6.3.2 Na het gebruik

- a. Na het gebruik van het gebouw dient het gebouw gebruiksklaar achtergelaten te worden.
- b. Dit omvat in ieder geval, maar niet uitsluitend
 - i. Afwassen van alle vieze vaat die in het gebouw aanwezig is.
 - ii. Het controleren en indien nodig schoonmaken van toiletten.
 - iii. Het schoonmaken en op hun plaats opbergen van alle materialen in het gebouw en het omliggende terrein.
 - iv. Het vegen van de vloeren.
 - v. Het, waar nodig, schoonmaken van alle keukenoppervlakken.
 - vi. Het vervangen van afvalzakken in de afvalbakken, waar nodig. Dit in ieder geval wanneer het vermoeden bestaat dat hier etensresten in zitten.

6.3.3 Afval

- a. Restafval dient gedeponeed te worden in de daarvoor bestemde container.
- b. Oud papier dient in een kartonnen doos naast de ingang van het gebouw ingezameld te worden.
- c. Plastic dient verzameld te worden in de daarvoor bestemde (plastic hero) zakken in de kast met schoonmaakspullen in de keuken.
- d. De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor het correct afhandelen van de afvalstromen.

6.3.4 Onderhoud en schoonmaak

- a. De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor het periodiek (doen) schoonmaken van het gebouw, anders dan het schoonmaken van materiaal gebruikt bij opkomsten.
- b. De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud of verbouwing aan het gebouw. Het bestuur besluit welk onderhoud moet gebeuren, de groepsraad besluit over verbouwingen.

6.3.5 Verhuur

- a. In overleg met de gebouwbeheerder, kan het clubgebouw verhuurd worden aan scoutinggroepen, scholen, verenigingen en voor buurt- of familie-evenementen. Wanneer dit het geval is, wordt er een huurcontract opgesteld dat door beide partijen ondertekend dient te worden.
- b. Het gebouw wordt niet verhuurd tijdens opkomsten van speltakken of tijdens groepsactiviteiten wanneer deze in of rondom het gebouw plaatsvinden.
- c. De prijzen en voorwaarden voor het verhuur zijn vastgesteld in het huurcontract. In appendix D van dit huishoudelijke reglement is een model huurcontract toegevoegd.
- d. Na afloop van de huurperiode, dient het gebouw in dezelfde staat te worden achtergelaten. Het is de taak van de gebouwbeheerder om hierop toe te zien en indien nodig actie te ondernemen.

7 Jaarvergadering / ALV

7.1 Algemeen

7.1.1 Algemene bepalingen

- a. Het bestuur van Scouting Voerendaal dient jaarlijks een algemene ledenvergadering (ALV) te organiseren, waarvan de datum tenminste vier weken van te voren kenbaar wordt gemaakt aan alle leden en hun ouders.

7.1.2 Functie

- a. De ALV heeft tot primair doel om de leden en hun ouders te informeren over het reilen en zeilen binnen de vereniging. Daarbij dienen een aantal verschillende aspecten aan bod komen.
 - i. Inhoudelijk terugblikken op het afgelopen jaar en vooruitkijken naar komend jaar.
 - ii. Presenteren financieel jaarverslag en begroting.
 - iii. Ter vaststelling van de getrouwheid van de stukken bedoeld in lid ii van dit artikel benoemt de ALV jaarlijks een kascommissie van ten minste twee leden, tenzij een verklaring van een accountant is overgelegd. De kascommissie brengt aan de ALV verslag van haar bevindingen uit.
 - iv. Het goed-, danwel afkeuren van de stukken bedoeld in lid ii.

7.1.3 Aanwezigheid

- a. Bij de ALV mogen aanwezig zijn:
 - i. Jeugdleden
 - ii. Stafleden
 - iii. Bestuursleden
 - iv. Buitengewone leden
 - v. Ouders/verzorgers van bovenstaande categorieën die nog niet de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.

8 Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

- a. Het besluit tot wijziging van dit reglement zal slechts kunnen worden genomen met een tweederdemeerderheid van de uitgebrachte stemmen, in een groepsraad waarin ten minste driekwart van de leden aanwezig zijn. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan wordt binnen vijf weken, doch niet eerder dan tien dagen na de eerste vergadering, een tweede groepsraad uitgeschreven, waarin het besluit tot wijziging kan worden genomen met ten minste driekwartsmeerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal aanwezige leden.
- b. Een voorstel tot wijziging van dit reglement dient op de agenda van de desbetreffende vergadering te worden vermeld, terwijl bij de oproeping voor de betreffende vergadering tevens een afschrift van het voorstel tot reglementswijziging, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen, dient te worden meegezonden.

A Huidige samenstelling van het bestuur

De onderstaande tabel geeft een overzicht weer van de huidige samenstelling van het bestuur met ingang van september 2016.

Functie	Naam	Email adres
Voorzitter	Rion Barrois	rionbarrois@scoutingvoerendaal.nl
Secretaris	Edith Moonen	edithmoonen@scoutingvoerendaal.nl
Penningmeester	Marian Curfs	mariancurfs@scoutingvoerendaal.nl
Gebouwbeheerder	Edith Moonen	edithmoonen@scoutingvoerendaal.nl
Algemeen bestuurslid	Hilly Kicken	hillykicken@scoutingvoerendaal.nl
Algemeen bestuurslid	Stijn Wenders	stijnwenders@scoutingvoerendaal.nl

Contact met (het bestuur van) Scouting Voerendaal is ook mogelijk via ons algemene email adres: info@scoutingvoerendaal.nl

B Protocol ongewenst gedrag Scouting Nederland

Het protocol van Scouting Nederland gaat over hoe er gehandeld moet worden bij een vermoeden van ongewenst gedrag. Het protocol beschrijft de stappen die genomen moeten worden zoals het vormen van een tweemansschap, de meldplicht bij Scouting Nederland en het op non-actief stellen van de beschuldigde. Het protocol ongewenst gedrag van Scouting Nederland kan worden gevonden op de volgende website:

<https://www.scouting.nl/downloads/bestuur-en-organisatie/veiligheid/calamiteiten/5-protocol-ongewenst-gedrag>

C Aanmeld- en uitschrijfformulieren

Om lid te worden van Scouting Voerendaal dient het inschrijfformulier te worden ingevuld. Een model-versie van dit formulier kan gedownload worden via de volgende website:

<http://scoutingvoerendaal.nl/images/documenten/inschrijfformulier-jeugdleden-jan-2017.pdf>

Het lidmaatschap van Scouting Voerendaal dient schriftelijk opgezegd te worden door het uitschrijfformulier in te vullen. Een model-versie van dit formulier kan gedownload worden via de volgende website:

<http://scoutingvoerendaal.nl/images/documenten/uitschrijfform-sept-15.pdf>

Tenslotte is het mogelijk om 4 maal bij een opkomst te komen kijken. Hiervoor dient het ‘vier keer kijken’-formulier ingevuld te worden. Een model-versie van dit formulier kan gedownload worden via de volgende website:

<http://scoutingvoerendaal.nl/images/documenten/4x-kijken.pdf>

D Verhuurcontract

Wanneer het gebouw verhuurd wordt, wordt er een huurcontract opgesteld. Een model-versie van dit contract kan gedownload worden via de volgende website:

http://scoutingvoerendaal.nl/images/documenten/verhuur/huurovereenkomst_hk_scouting_voerendaal.6374926475638462.pdf

E Calamiteitenplan

In het geval van een calamiteit, dient er gehandeld te worden volgens het calamiteitenplan dat door Scouting Voerendaal is opgesteld. In dit document worden ook belangrijke adressen en telefoonnummers vermeld, die men bij ongevallen nodig zou kunnen hebben. Het calamiteitenplan kan gedownload worden via de volgende website:

<http://scoutingvoerendaal.nl/images/documenten/verhuur/calamiteitenplan.6374655274856374.pdf>