



Huishoudelijk reglement
Scoutinggroep Hendrik van Halewijn



Vastgesteld op: november 2019 (vorige versie op 09 – 01 – 2006)

Inhoudsopgave

1	Algemeen	5
1.1	Geldigheid	5
1.2	Aanpassingen en verkrijgbaarheid	5
1.3	Overig	5
2	Gebouwen / ruimten	6
2.1	Definitiebepaling	6
2.2	Gebruik speltakruimtes	6
2.3	Gebruik overige ruimtes	6
2.4	Opkomsttijden	6
2.5	Aanwezigheid op terrein HvH buiten de reguliere opkomsttijden	7
2.6	Overnachtingen	7
2.7	Onderhoud groepsruimten	7
2.8	Sleutelreglement	7
3	De terreinen	8
3.1	Gebruik terreinen (algemeen)	8
3.2	Gebruik terreinen Hendrik van Halewijn	8
3.3	Het stoken van vuur	8
3.4	Pionierwerk	8
3.5	Onderhoud van de terreinen	8
4	Gebouwen en terreinen van het Scoutcentrum	9
4.1	Gebruik terreinen en gebouwen	9
4.2	Gebruik grote zaal Scoutcentrum	9
4.3	Boetes oneigenlijk gebruik Scoutcentrum	9
5	De materialen	10
5.1	Beheer / uitlenen materialen	10
5.2	Aanschaf materiaal	10
5.3	Verhuur materiaal	10
5.4	Kano's	10
6	Ledenadministratie	11
6.1	Nieuwe leden	11
6.2	Wijzigingen van persoonlijke gegevens	11
6.3	Wijziging van speltak	11
6.4	Controleren van de gegevens	11
6.5	Beëindiging lidmaatschap	11

6.6	Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	11
6.7	Akkoord verklaring social media bij inschrijving	11
7	Contributie	13
7.1	Wanneer contributie	13
7.2	Betalingstermijn	13
7.3	Overschrijding betalingstermijn	13
7.4	Verhoging van de contributie	13
8	Speltakkassen	14
8.1	Afrekeningen	14
8.2	Inkomsten per speltak	14
8.3	Uitgaven per speltak	14
8.4	Groepsuitgaven	14
9	Kampen	15
9.1	Zomerkamp algemeen	15
9.2	Opgave zomerkamp	15
9.3	Betaling zomerkamp	15
9.4	Annulering zomerkamp	15
9.5	Kampbegroting	15
9.6	Deelname kinderen van medewerkers	15
9.7	Restant kampgeld	15
10	Cursusgeld	16
10.1	Aanvraag cursus	16
11	Overlegstructuur	17
11.1	Algemene ledenvergadering	17
11.2	Ouderbijeenkomsten	17
11.3	Medewerkers- en teamleiderslunch	17
11.4	Notulen	17
12	Subcommissies	18
13	Vertrek leiding	19
13.1	Teruggave sleutel	19
13.2	Afscheidscadeau	19
13.3	Vertrek teamleiders	19
14	Werving / benoeming leidingteam	20
14.1	Werving / benoeming (team)leid(st)er	20
14.2	Leeftijd leidinggevenden	20
14.3	Verklaring Omtrent Gedrag	20

14.4	Stelletjes	20
15	Algemene gedragsregels	21
15.1	Alcohol- en drugsbeleid	21
15.2	Rookbeleid	21
15.3	Pesten, discriminatie en vloeken	21
15.4	Ongewenste intimiteiten	21
15.5	Groepsbegeleider	21
15.6	10 HvH geboden	22
16	De opkomsten	23
17	Veiligheid	24
17.1	Calamiteiten	24
17.2	Veiligheid in het gebouw	24
17.3	EHBO	24
18	Ongevallen / schade	25
19	Bijlagen	26

1 Algemeen

1.1 Geldigheid

Het meest recente huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland (zie website Scouting Nederland: www.scouting.nl) is van toepassing. Daar waar van dit reglement afgeweken wordt, geldt ons eigen huishoudelijk reglement.

1.2 Aanpassingen en verkrijgbaarheid

Het huishoudelijk reglement en aanpassingen daarop worden vastgesteld door het verenigingsbestuur van de Hendrik van Halewijn, hierna te noemen 'bestuur', en de medewerkerslunch. Een wijziging moet met een meerderheid van de stemmen worden aangenomen. Stemmen mogen vooraf worden doorgegeven aan de groepssecretaris.

Het huishoudelijk reglement moet bij iedere speltak ter inzage liggen en verkrijgbaar zijn via de Internetpagina.

1.3 Overig

Ingeval het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de medewerkerslunch. Bij dringende zaken (waarbij niet op een volgend overleg gewacht kan worden) neemt het bestuur een besluit.

2 Gebouwen / ruimten

2.1 Definitiebepaling

Tot gebouwen behoren:

Gebouw grenzend aan de oprijlaan

Gebouw met keuken en sanitair

Tot speltakruimtes behoren:

Bever- en Gidsenlokaal

Kabouter- en Estalokaal

Welpen- en Verkennerlokaal

Explorerlokaal

Stamlokaal

Overige ruimtes niet zijnde speltakruimtes:

Klushok

Keuken

Toiletruimte

Invalidentoilet

Magazijn

Opslag naast Stamlokaal

2.2 Gebruik speltakruimtes

De speltakruimtes mogen door de desbetreffende speltakken alleen gebruikt worden voor scouting activiteiten. Indien wordt afgeweken van de normale opkomsttijden, dient dit van tevoren overlegd te worden met het bestuur. Indien afgeweken wordt van de normale speltakruimte, dient dit van tevoren worden overlegd met de andere speltakken.

Leiding, medewerkers en plusscouts laten de gebouwen en het terrein altijd netjes achter bij vertrek en sluiten alle ramen en deuren. Vertrekken gebeurt zonder overlast voor andere gebruikers van het Scoutcentrum, dus napraten na een avondopkomst doen we niet buiten. Bij klachten kunnen de eindtijden zoals vermeldt in 2.4 worden aangepast.

De wand tussen het Bever- en Gidsenlokaal en het Kabouter- en Estalokaal kan geopend worden door een hendel die in het klushok ligt. De hendel kan worden aangevraagd bij leden van het klusteam.

2.3 Gebruik overige ruimtes

Het klushok wordt alleen gebruikt voor de opslag van klusmateriaal en het uitvoeren van klussen. Het materiaal kan worden gebruikt na overleg met de leden van het klusteam.

Speltak materialen worden alleen op de in de medewerkerslunch afgesproken plekken opgeslagen, zoals het magazijn, de opslag naast het Stamlokaal, de vliering in het werpenkokaal en de kasten in de lokalen. Alle speltakken laten het magazijn en de andere opslaglocaties netjes achter.

2.4 Opkomsttijden

Normale opkomsttijden zijn als volgt:

Speltak	Speldag	Opkomsttijd	Speltakruimte
Bevers:	Zaterdag	9.45-11.45	Bever- en Gidsenlokaal
Welpen:	Zaterdag	9.45-11.45	Welpen- en Verkennerlokaal
Kabouters:	Zaterdag	9.45-11.45	Kabouter- en Estalokaal
Esta's:	Zaterdag	13.30-16.00	Kabouter- en Estalokaal
Gidsen:	Zaterdag	13.30-16.00	Bever- en Gidsenlokaal
Verkenners:	Zaterdag	13.30-16.00	Welpen- en Verkennerlokaal
Explorers:	Vrijdag	20.00-22.00	Explorerlokaal

Stam:	Vrijdag	20.00-22.00	Stamlokaal
Seniorenstam:	Zaterdag	20.00-22.00	Kabouter en Estalokaal
Pivo's:	Zaterdag	20.00-22.00	Explorerlokaal
Veteranenstam:	Dinsdag	20.00-22.00	Keuken

Speltakken mogen na hun opkomst tot uiterlijk 2.00 aanwezig zijn, anders moet een overnachting worden aangevraagd.

2.5 Aanwezigheid op terrein HvH buiten de reguliere opkomsttijden

Het is medewerkers toegestaan zich buiten de reguliere opkomsttijden op het terrein van de HvH te bevinden na melding bij het bestuur en melding in de google app. Belangrijk hierbij is wel dat medewerkers alleen op het terrein aanwezig mogen zijn indien zij hier een scouting gerelateerde motivatie voor hebben. Hierbij kan gedacht worden aan voorbereiding van opkomsten, zomerkampen of onderhoud van terreinen en / of gebouwen.

Het gebruik van gebouwen en terrein door niet-leden, dus bijvoorbeeld feesten in de privésfeer, is niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen met het bestuur.

Leden kunnen (een deel van) de gebouwen en/of het terrein huren na toestemming van het bestuur.

Hier wordt een vergoeding voor gevraagd.

2.6 Overnachtingen

Overnachtingen moeten worden aangevraagd bij de brandweer, het bestuur en de beheerder van het Scoutcentrum Rotterdam. Het aantal overnachtingen is gelimiteerd in de gebruiksvergunning. Bij schaarste wordt overlegd in de medewerkerslunch. Er mag enkel overnacht worden in de speltakruimtes.

2.7 Onderhoud groepsruimten

De speltak zorgt voor het schoonhouden van de groepsruimten. Zij ziet erop toe dat niets onnodig wordt beschadigd. Zij zorgt dat niet onnodig wordt verwarmd en dat niet onnodig stroom wordt gebruikt.

Indien een ruimte door twee speltakken wordt gebruikt, dient iedere speltak bij vertrek / na de opkomst de ruimte schoon achter te laten. Probeer dan ook de "producten" van de kinderen zoveel mogelijk veilig te stellen, zodat de volgende gebruikers er geen last van hebben en deze niet kunnen beschadigen.

Welke speltak welk weekend verantwoordelijk is voor het schoonmaken van toilet en keuken, het weggooien van afval (denk hierbij ook aan het terrein) en het wassen van de theedoeken wordt vastgesteld middels het schoonmaakrooster dat in de keuken hangt.

Afval wordt gescheiden volgens het afvalbeleid.

2.8 Sleutelreglement

Er zijn vier soorten sleutels van de gebouwen. De gele sleutel is voor de speltaklokalen, keuken en toiletruimte. Elke leiding kan deze sleutel aanvragen bij het bestuur. De groene sleutel is voor het magazijn. De teamleider van elke speltak mag deze in bezit hebben en krijgt deze bij start van de functie van de vorige teamleider. De sleutel van het klushok is alleen voor de leden van het klusteam. De vierde sleutel is een pasje van het zwarte hek op het parkeerterrein. Van deze pasjes is er één per speltak beschikbaar. De pasjes worden op naam uitgegeven in verband met de borg. Bij vertrek bij de speltak worden sleutels en pasje weer ingeleverd bij het bestuur.

3 De terreinen

3.1 Gebruik terreinen (algemeen)

Alleen het plein en de weide behoren tot ons terrein en mogen gebruikt worden. Gebruik van de overige terreinen alleen na toestemming van de beheerder van het Scoutcentrum. Op ons plein mag niet worden geparkeerd (ook geen fietsen). Fietsen moeten in onze fietsenstalling worden geparkeerd.

3.2 Gebruik terreinen Hendrik van Halewijn

Het plein en de weide zijn beschikbaar voor alle speltakken. In goed overleg tussen de speltakken wordt het terrein gebruikt zonder elkaar te hinderen. Zo nodig wordt hier een agenda of schema voor gemaakt. Na gebruik van plein of weide moet deze schoon achtergelaten worden.

3.3 Het stoken van vuur

Het stoken van vuren is alleen toegestaan na overleg met en toestemming van de beheerder van het Scoutcentrum. Na gebruik van de kampvuurplaats, deze schoon achterlaten en eventuele vuren doven. Schoon houdt in dat er geen hout los blijft liggen en dat alle daar niet thuishorende materialen zoals bijvoorbeeld glas zijn verwijderd. Al het niet verbrande hout moet in de daarvoor bestemde opslagruimten worden opgeborgen. Indien hout aangebrand is, wordt dit in de vuurcirkel gelegd en niet bij de opslag. Dit om te voorkomen dat na smeulend hout de gehele houtstapel aansteekt. Er wordt enkel gestookt met hout.

3.4 Pionierwerk

Pionierwerk mag, indien dit geen gevaar oplevert en in overleg met de andere belanghebbende speltakken, blijven staan. Na het pionieren moet het hout weer op de juiste plaats worden opgeborgen. De pionierpalen mogen niet verzaagd of gestookt worden.

3.5 Onderhoud van de terreinen

Het onderhoud waar de groep voor verantwoordelijk is zal worden gedaan door het klusteam. Zij zullen onderhoud, indien mogelijk en noodzakelijk, altijd melden in de medewerkerslunch ter kennisgeving. Mocht er grote spoed zijn geboden bij bepaalde vormen van onderhoud dan zal het klusteam een mail ter kennisgeving versturen naar alle speltakken en het bestuur.

Indien er gebruik gemaakt wordt van materialen die langer dan de klus zelf aanwezig zijn op de betreffende plek, hierbij kan gedacht worden aan bestrijdingsmiddelen of mollenklemmen, dan zal er altijd een bericht worden verspreid onder de speltakken en het bestuur. Het is daarna aan de speltak en / of het bestuur zelf om het programma of de activiteiten hierop aan te passen.

4 Gebouwen en terreinen van het Scoutcentrum

4.1 Gebruik terreinen en gebouwen

De terreinen en gebouwen van het Scoutcentrum mogen alleen in overleg met en na toestemming van de beheerder worden gebruikt. Hier gelden specifiek de gedragsregels van het Scoutcentrum (zie Bijlage 1 Huishoudelijk Reglement Scoutcentrum Rotterdam). Aan het gebruik van sommige faciliteiten kunnen kosten zijn verbonden.

4.2 Gebruik grote zaal Scoutcentrum

Volgens ons huurcontract mag onze groep 1x per jaar gratis gebruik maken van de grote zaal. Dit in overleg met het bestuur en de beheerder van het Scoutcentrum.

4.3 Boetes oneigenlijk gebruik Scoutcentrum

Indien er door een medewerker van de groep onrechtmatig gebruik wordt gemaakt van het Scoutcentrum en hiervoor een boete wordt opgelegd door het Scoutcentrum is deze voor rekening van de medewerker.

5 De materialen

5.1 Beheer / uitlenen materialen

Veel van onze groepsmaterialen, zoals tenten en dergelijke, zijn in het beheer bij diverse speltakken. Zij zijn hiervoor verantwoordelijk. Indien noodzakelijk, kan een beroep op de beherende speltak worden gedaan om materiaal uit te lenen aan een andere speltak.

5.2 Aanschaf materiaal

Budget voor de aanschaf van nieuwe groepsmaterialen kan aangevraagd worden bij de groepspenningmeester, voor het opstellen van de begroting in november. Bij goedkeuring van de aanvraag wordt het budget het daaropvolgende jaar ter beschikking gesteld.

5.3 Verhuur materiaal

Verhuur van de groepsmaterialen aan niet-leden kan alleen via de verhuurcommissie of het bestuur.

5.4 Kano's

Door de verhuurcommissie wordt het uitlenen en de verhuur van de kano's geregeld. Aan de huurder wordt een financiële vergoeding gevraagd.

Aan het eind van het jaar dient een afrekening plaats te vinden aan de groepspenningmeester. Gebruik door speltakken moet worden aangevraagd bij de verhuurcommissie.

6 Ledenadministratie

6.1 Nieuwe leden

Aanmelden van nieuwe leden geschiedt door middel van het invullen van het inschrijfformulier. Iedereen mag drie keer vrijblijvend bij een speltak komen kijken. Tijdens de eerste formele opkomst wordt het inschrijfformulier afgegeven aan de teamleid(st)er van de speltak die het formulier doorgeleid naar de ledenadministrateur. Het inschrijfformulier is bij de ledenadministratie of de speltakleiding verkrijgbaar en is op onze website terug te vinden.

6.2 Wijzigingen van persoonlijke gegevens

Wijzigingen van persoonlijke gegevens na inschrijving dienen door leden van 18 jaar en ouder zelf of bij minderjarigen door de ouders of voogd te worden ingevoerd en bijgehouden in Scouts Online (SOL, het online administratiesysteem). Van wijziging van uw rekeningnummer ontvangt de groepspenningmeester in verband met de contributieaafschrijving per e-mail een bericht. Voor een nieuw rekeningnummer moet ook een nieuw incassoformulier worden ingevuld.

6.3 Wijziging van speltak

Wijziging van speltak (als gevolg van bijvoorbeeld overvliegen) dient de leiding van de speltak waar het lid vandaan komt door te voeren in SOL. Iedere ontvangende speltak dient zelf zorg te dragen voor up-to-date gegevens van nieuwe leden (zoals bijvoorbeeld een actueel gezondheidsformulier).

6.4 Controleren van de gegevens

Het is de verantwoordelijkheid van de teamleid(st)er om ervoor te zorgen dat voor het zomerkamp alle gegevens van jeugdleden en medewerkers up-to-date zijn.

6.5 Beëindiging lidmaatschap

Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren aan de ledenadministratie en de teamleid(st)er, en wel ten minste twee maanden voor aanvang van het nieuwe halfjaar, t.w. 1 maart c.q. 1 september. Leden van 18 jaar en ouder zeggen zelf hun lidmaatschap op. Opzegging van het lidmaatschap van een lid jonger dan 18 jaar geschiedt door de ouders / voogd. Indien een jeugdlid drie maanden niet aanwezig is geweest tijdens de opkomst en nadat de speltak contact heeft gezocht maar dit niet is gelukt mag het jeugdlid worden uitgeschreven.

De ledenadministratie informeert het jeugdlid en / of de ouders over de uitschrijving.

Na opzegging van het lidmaatschap mag een lid nog zolang naar de opkomsten komen als waar contributie voor is betaald.

6.6 Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

Voor onze eigen administratie worden gegevens opgeslagen. De informatie die middels het inschrijfformulier wordt verzameld zal altijd strikt vertrouwelijk worden behandeld. Informatie over bijvoorbeeld verzekeringen of medicijngebruik zijn alleen bekend bij de speltakleiding of organisatie van een evenement waarbij het hebben van dergelijke informatie relevant is. Op het verzamelen van persoonsgegevens is de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van toepassing. De persoonsgegevens van uw kind worden centraal beheerd door de ledenadministratie. De gegevens worden ter beschikking gesteld aan de Landelijke Vereniging Scouting Nederland in Leusden voor de verplichte nominale ledenadministratie. Scouting Nederland heeft zich, binnen de werking van de Wbp, aangemeld bij de Registratiekamer. Adresbestanden van leden worden niet verkocht aan derden en mailings aan leden worden in eigen beheer van Scouting Nederland uitgevoerd.

6.7 Akkoord verklaring social media bij inschrijving

Via onze website en social media houden we iedereen op de hoogte van de activiteiten van onze scoutinggroep. Hiervoor maken we gebruik van foto's en ander beeldmateriaal. Ouders / voogden

kunnen eventueel bezwaar tegen het plaatsen van foto's of andere beelden van hun kinderen schriftelijk aangeven bij het bestuur.

7 Contributie

7.1 Wanneer contributie

Contributie wordt per halfjaar geïnd via een automatische incasso of door middel van een factuur. De machtiging voor automatisch incasseren wordt door de leiding ingeleverd bij de groepspenningmeester. Bij betaling door middel van een factuur worden administratiekosten in rekening gebracht. Betaling bij opzegging van het lidmaatschap is verplicht tot het einde van de factuurperiode.

7.2 Betalingstermijn

De contributie dient binnen één maand na de factuurdatum te zijn ontvangen op de groepsrekening.

7.3 Overschrijding betalingstermijn

Indien op de in artikel 7.2 genoemde data nog geen contributie over het betreffende halfjaar is ontvangen, zal de groepspenningmeester een herinnering sturen. Uiterste betaaldatum is weer één maand later. Na drie herinneringen wordt de factuur persoonlijk overhandigd met een betalingstermijn van één maand. Is de contributie na deze maand nog niet binnen dan wordt het lid geroyeerd.

7.4 Verhoging van de contributie

Verhoging van de contributie wordt voorgesteld aan de algemene ledenvergadering (ALV). Daar moet met een meerderheid vóór worden gestemd om de verhoging goed te keuren.

8 Speltakassen

8.1 Afrekeningen

Iedere speltak heeft een penningmeester die de uitgaven en inkomsten voor de speltak registreert. De speltakpenningmeester levert voor eind januari, mei en september de afrekening van de speltakkas in bij de groepspenningmeester. Deze afrekening moet voldoen aan de in het memo geldstromen gestelde eisen. Wanneer een afrekening van het jaar ervoor niet voor eind januari binnen is, heeft de speltak geen recht meer op het budget.

8.2 Inkomsten per speltak

Iedere speltak krijgt 3 keer per jaar (t.w. in februari, juni en oktober), na goedkeuring van de afrekening, budget van de groepspenningmeester gebaseerd op het aantal (jeugd)leden. De hoogte van dit bedrag per lid staat vermeld in de procedure geldstromen (zie Bijlage 2 Procedure geldstromen). Het aantal leden wordt 3 keer per jaar vastgesteld op basis van SOL.

8.3 Uitgaven per speltak

Materiaalaankopen tot een bedrag van honderd euro kunnen, mits verantwoord, zonder toestemming van de groepspenningmeester worden uitgegeven. Hogere uitgaven mogen worden gedaan na overleg met de groepspenningmeester. Deze regeling geldt niet voor aanschaf van levensmiddelen voor reguliere opkomsten of kampen. Sinterklaascadeaus worden uit de eigen speltakkas betaald.

8.4 Groepsuitgaven

Groepsuitgaven voor een groepsevenement worden afgerekend bij de organisatie van het evenement die de totaalafrekening in één keer naar de groepspenningmeester stuurt.

9 Kampen

9.1 Zomerkamp algemeen

Voor aanvang van het kamp geeft de teamleider het kampadres en de namen van de leiding en kampstaf die mee gaan op kamp door aan de groepssecretaris. De groepssecretaris geeft aan de leiding de noodnummers waarop het bestuur tijdens het kamp te bereiken is in noodgevallen.

Iedereen die mee gaat op kamp (leden en leiding / kampstaf) moet ingeschreven zijn in SOL in verband met verzekering en VOG. Vóór het kamp moet van alle leiding en kampstaf de VOG binnen zijn. Om voor kookstaf / fouragemeesters / hulpleiding die mee gaan op kamp op tijd een VOG aan te vragen, moeten zij uiterlijk eind april in SOL opgenomen staan.

Van iedereen die mee gaat op kamp moeten de NAW gegevens en gezondheidsformulieren worden gecheckt en geüpdatet.

9.2 Opgave zomerkamp

Het opgeven van leden voor een kamp gebeurt bij de leiding van de eigen speltak. De speltakpenningmeester maakt op basis van deze aanmeldingen een begroting.

9.3 Betaling zomerkamp

Betaling voor het zomerkamp geschiedt door een eerste aanbetaling van €75 of €100 euro, via een in maart verzonden factuur. Dit bedrag dient een maand na de verzenddatum door de groepspenningmeester ontvangen te zijn. Het restant kampgeld wordt geïnd via een in mei verzonden factuur en dient uiterlijk 2 weken vóór het kamp ontvangen te zijn. De groepspenningmeester informeert de speltakpenningmeester / teamleid(st)er over de binnen gekomen betalingen. Indien het volledige bedrag 2 weken voor het kamp niet is ontvangen, informeert de groepspenningmeester de teamleid(st)ers zodat de teamleid(st)er ouders alsnog hierop kan attenderen en het geld kan innen.

9.4 Annulering zomerkamp

Indien een jeugdlid op het laatste moment (maximaal 6 weken voor aanvang zomerkamp) niet mee wil / kan gaan, wordt de aanbetaling behouden voor de reeds gemaakte kampkosten. Het overige kampgeld wordt teruggestort. Indien er binnen de 6 weken voorafgaand aan het kamp afgezien wordt van deelname worden na het kamp de mogelijkheden onderzocht voor teruggave van de variabele kosten, dit ter beoordeling van de speltak- en groepspenningmeester.

9.5 Kampbegroting

Teamleid(st)ers zijn verantwoordelijk voor het feit dat de speltakpenningmeester voor eind maart een kampbegroting indient bij de penningmeester. Uiterlijk eind september moet de kampverantwoording ingeleverd worden bij de groepspenningmeester.

9.6 Deelname kinderen van medewerkers

Kinderen van medewerkers (leiding en kookstaf / foeragemeesters) mogen in uiterste nood mee op zomerkamp in overleg met de speltakleiding. Kinderen van 7 jaar en ouder betalen in dat geval het volledige kampgeld. Kinderen van medewerkers t / m 6 jaar betalen de overnachtingprijs.

9.7 Restant kampgeld

Indien speltakken kampgeld over houden, wordt dit niet teruggestort aan de ouders, aangezien er ook geen aanvulling kampgeld wordt gevraagd als er geld tekort mocht zijn. Kampoverschotten en -tekorten onder de €100 vloeien door naar de speltakkas. Als een kampoverschot of -tekort boven de €100 euro uitvalt, vindt er overleg plaats tussen de speltak en het bestuur over de te nemen stappen. In principe gaat / komt dan de helft naar / uit de speltakkas en de rest naar / van de groepsrekening.

10 Cursusgeld

10.1 Aanvraag cursus

Het verzoek tot het volgen van een cursus dient uiterlijk 6 weken voor aanvang van de cursus te worden ingediend bij de groepssecretaris, zodat het bestuur over deelname kan beslissen en eventuele subsidie bij de gemeente kan worden aangevraagd. Het kan voorkomen dat de aanvrager zelf zal moeten bijdragen aan de kosten van een cursus.

Voor een EHBO cursus is de afspraak gemaakt dat twee leiding per speltak een vergoeding krijgt van €100. Herhalingen om het diploma geldig te houden zijn voor eigen rekening.

11 Overlegstructuur

11.1 Algemene ledenvergadering

Eén maal per jaar vindt de algemene ledenvergadering (ALV) plaats waarbij alle leden van de Hendrik van Halewijn of hun ouders / verzorgers welkom zijn. Tijdens de ALV komen de volgende punten aan de orde:

- Wijzigingen binnen bestuur en verkiezing eventuele nieuwe bestuursleden
- De jaarplanning
- Verantwoording financieel jaarverslag en decharge door kascommissie
- Het voorstellen van nieuwe (bege)leiding
- Beantwoorden vragen van ouders op speltakniveau en op groepsniveau
- Vaststellen jaarcommissies

11.2 Ouderbijeenkomsten

Het staat de speltakken vrij om op eigen gelegenheid buiten de ALV aanvullende ouderbijeenkomsten te organiseren.

11.3 Medewerkers- en teamleiderslunch

Eén keer in de twee maanden vindt de medewerkerslunch plaats waarbij alle medewerkers welkom zijn en de andere maand vindt de teamleiderslunch plaats waar alleen de teamleiders en het bestuur bij aanwezig zijn. In de medewerkerslunch worden algemene groepsaangelegenheden besproken zoals de jaarplanning, voorbereiding en evaluatie van groepsactiviteiten en de voorbereiding van de kampen. In de teamleiderslunch is ook ruimte om bijvoorbeeld het functioneren van het team te bespreken.

11.4 Notulen

Van iedere vorm van overleg op groepsniveau dient een schriftelijk verslag te worden gemaakt. Dit verslag dient maximaal twee weken na de vergadering verspreid te worden om iedereen tijdig te informeren over de gang van zaken binnen de Hendrik van Halewijn. Verspreiding vindt elektronisch plaats.

12 Subcommissies

De speltakken zijn zelf verantwoordelijk voor de invulling van de verschillende commissies. Elke commissie wordt aan het begin van een nieuw scoutingseizoen vastgesteld. Voor de volgende commissies geldt dat er uit iedere speltak een deelnemer wordt aangewezen: Sinterklaas (enkel BWEK), Kerst, open dag en overvliegfeest.

In elke commissie zit minimaal één persoon uit het bestuur. Deze persoon is eindverantwoordelijke en communiceert naar de groep en het bestuur, maar de commissies dragen zelf zorg voor communicatie richting de leden en andere betrokkenen en de berichtgeving op sociale media.

De commissies verzorgen een up-to-date draaiboek ten behoeve van gebruik voor een volgende keer dat het (of een vergelijkbaar) evenement plaatsvindt.

De kascommissie bestaat uit ten minste 3 leden en heeft de taak de financiële jaarrekening te controleren. Zij verlenen decharge aan het bestuur op de ALV.

13 Vertrek leiding

13.1 Teruggave sleutel

Bij beëindiging van het lidmaatschap van leiding en bestuur moet de / het vertrekkende leid(st)er / bestuurslid de in zijn / haar bezit zijnde sleutel(s) bij een lid van het bestuur inleveren.

13.2 Afscheidscadeau

Een speltak zorgt zelf voor een afscheidscadeau voor een vertrekkende leid(st)er. Hetzelfde geldt voor het bestuur bij een vertrekkend bestuurslid. Er mag €15 worden besteed wanneer iemand vertrekt die één tot drie jaar tot de leiding / het bestuur heeft behoord. Bij een actieve periode van meer dan drie jaar mag dit bedrag met €2,50 per extra jaar worden verhoogd.

13.3 Vertrek teamleiders

Indien een teamleider vertrekt geeft hij / zij dit binnen de groep aan en zoekt naar oplossingen. Daarna zou er een nieuwe teamleider geworven kunnen worden of een bestaand lid van het leidingteam besluit naar voren te treden.

14 Werving / benoeming leidingteam

14.1 Werving / benoeming (team)leid(st)er

Indien een speltak het noodzakelijk acht om extra leiding aan te trekken zal dit in een medewerkerslunch ter kennisgeving worden gemeld. Indien een leidingteam zelf niet de mogelijkheid heeft om nieuwe leiding aan te trekken kan door de teamleid(st)er het volgende programma worden opgestart.

Fase 1: De speltak geeft aan op zoek te zijn naar nieuwe leiding en doet dit afhankelijk van de urgentie in de medewerkerslunch en / of teamleidersoverleg.

Fase 2: Wervingsactiviteiten kunnen door alle groepsleden geschieden. Aanmelding van kandidaten vindt plaats tijdens de medewerkerslunch bij het bestuur. Advertenties worden verzorgd door het bestuur, waarin de groepsbegeleider als contactpersoon wordt opgenomen.

Fase 3: Na kennismaking wordt er door het betreffende leidingteam een voorstel voor een proefperiode (minimaal 8 opkomsten) gedaan. Daarna treedt fase vier in werking. Het stafteam deelt in de medewerkerslunch mee dat ze een kandidaat hebben gevonden. Als iemand binnen de groep een probleem heeft met de kandidaat kan dit besproken worden met de groepsbegeleider.

Fase 4: Er vindt kennismaking plaats tussen de kandidaat, het betreffende leidingteam en het bestuur.

Fase 5: In de proefperiode van 8 opkomsten zal regelmatig contact plaatsvinden tussen kandidaat - leidingteam - groepsbegeleider. De groepsbegeleider gaat tijdens de proefperiode na of de (externe) kandidaat geschikt is voor de functie door o.a. een verklaring omtrent gedrag te vragen (zie 14.3 Verklaring Omtrent Gedrag). Mocht tijdens of na de proefperiode blijken dat het niet de geschikte kandidaat is, dan zal na overleg met het leidingteam / groepsbegeleider de kandidaat daarvan op de hoogte worden gesteld.

Zijn de resultaten wel positief, dan treedt fase 6 in werking.

Fase 6: De kandidaat zal als (team)leid(st)er in de ledenadministratie worden bijgeschreven en tevens worden aangemeld bij Scouting Nederland.

14.2 Leeftijd leidinggevenden

Minimumleeftijd voor een leid(st)er is 17 jaar bij Bevers en Welpen, 18 jaar bij Scouts. Minimumleeftijd voor begeleiding Explorers is 20 jaar. De minimumleeftijd voor Stamadviseur is 21 jaar.

Minimumleeftijd voor een teamleid(st)er is 21 jaar bij Scouts en Explorers, 18 bij Bevers en Welpen. Het leidingteam kan naar eigen inzicht besluiten om een lid jonger dan de hierboven genoemde minimumleeftijd als aspirant leiding te vragen.

14.3 Verklaring Omtrent Gedrag

De groepssecretaris initieert de aanvraag van de verklaring omtrent gedrag (VOG) welke vervolgens door de kandidaat wordt voltooid.

De aanvraag wordt dus deels ingevuld door de aanvrager en deels door het bestuur. De kosten voor de verklaring zijn voor rekening van de groep indien de verklaring wordt overlegd aan de groep en dus is afgegeven.

14.4 Stelletjes

Relaties binnen een team zijn niet wenselijk. Echter in geval van een persoonlijke relatie binnen een leidingteam eerst overleggen met de teamleider, daarna met het leidingteam en het bestuur.

15 Algemene gedragsregels

Iedereen wordt geacht zich sociaal en conform de wet te gedragen. Een aantal dingen wordt hieronder specifiek benoemd.

15.1 Alcohol- en drugsbeleid

Algemeen geldt dat leiding tijdens de normale jeugd-scoutingbijeenkomsten nuchter moet zijn. Alcohol- en drugsgebruik buiten de normale jeugd-scoutingbijeenkomsten wordt vastgelegd in het alcohol- en drugsbeleid:

- De vereniging staat voor NIX onder de 18.
- Drugs zijn zonder uitzondering verboden op het terrein, onder en boven de 18.
- Roken accepteren wij niet tot 18 en nooit in het bijzijn van jeugdleden. E-sigaretten vallen ook onder dit rookverbod.
- Alcohol is verboden tot 18 op het terrein en bij scoutingactiviteiten in het algemeen (bijvoorbeeld kamp), ook als je leiding bent en in die hoedanigheid aanwezig.
- Het is niet toegestaan zelf alcohol meen te nemen als je onder de 18 bent en het ook niet aan te nemen van anderen.
- Als je weet dat iemand nog geen 18 is, bied het dan ook niet aan.
- Indien je betrappt wordt op het gebruik van alcohol onder de 18 krijg je een waarschuwing en worden je ouders ingelicht (dit geldt dus voor jeugdleden en leiding).
- Als leiding <18 een tweede maal wordt betrappt, wordt je geschorst als leiding tot je 18 bent omdat je de verantwoordelijkheid blijkbaar niet aankunt.

Het in bezit hebben, gebruiken of onder invloed zijn van drugs op ons terrein en / of tijdens opkomsten en andere scouting activiteiten is verboden. Bij overtreding zal het bestuur bepalen welke maatregelen worden genomen.

Op zomerkampen en weekenden is minimaal twee leiding Bob / nuchter, waarvan minimaal één met rijbewijs (aspirant leiding wordt hierbij niet meegeteld).

15.2 Rookbeleid

Volgens de Tabaks- en Rookwarenwet is het verboden om in ruimten bestemd voor gemeenschappelijk gebruik te roken. Voor de Hendrik van Halewijn betekent dit dat in de gebouwen (omschreven in artikel 2.1) niet gerookt mag worden. Tijdens opkomsten en/of bij de kinderen/jeugdleden mag niet worden gerookt. Dit geldt ook voor E-sigaretten.

15.3 Pesten, discriminatie en vloeken

Pesten, discriminatie en vloeken is verboden. Houd rekening met elkaar.

15.4 Ongewenste intimiteiten

Indien zich ongewenste intimiteiten voordoen zal worden gehandeld conform en verwezen naar het protocol van Scouting Nederland omtrent dit onderwerp (Protocol grensoverschrijdend gedrag). Dit protocol is te verkrijgen op de internetpagina van Scouting Nederland.

Als veiligheidsmaatregel geldt dat er steeds minimaal 2 leiding aanwezig moet zijn bij jeugdleden.

15.5 Groepsbegeleider en vertrouwenspersoon

Bij conflicten of andere problemen binnen het team of met een jeugd lid kan contact opgenomen worden met de groepsbegeleider. Alle leden en medewerkers kunnen contact opnemen met de aangewezen vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon van Hendrik van Halewijn kan altijd benaderd worden via email vertrouwenspersoon@hendrikvanhalewijn.nl

15.6 10 HvH geboden

Afspraken hoe we met elkaar omgaan en hoe je je gedraagt bij de Halewijn zijn opgenomen in de 10 HvH geboden (zie Bijlage 3 10 HvH geboden).

16 De opkomsten

Een leidingteam bestaat minimaal uit 2 leiding (aspirant leiding wordt hierbij niet meegeteld). Een opkomst kan dus niet doorgaan als het minimum aantal leiding niet aanwezig is.

Bij de Bevers geldt minimaal 2 leiding tot 16 kinderen. Bij 17 tot 20 kinderen geldt een minimum van 3 leiding. Bij de Welpen, Esta's en Kabouters geldt minimaal 2 leiding tot 18 kinderen. Bij 19 tot 30 kinderen geldt een minimum van 3 leiding. Bij de Verkenners en Gidsen geldt minimaal 2 leiding tot 21 kinderen. Bij 22 tot 35 kinderen geldt een minimum van 3 leiding. Bij de Explorers geldt minimaal 2 leiding tot 20 jeugdleden.

17 Veiligheid

17.1 Calamiteiten

Op het terrein is een calamiteitenplan aanwezig voor gebruik bij calamiteiten. Hier in staat beschreven wie welke rol heeft en welke stappen ondernomen moeten worden. Het calamiteitenplan hangt aan de muur van de boerderij van Scoutcentrum Rotterdam.

Bij elke speltak moet tijdens de opkomst een aanwezigheidslijst aanwezig zijn. De (bege)leiding moet weten hoe veel en welke kinderen aanwezig zijn, zodat bij een calamiteit gekeken kan worden of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn.

In de keuken hangt een lijst met noodnummers.

17.2 Veiligheid in het gebouw

De blusmiddelen en nooduitgangen aanwezig in het gebouw moeten ten alle tijden vrijgehouden worden. Vluchtwegen mogen niet versperd worden door meubels, versiering of andere objecten.

17.3 EHBO

Er dient bij interne en externe activiteiten ten minste 1 persoon met een geldig EHBO-diploma beschikbaar te zijn. Daarnaast dient minstens één persoon van elke speltak een EHBO-cursus te volgen of te hebben gevolgd.

Bij iedere speltak dient een EHBO-kist aanwezig te zijn. De “speltak” EHBO-er is verantwoordelijk voor de EHBO-kist van de speltak.

18 Ongevallen / schade

Bij gebeurtenissen (ongevallen / schade) waarvoor wij eventueel aansprakelijk gesteld kunnen worden, dient de verantwoordelijke teamleid(st)er binnen twee dagen (respectievelijk twee dagen na het kamp) een schriftelijk verslag van de gebeurtenissen bij de groepssecretaris te hebben ingediend.

Een ontvangen aansprakelijkstelling dient direct te worden doorgeleid naar de groepssecretaris opdat een en ander door het bestuur kan worden aangemeld bij de verzekeringsmaatschappij.

19 Bijlagen

Bij deze versie van het huishoudelijk reglement behoren bijlagen. Deze bijlagen zijn zowel terug te vinden in de speltakmap als op de internetpagina www.hendrikvanhalewijn.nl in het beveiligde deel.

De bijlage die bij deze versie van het huishoudelijk reglement behoren zijn:

1. Huishoudelijk Reglement Scoutcentrum Rotterdam
2. Procedure geldstromen
3. 10 HvH geboden