



**Scouting**

**St. Oswaldusgroep Zeddam**

---

Huishoudelijk reglement  
Scouting Sint Oswaldus  
Zeddam

## Voorwoord

Deze versie van het huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur van Scouting Sint Oswaldus te Zeddam, met goedkeuring van de groepsraad op 5 juli 2022. Het 'huishoudelijk reglement Scouting Sint Oswaldus Zeddam' is een aanvulling op het 'Landelijk Huishoudelijk reglement', zoals bepaald in artikel 16 van de 'Akte van oprichting' van 11 februari 2008 (opgesteld door Veldhuizen Beens Van de Castel Notarissen).

Het huishoudelijk reglement wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Besluiten die tussendoor door de groepsraad worden genomen zijn per direct van kracht, ook als ze nog niet in het reglement zijn opgenomen. De notulen van de groepsraad zijn in dat geval leidend.

Het huishoudelijk reglement is te raadplegen op de website van Scouting Sint Oswaldus te Zeddam. Zie hiervoor [www.scoutingzeddam.nl](http://www.scoutingzeddam.nl) > menu > informatie > huishoudelijk reglement.

Voor verwijzingen naar het 'Landelijk huishoudelijk reglement' wordt verwezen naar de website van Scouting Nederland. Zie hiervoor [www.scouting.nl](http://www.scouting.nl) > log in op Mijn Scouting > Bestuur & organisatie > Organisatie Scouting Nederland.

Alle functie namen worden in de mannelijke vorm vermeld, deze zijn uiteraard in zowel de mannelijke als vrouwelijke vorm in te vullen.

Bestuur en kaderleden Scouting Sint Oswaldus

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
1. De groepsraad .....	6
1.1 Algemene bepalingen.....	6
1.2 Samenstelling groepsraad Scouting Sint Oswaldus.....	6
1.3 Functie.....	6
1.4 Verantwoordelijkheden en taken.....	6
1.5 Vergaderingen .....	7
1.6 Inleveren agendapunten .....	7
1.7 Besluitvorming.....	7
1.8 Taken en verantwoordelijkheden blokhut beheerder .....	7
1.9 Taken en verantwoordelijkheden blokhut verhuurder .....	8
1.10 Taken en verantwoordelijkheden materiaalbeheerder .....	8
1.11 Taken en verantwoordelijkheden activiteitenbegeleider .....	9
1.12 Taken en verantwoordelijkheden ouderafgevaardigde.....	9
1.13 Taken en verantwoordelijkheden webbeheerder.....	9
1.14 Taken en verantwoordelijkheden ambassadeur.....	9
1.15 Taken en verantwoordelijkheden Praktijkbegeleider .....	9
1.16 Taken en verantwoordelijkheden PR-team.....	10
1.17 Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon.....	10
2. Het groepsbestuur.....	11
2.1 Algemene bepalingen.....	11
2.2 Samenstelling groepsbestuur Scouting Sint Oswaldus .....	11
2.3 Benoeming van leden van het groepsbestuur .....	11
2.4 Aftreden van leden van het groepsbestuur .....	11
2.5 Vergaderingen groepsbestuur.....	12
2.6 Boekjaar, rekening en verantwoording.....	12
2.7 Verantwoordelijkheden en taken.....	12
2.8 Taken voorzitter .....	13
2.9 Taken secretaris.....	13
2.10 Taken penningmeester.....	13
2.11 Taken groepsbegeleider .....	14
2.12 Overige taken van het groepsbestuur .....	15
2.13 Bestuursreglement Scouting Zeddam .....	15

3.	Team van leidinggeevenden.....	16
3.1	Algemene bepalingen.....	16
3.2	Verantwoordelijkheden en taken.....	16
3.3	Leeftijden en aantallen van het team van leidinggeevenden .....	16
3.4	Taken teamleider.....	17
3.5	Taken team van leidinggeevenden.....	17
3.6	Nieuwe leiding.....	17
3.7	Vergaderingen .....	18
4.	De speltakken en speleenheden .....	18
4.1	Bevers .....	18
4.2	Welpen .....	18
4.3	Scouts .....	18
4.4	Explorers.....	18
4.5	Roverscouts .....	18
4.6	De Stam .....	18
4.7	De Hunting Stewart Stam .....	19
4.8	Overige teams .....	19
5.	Besluiten, procedures en werkwijzen .....	20
5.1	Algemeen.....	20
5.2	Bekendmakingen.....	20
5.3	Inleveren speltakkasboeken.....	20
5.4	Kascontrole.....	20
5.5	Het houden van acties.....	20
5.6	Aan- en afmelden jeugdleden .....	20
5.7	Medische zorg jeugdleden .....	21
5.8	Cursussen .....	21
5.9	Bestedingsbevoegdheid .....	21
5.10	Mankementen aan de Blokhut.....	21
5.11	Afval.....	21
5.12	Onderhoud en schoonmaken van de Blokhut.....	22
5.13	Blokhutverhuur.....	22
5.14	Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen .....	23
5.15	Lid ophalen tijdens opkomst of kamp .....	23
5.16	Non-actief stelling. ....	24

6.	Groepsvereniging .....	25
7.	De regio .....	25
8.	Het land .....	25
9.	Lidmaatschap van Scouting Nederland .....	25
10.	Deskundigheid .....	25
11.	Wet en belofte.....	25
12.	De Scoutingkleding.....	25
13.	Waarderingstekens .....	26
14.	Geschillen .....	26
15.	Ongewenst gedrag .....	26
16.	Bijlagen .....	27
16.1	Samenstelling bestuur, ouderafvaardiging en vertrouwenspersoon.....	28
16.2	Model vergadervoorstel .....	29
16.3	Procedure stemmen per SMS.....	30
16.4	Model aanleveren ledeninformatie .....	31
16.5	Aanmeldformulieren voor nieuwe jeugdleden .....	32
16.6	Protocol internetgebruik.....	39
16.7	Model huurvoorwaarden Blokhut.....	40
16.8	Model huurcontract Blokhut .....	41
16.9	Bruikleen sleutels .....	46
16.10	Ontruiming Blokhut bij brand en/of calamiteiten.....	47
16.11	Social-mediaprotocol.....	53
16.12	Jubilarisavond.....	54

## 1. De groepsraad

### 1.1 Algemene bepalingen

De groepsraad is de algemene ledenvergadering voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep. In de groepsraad, als hoogste orgaan van de groep, worden alle besluiten genomen aangaande het groepsbeleid.

### 1.2 Samenstelling groepsraad Scouting Sint Oswaldus

1.2.1 De groepsraad bestaat uit:

- a. Alle leden van het groepsbestuur
- b. De leidinggevendenden van de speltakken, die worden vertegenwoordigd door de teamleider. Bij afwezigheid van de teamleider zal deze zorgdragen voor een andere afgevaardigde vanuit het leidingteam.
- c. De overige personen die een functie binnen de groepsvereniging vervullen, exclusief de functie (jeugd)lid van een speltak.
- d. Eén ouderafgevaardigde per speltak (minimaal twee speltakken moeten een ouderafgevaardigde hebben).

Verder geldt dat:

1.2.2 Alle leden van de groepsraad moeten lid zijn van Scouting Nederland.

1.2.3 Alle leden van de groepsraad moeten voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 5.14.

### 1.3 Functie

1.3.1 Het bepalen van het beleid van de groep, binnen het door de vereniging ter zake vastgestelde, en het controleren van de uitvoering van dat beleid.

1.3.2 Het vaststellen van de samenstelling en het benoemen van de leden van het groepsbestuur, teamleiders en andere functies binnen de groep.

1.3.3 Het onderhouden van de contacten met de regio en de andere geledingen binnen Scouting Nederland.

### 1.4 Verantwoordelijkheden en taken

1.4.1 Uit de functie, beschreven onder artikel 1.3, vloeien onder meer de volgende taken voort:

- a. Het coördineren van de activiteiten van de tot de groep behorende speleenheden.
- b. De gekozen levensbeschouwelijke signatuur van de groep uitdragen.
- c. Het bepalen van de standpunten t.a.v. nieuwe voorstellen over het spelaanbod.
- d. Het bespreken van de agenda's van het regio-overleg en het benoemen van twee afgevaardigden naar het regio-overleg.
- e. Het onderhouden van de contacten met de ouders.
- f. Het controleren en goedkeuren van een meerjarenplan, een jaarplan evenals een financieel verslag.
- g. Het benoemen van de teamleider van elke speleenheid in de groep, nadat het desbetreffende team van leidinggevendenden hierover gehoord is.

## 1.5 Vergaderingen

- 1.5.1 De groepsraad vergadert ten minste eenmaal in de twee maanden.
- 1.5.2 Het groepsbestuur moet bovendien een groepsraad uitschrijven als ten minste één tiende van de leden van de groepsraad hier om vraagt.
- 1.5.3 Minimaal twee opkomsten voor de groepsraad verstuurt het groepsbestuur de agenda naar alle leden van de groepsraad.
- 1.5.4 Leden van het regiobestuur en het landelijk bestuur kunnen toegang krijgen tot de groepsraad, mits zij hun bezoek tevoren aankondigen. Zij hebben spreekrecht.
- 1.5.5 De notulen bevat het verslag van de groepsraad, deze wordt uiterlijk twee weken na de groepsraad naar alle aanwezigen en leden van de groepsraad verzonden.

## 1.6 Inleveren agendapunten

- 1.6.1 De agendapunten moeten 14 dagen vóór de vergadering bij de groepssecretaris zijn ingeleverd.
- 1.6.2 Inleveren van agendapunten geschiedt via e-mail.
- 1.6.3 Indien punten of stukken later aangeleverd worden zullen deze behandeld worden als ingekomen stuk. Als het van belang is deze in de vergadering te bespreken, worden de stukken nagezonden en toegelicht op de vergadering door de inzender of de vertegenwoordiger.
- 1.6.4 Het indienen van agendapunten geschiedt middels een vast concept 'vergadervoorstel'. Zie voor dit concept bijlage 16.2.

## 1.7 Besluitvorming

- 1.7.1 Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de groepsraad genomen met een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.
- 1.7.2 Elk kaderlid binnen Scouting Sint Oswaldus heeft één stem.
- 1.7.3 Blanco stemmen tellen niet mee ter bepaling van de uitslag van de stemming.
- 1.7.4 Over personen wordt schriftelijk gestemd.
- 1.7.5 Stemmen per volmacht is niet toegestaan.
- 1.7.6 In aanvulling op laatstgenoemd punt kan er gebruik gemaakt worden van alternatieve manieren van stemmen, hiervoor is goedkeuring noodzakelijk van de groepsraad. Zie voor een concept 'stemmen per SMS' bijlage 16.3.
- 1.7.7 Belangrijke besluiten (zoals de benoeming van nieuwe bestuursleden, en anders bepaald binnen de groepsraad) worden genomen in een groepsraad waarbij ten minste de helft van het aantal kaderleden aanwezig is/een stem kan uitbrengen.

## 1.8 Taken en verantwoordelijkheden blokhut beheerder

De beheerder is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud. Dit gebeurt in samenwerking met het klusteam en eventuele andere vrijwilligers en externe bedrijven, die het technisch onderhoud voor hun rekening nemen. Onder het beheer vallen ook de controle van de vaste EHBO-middelen, het jaarlijks laten controleren van de brandblusmiddelen, controle van de nood-uitjes/noodverlichting, controle en zorgdragen van de afvoer van afvalstromen, het jaarlijks laten vegen van de schoorsteen, het jaarlijks onderhoud van de CV en de legionella-controle. In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 1.8.1 Beheert de blokhut en omliggend terrein.
- 1.8.2 Eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van de blokhut, de inventaris en omliggend terrein.
- 1.8.3 Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- 1.8.4 Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen.
- 1.8.5 Draagt zorg voor de financiële boekhouding van het beheer van de blokhut

Naast de bovengenoemde punten is de beheerder verantwoordelijk voor het aanvragen van de volgende vergunning: kampvuur vergunning, kampeervergunning, gebruikersvergunning en incidentele vergunningen die noodzakelijk kunnen zijn voor activiteiten in de blokhut of het buitenterrein eromheen. De beheerder maakt bij voorkeur gebruik van het "Accommodatieboek" die door Scouting Nederland beschikbaar is gesteld.

### **1.9 Taken en verantwoordelijkheden blokhut verhuurder**

De verhuurder is verantwoordelijk voor de verhuur van de blokhut inclusief het terrein. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van de blokhutverhuurder als volgt:

- 1.9.1 Verhuur van de blokhut vindt plaats buiten de opkomsttijden (zie hoofdstuk 4) en in de door de groepsraad vastgestelde vakantieperiodes.
- 1.9.2 Bijhouden van de verhuuragenda, contracten en financiële afhandeling.
- 1.9.3 Verantwoordelijk voor het contact met de huurder.
- 1.9.4 Verantwoordelijk voor controle op overlast en contact hierover met de buurt.
- 1.9.5 Verantwoordelijk voor de begin- en eindcontrole bij verhuur.

### **1.10 Taken en verantwoordelijkheden materiaalbeheerder**

De beheerder is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van het materiaal. Dit gebeurt in samenwerking met de klusteam en eventuele andere vrijwilligers en externe bedrijven, die het technisch onderhoud voor hun rekening nemen. Gebruik van materialen door de speltakken dient in overleg te gaan met de beheerder. Het onderhoud van de groepstenten, de aanhangers en de inventaris van de blokhut vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de materiaalbeheerder. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van de materieelbeheerder als volgt:

- 1.10.1 Beheer van de materialen.
- 1.10.2 Eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van materialen.
- 1.10.3 Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- 1.10.4 Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen.
- 1.10.5 Houdt een (onderhouds-)logboek bij van het klimmateriaal. De gebruiker van klimmateriaal blijft wel verantwoordelijk voor het controleren van het materiaal voordat hij/zij het gaat gebruiken.
- 1.10.6 Draagt zorg voor de financiële boekhouding van het materiaalbeheer.



### **1.11 Taken en verantwoordelijkheden activiteitenbegeleider**

De activiteitenbegeleider houdt een agenda bij van alle groepsactiviteiten en is verantwoordelijk voor het verzamelen van draaiboeken van activiteiten, controle op de uitvoering ervan en is verantwoordelijk voor het bijhouden van de draaiboeken. Een groepsactiviteit bestaat uit een activiteit die een speltak overstijgt. Als één of meerdere speltakken een activiteit organiseren waarmee ze geld verdienen, dienen ze vóóraf met de activiteitenbegeleider te bespreken hoe de verdeling tussen de deelnemende speltakken wordt bepaald. De activiteitenbegeleider ziet toe op een eerlijke verdeling. Puntsgewijs zijn de verantwoordelijkheden van de activiteitenbegeleider als volgt:

- 1.11.1 Verantwoordelijk voor het bijhouden van de agenda van groepsactiviteiten.
- 1.11.2 Verantwoordelijk voor het verzamelen van draaiboeken en initiëren van updates.
- 1.11.3 Verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het draaiboek bij groepsactiviteiten.
- 1.11.4 Ziet toe op een eerlijke verdeling van opbrengsten van speltak- en groeps-activiteiten.

Daarnaast kan de activiteitenbegeleider als coördinator optreden voor 'Public Relations', werving en beheer van sponsorrelaties en voor ondersteuning bij het opzetten en uitvoeren van grote groepsactiviteiten.

### **1.12 Taken en verantwoordelijkheden ouderafgevaardigde**

De ouderafgevaardigde is de contactpersoon voor ouders/verzorgers die vragen of opmerkingen hebben over het functioneren van scoutinggroep St. Oswaldus. Dit houdt in dat de ouderafgevaardigde verantwoordelijk is voor het contact met de ouders/verzorgers van de leden die zij vertegenwoordigen. Hij of zij licht zijn of haar bevindingen toe in de groepsraad.

### **1.13 Taken en verantwoordelijkheden webbeheerder**

De webbeheerder is verantwoordelijk voor het e-mailadressenbestand en de internetsite van onze groep en regelt de toegang tot deze site voor haar leden. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van de webbeheerder als volgt:

- 1.13.1 Verantwoordelijk voor het beheren van de internetsite van Scouting Sint Oswaldus.
- 1.13.2 Onderhoudt en beheert het bestand van de e-mailadressen van alle bestuursleden, kaderleden en alle anderen die een functie hebben binnen Scouting Sint Oswaldus.

### **1.14 Taken en verantwoordelijkheden ambassadeur**

Een ambassadeur is een tijdelijke functie die als afgevaardigde van onze groep, bij grote evenementen vanuit Scouting Nederland wordt betrokken. Een ambassadeur informeert de groepsraad over de evenementen en enthousiasmeert de groep voor de geplande activiteiten. Als een ambassadeur gevraagd wordt, zal deze door de groepsraad worden voorgedragen. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van de ambassadeur als volgt:

- 1.14.1 Contactpersoon vanuit de groep naar het regionaal/landelijk evenement en vice versa.
- 1.14.2 Aanwezigheid tijdens bijeenkomsten voor ambassadeurs en voor de evenementen welke georganiseerd worden.
- 1.14.3 Enthousiasmeren van de groep voor de geplande activiteiten

### **1.15 Taken en verantwoordelijkheden Praktijkbegeleider**

De praktijkbegeleider ondersteunt individuele leidinggevend en het leidingteam bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties en gebruikt daarvoor de binnen deskundigheid ontwikkelde

instrumenten. De praktijkbegeleider stimuleert de deskundigheidsbevordering (training en opleiding). De Praktijkbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad en voldoet aan het voor hem/haar geldende functie kwalificatie profiel. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van de praktijkbegeleider als volgt:

- 1.15.1 Het stimuleren tot deelname aan trainings- en vormingscursussen, die door de regio gegeven worden.
- 1.15.2 Het bespreken van onder meer de ervaringen van de deelnemers aan de cursussen.
- 1.15.3 Verantwoordelijk voor het ondersteunen van individuele leidinggevend en het leidingteam bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties.

### **1.16 Taken en verantwoordelijkheden PR-team**

Het PR-team heeft als taak om nieuws en actualiteiten namens de vereniging uit te dragen via direct mail en social media, het vergroten van de herkenbaarheid van Scouting St. Oswaldus Zeddam en advies uit te brengen aan de speltakken en het bestuur op het gebied van public relations. Het team draagt de verantwoordelijkheid dat dit op een uniforme en professionele wijze gebeurt wat onder meer is vastgelegd in het social-mediaprotocol (bijlage 16.11).

Het PR-Team bestaat (bij voorkeur) uit een afvaardiging van alle speltakken en een ouder/verzorger van een jeugdlid. Eén van de PR-Teamleden heeft de functie Contactpersoon communicatie. Het PR-Team signaleert zelfstandig onderwerpen en/of aandachtspunten die aandacht verdienen van de leden en hun ouders/verzorgers. Tevens werkt het team in opdracht van de speltakken en het bestuur.

Tijdens de groepsraad wordt feedback aan de speltakken en het bestuur gevraagd en worden onderwerpen besproken die door het PR-Team moeten worden opgepakt. Puntsgewijs zijn de taken en verantwoordelijkheden van het PR-team als volgt:

- 1.16.1 Verantwoordelijk voor het uitdragen van nieuws en actualiteiten via direct mail en social media
- 1.16.2 Vergroten van de herkenbaarheid van de vereniging
- 1.16.3 Uitbrengen van advies aan speltakken en bestuur op het gebied van public relations
- 1.16.4 Verantwoordelijk voor uniforme en professionele werkwijze
- 1.16.5 De contactpersoon communicatie is verantwoordelijk voor het aansturen van het team dat zorgt voor interne en externe communicatie van de eigen scoutinggroep.

### **1.17 Taken en verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij (vermoedens van) ongewenst gedrag als degene die hier mee geconfronteerd wordt dit niet wil of kan bespreken met de leiding of het bestuur. Dat kunnen o.a. zaken zijn rondom pesten, alcohol, drugs, geweld of ongewenste intimiteiten.

De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met dergelijk gedrag is geconfronteerd en zoekt samen met de hulpvrager naar een oplossing en begeleidt de hulpvrager daarin. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, dat betekent dat alleen met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene informatie aan anderen gegeven wordt.

## 2. Het groepsbestuur

### 2.1 Algemene bepalingen

- 2.1.1 Het bestuur van de groepsvereniging wordt gevormd door het groepsbestuur.
- 2.1.2 Alle leden van het groepsbestuur moet lid zijn van Scouting Nederland.
- 2.1.3 Ten minste de helft van de leden van het groepsbestuur, onder wie de voorzitter, moet 21 jaar of ouder zijn.
- 2.1.4 De minimumleeftijd van de overige bestuursleden is 18 jaar.
- 2.1.5 Alle leden van het groepsbestuur moeten voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 5.14.

### 2.2 Samenstelling groepsbestuur Scouting Sint Oswaldus

- 2.2.1 Het groepsbestuur bestaat uit ten minste 4 personen, onder wie in elk geval:
  - a. groepsvoorzitter
  - b. groepssecretaris
  - c. groepspenningmeester
  - d. groepsbegeleider
- 2.2.2 Het groepsbestuur kan aangevuld worden met maximaal 2 algemeen bestuursleden.
- 2.2.3 De samenstelling moet gemengd zijn, wat betreft geslacht.
- 2.2.4 Bijlage 16.1 bevat de huidige bezetting van het groepsbestuur.

### 2.3 Benoeming van leden van het groepsbestuur

- 2.3.1 Alle leden van het groepsbestuur worden door de groepsraad voor een periode van drie jaar gekozen.
- 2.3.2 Herbenoeming is mogelijk, met een maximale aaneengesloten zittingsperiode van negen jaar.
- 2.3.3 De groepsvoorzitter, groepssecretaris, groepspenningmeester en groepsbegeleider worden in functie benoemd.
- 2.3.4 Leden van de groepsraad kunnen zelf personen ter verkiezing tot groepsbestuurslid aan de overige leden van de groepsraad voordragen.
- 2.3.5 De functies van groepsvoorzitter en groepsbegeleider kunnen niet wordt gecombineerd met de functie van leidinggevende.
- 2.3.6 Groepsbestuursleden dienen uit verschillende speleenheden te komen, wanneer zij tevens leidinggevende zijn.

### 2.4 Aftreden van leden van het groepsbestuur

- 2.4.1 Het groepsbestuur stelt een rooster van aftreden op.
- 2.4.2 Elk jaar treedt circa een derde van de leden van het groepsbestuur af volgens het rooster.
- 2.4.3 Indien een bestuurslid aftreedt vóór het einde van de termijn waarvoor hij gekozen was, wordt door tussentijdse verkiezing in zijn vervanging voorzien.
- 2.4.4 Degene die tussentijds wordt benoemd neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.

## 2.5 Vergaderingen groepsbestuur

Het groepsbestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Hierbij worden de volgende punten in acht genomen:

- 2.5.1 Het groepsbestuur vergadert afzonderlijk van de groepsraad een keer per twee maanden, circa 3 weken voor de groepsraad.
- 2.5.2 Het minimumaantal vergaderingen is vier keer per jaar.

## 2.6 Boekjaar, rekening en verantwoording

- 2.6.1 Het financiële boekjaar van de groepsvereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks in een van de vergaderingen van de groepsraad, te houden voor het eind van de maand juni, brengt het groepsbestuur zijn financiële jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde financiële beleid. De groepsraad kan de termijn verlengen met zes (6) maanden.
- 2.6.2 Het bestuur legt het financiële jaarverslag, de balans en de staat van baten en lasten, met een toelichting ter goedkeuring aan de groepsraad over.
- 2.6.3 Goedkeuring door de groepsraad van de balans en de staat van baten en lasten strekt het groepsbestuur tot décharge.
- 2.6.4 Ter vaststelling van de getrouwheid van de stukken bedoeld in lid 2.6.2 van dit artikel benoemt de groepsraad jaarlijks een kascommissie conform artikel 5.4.
- 2.6.5 Het groepsbestuur is verplicht aan de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de groepsvereniging te geven.
- 2.6.6 De kascommissie onderzoekt de in lid 2.6.2 en lid 2.6.5 van dit artikel bedoelde stukken. De kascommissie brengt aan de groepsraad verslag van haar bevindingen uit.
- 2.6.7 Elk jaar niet later dan één (1) maand voor het einde van het boekjaar legt het groepsbestuur een begroting voor het komende boekjaar ter vaststelling voor aan de groepsraad.
- 2.6.8 Het groepsbestuur is verplicht van de toestand van de groepsvereniging zodanige aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen worden gekend.
- 2.6.9 Het groepsbestuur is verplicht de hiervoor genoemde bescheiden gedurende de wettelijk voorgeschreven termijn te bewaren.

## 2.7 Verantwoordelijkheden en taken

- 2.7.1 Het zorgdragen voor het realiseren van de doelstelling binnen de groep.
- 2.7.2 Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep.
- 2.7.3 Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad en deze alle informatie verschaffen, die nodig is voor het vaststellen en controleren, evenals het uitvoeren van het vastgestelde beleid binnen de groep.
- 2.7.4 Het verzorgen van de representatie van de groep.
- 2.7.5 Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de leiding van de groep, naar het kwalificatieniveau welke is vastgesteld door Scouting Nederland.
- 2.7.6 Het coördineren van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep.
- 2.7.7 Het verzorgen van de groepsbegeleiding via de groepsbegeleider.
- 2.7.8 Het behartigen van de dagelijkse gang van zaken.

## 2.8 Taken voorzitter

De voorzitter leidt de taken en werkzaamheden van het bestuur en zit de bestuursvergaderingen en groepsraden voor. De voorzitter motiveert, inspireert en bemiddelt bij knelpunten. De voorzitter ziet toe op handhaving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de gemaakte afspraken. De voorzitter vertegenwoordigt de groep naar buiten. In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 2.8.1 Belegt en leidt alle bestuursvergaderingen.
- 2.8.2 Belegt en leidt de groepsraad.
- 2.8.3 Houdt toezicht op de algemene zaken in de groep.
- 2.8.4 Houdt zich geregeld op de hoogte van de werkzaamheden van de eventuele commissies.
- 2.8.5 Draagt zorg voor de aanvragen 'verklaring omtrent het gedrag'.
- 2.8.6 Vertegenwoordigt de groep naar buiten.

## 2.9 Taken secretaris

De secretaris is belast met de leiding van het secretariaat. De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen en zorgt dat de leden van bestuur en groepsraad tijdig de benodigde stukken voor de vergaderingen ontvangen. Ook zorgt de secretaris voor het notuleren en vastleggen van de besluiten van de groepsraad. Verder draagt de secretaris zorg voor de interne en externe correspondentie (vooral voor vergunningen en verzekeringen) en is verantwoordelijk voor het verzamelen en beheer van de belangrijke documenten en archieven van de groep. De secretaris beheert en muteert gegevens van leden in de ledenadministratie van de groep. En is, in samenwerking met de penningmeester, tevens verantwoordelijk voor het beheer van de ledenadministratie van de groep. De secretaris beheert de wachtlijst (aspirant-leden). In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 2.9.1 Het voorbereiden en oproepen van de vergaderingen.
- 2.9.2 De oproepingen dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht en wel twee weken van tevoren aanwezig te zijn bij de speleenheden.
- 2.9.3 Het notuleren van alle vergaderingen.
- 2.9.4 De briefwisseling en het verzenden van alle stukken.
- 2.9.5 Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten.
- 2.9.6 Het bijhouden van een groepsadministratie en een groepsarchief.
- 2.9.7 Het aanleggen van een register, inhoudende de namen van aspirant-, kader- en jeugdleden, ouders en externe deskundigen in het bestuur. Dit wordt verwerkt in het Scouts On Line (SOL) programma van Scouting Nederland. De verwerking en aanpassingen worden verzorgd door de SOL-contactpersoon. Hieronder valt ook het zorgdragen voor mutaties.

## 2.10 Taken penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de groep. Hij draagt zorg voor de contributiebetalingen en -inning en voert daarvan boekhouding. Hij houdt toezicht op de administratie van de geldmiddelen van de speltakken. Hij stelt jaarlijks de begroting en het financieel verslag op. Het financieel verslag laat de penningmeester controleren door de kascommissie

(conform artikel 5.4). De penningmeester overlegt aansluitend het gecontroleerde financieel verslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad. De begroting wordt eveneens vastgesteld in de groepsraad.

Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor i) de aanvraag en het innen van de jaarlijkse contributie en de gemeentelijke subsidie, ii) het beheren van de inkomsten uit acties iii) het betalen van facturen, iv) het bewaken van liquide middelen, v) het toewijzen van budgetten per speltak en/of commissie(s) en deze uitkeren aan de speltakken en/of commissie(s) nadat de vorige periode financieel is goedgekeurd en vi) financieel beheer over het materieel.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 2.10.1 Draagt zorg voor de contributie-inningen van de leden en de bijkomende administratie.
- 2.10.2 Draagt zorg voor de contributiebetalingen aan Scouting Nederland en de regio en de bijkomende administratie.
- 2.10.3 Is verantwoordelijk voor de aanvraag en het innen van de gemeentelijke subsidie.
- 2.10.4 Beheert de inkomsten uit acties.
- 2.10.5 Beheert de verenigingskas en de geldelijke administratie voor de groep.
- 2.10.6 Controleert de financiële boekhouding van de speltakken en verhuur van de Blokhut en/of tenten.
- 2.10.7 Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op en laat deze controleren door de kascommissie.
- 2.10.8 Legt het gecontroleerde financiële jaarverslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad.
- 2.10.9 Stelt jaarlijks een groepsbegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de groepsraad
- 2.10.10 Blijft verantwoordelijk voor bovengenoemde taken, totdat zijn opvolger de verenigingskas heeft overgenomen.

## **2.11 Taken groepsbegeleider**

De groepsbegeleider begeleidt de stafleden van de diverse speltakken in hun functioneren. De groepsbegeleider zorgt voor werving, juiste opvang en begeleiding van nieuwe stafleden. Begeleidt bij eventuele groepsproblemen en kan mogelijke oplossingen aandragen. Kan bij eventuele conflictsituaties als raadgever/oplosser inspringen. In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 2.11.1 De groepsbegeleiding geschiedt bij voorkeur door één persoon. In uitzonderingsgevallen kan de groepsbegeleiding door het gehele groepsbestuur worden overgenomen.
- 2.11.2 De groepsbegeleider functioneert onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur.
- 2.11.3 Het als team doen werken van de leiding, zowel in de eigen speleenheid als samen met de andere speleenheden binnen de groep.
- 2.11.4 Het zorgdragen voor een juiste opvang en begeleiding van nieuwe stafleden. Nieuwe kaderleden die niet vanuit de eigen groep komen krijgen een introductie gesprek, na dit introductie gesprek zal door het bestuur een VOG aangevraagd worden.
- 2.11.5 Het onderhouden van regelmatige contacten met de praktijkbegeleider.
- 2.11.6 Het bevorderen van een regelmatig contact tussen leiding en praktijkbegeleider.
- 2.11.7 Het bemiddelen bij meningsverschillen.

## **2.12 Overige taken van het groepsbestuur**

- 2.12.1 Het opstellen van financiële jaarplan, evenals een financiële jaarverslag.
- 2.12.2 Het doen verzorgen van een goede communicatie binnen de groep.
- 2.12.3 Het stimuleren van de teamleiders en bestuursleden, om deel te nemen aan het door het regiobestuur, te organiseren regio-overleg.
- 2.12.4 Het zorgdragen en/of stimuleren voor een doeltreffende werving van kaderleden.
- 2.12.5 Het bevorderen van deelname van groepsleden aan regioactiviteiten, respectievelijk regionale activiteiten.

## **2.13 Bestuursreglement Scouting Zeddam**

Naar aanleiding van de invoering van WBTR (2021) heeft het bestuur aan aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vermeld in een separaat document *Bestuursreglement Scouting Zeddam.pdf*.

Het bestuursreglement is voor kaderleden te raadplegen op de Google-drive van Scouting Sint Oswaldus te Zeddam. Zie hiervoor <https://drive.google.com/drive/folders/> > Gedeeld met mij > Scouting kader > Beleid en bestuur.

### 3. Team van leidinggevenden

#### 3.1 Algemene bepalingen

- 3.1.1 Elke speleenheid wordt begeleid door een team van leidinggevenden.
- 3.1.2 Een team van leidinggevenden bestaat uit één teamleider en de overige leidinggevenden bij de speleenheid.
- 3.1.3 Het team van leidinggevenden bij een gemengde speleenheid is gemengd. Binnen een niet gemengde speleenheid dient in het team van leidinggevenden ten minste een meerderheid van dezelfde sekse aanwezig te zijn als de sekse van de jeugdleden.
- 3.1.4 Het team van leidinggevenden bestaat, ongeacht de verhoudingen, uit minimaal twee leidinggevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd. Er wordt gestreefd naar een zo hoog mogelijk aantal leidinggevenden met een erkenning.
- 3.1.5 Als door omstandigheden en bij uitzondering het minimumaantal kaderleden niet kan worden gehaald, kan de betreffende bijeenkomst alleen doorgaan bij aanwezigheid van één leidinggevende en ten minste één volwassene.
- 3.1.6 Alle leidinggevenden dienen te voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 5.14.

#### 3.2 Verantwoordelijkheden en taken

Het onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur functionerende team van leidinggevenden draagt in het bijzonder zorg voor:

- 3.2.1 De uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speleenheid volgens de landelijk opgestelde richtlijnen.
- 3.2.2 Het onderhouden van contacten met de organisatoren en trainers van de betreffende leeftijdsgroep in de regio.
- 3.2.3 Het voldoen aan de landelijk gestelde kwaliteits-/kwalificatienormen voor teams van leidinggevenden. Deze kwaliteitsnormen zijn uitgewerkt in de teamprofielen.

#### 3.3 Leeftijden en aantallen van het team van leidinggevenden

- 3.3.1 Leidinggevenden bij bevers zijn van gemengd geslacht:
  - a. Vanaf de leeftijd van 17 jaar.
  - b. Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.
  - c. Idealiter per 4 bevers één leider.
- 3.3.2 Leidinggevenden bij welpen zijn van gemengd geslacht:
  - a. Vanaf de leeftijd van 17 jaar.
  - b. Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.
  - c. Idealiter per 6 welpen één leider.
- 3.3.3 Leidinggevenden bij scouts zijn van gemengd geslacht:
  - a. Vanaf de leeftijd van 18 jaar.
  - b. Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.
  - c. Idealiter per 6 scouts één leider.
- 3.3.4 Begeleiders bij explorers zijn van gemengd geslacht:
  - a. Vanaf de leeftijd van 20 jaar.
  - b. Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.
  - c. Idealiter per 8 explorers één begeleider.



- 3.3.5 Adviseurs bij roverscouts zijn van gemengd geslacht:
  - a. Vanaf de leeftijd van 25 jaar.
  - b. Idealiter per 8 roverscouts één adviseurs.

### **3.4 Taken teamleider**

- 3.4.1 Vervult een coördinerende functie binnen het team.
- 3.4.2 Vertegenwoordigt het team naar buiten.
- 3.4.3 Is, samen met de groepsbegeleider, verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.
- 3.4.4 Is vertegenwoordiger van de speltak tijdens de groepsraad, of draagt zorg voor vertegenwoordiging van de speltak bij de groepsraad.
- 3.4.5 Draagt er zorg voor dat nieuwe kaderleden een introductie gesprek krijgen bij de groepsbegeleider.

### **3.5 Taken team van leidinggevend**

Onder de verantwoordelijkheid van het groepsbestuur, draagt het team van leidinggevend zorg voor:

- 3.5.1 De uitvoering van het Scoutingspel van verkennen in de desbetreffende speleenheid.
- 3.5.2 Het voorbereiden en programmeren van de bijeenkomsten van de desbetreffende speleenheid.
- 3.5.3 De ledenadministratie, waarbij de mutaties doorgegeven worden aan de secretaris, voor de procedure zie artikel 5.6.
- 3.5.4 Financiële administratie, het kasboek wordt driemaal per jaar afgedragen aan de penningmeester. Voor de procedure zie artikel 5.3.
- 3.5.5 Het onderhouden van de contacten met de ouders/verzorgers van de jeugdleden.
- 3.5.6 Het deelnemen aan trainingen en activiteiten van de regio.
- 3.5.7 Dat de benodigde speltechnische deskundigheid binnen het team van leidinggevend wordt gehandhaafd.
- 3.5.8 De voordracht voor de benoeming van leid(st)ers van het team van leidinggevend.

### **3.6 Nieuwe leiding**

Elke wijziging binnen het leidingteam (nieuwe leiding van intern én extern, vertrek of wijziging van leiding) moet vooraf gemeld worden bij de groepsbegeleiding.

- 3.6.1 Iedereen die nieuw binnen het leidingteam komt draagt de eerste 3 maanden de term 'aspirant leiding'. In deze tijd zal het team samen met de groepsbegeleider beoordelen of deze aspirant leider geschikt is en kan de VOG geregeld worden.
- 3.6.2 Een aspirant leider zal altijd gesuperviseerd worden door een ervaren leider/leidster.
- 3.6.3 Stagiaires binnen het leidingteam zijn welkom vanaf één jaar voordat ze daadwerkelijk leiding kunnen worden: stagiaires bevers en welpen vanaf 16 jaar, stagiaires scouts vanaf 17 jaar, stagiaires explorers vanaf 19 jaar.
- 3.6.4 Stagiaires zijn altijd boventallig binnen het leidingteam en dragen géén verantwoordelijkheid. Zij krijgen continu supervisie van een ervaren, volwassen leider binnen het team.
- 3.6.5 Indien het leidingteam af wenst te wijken van de punten genoemd onder 3.6 moet hiervoor toestemming worden verkregen van het bestuur en bij voorkeur de groepsraad.

### 3.7 Vergaderingen

Het team van leidinggevenden regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan.

## 4. De speltakken en speleenheden

De volgende speltakken en speleenheden maken deel uit van Scouting Sint Oswaldus:

### 4.1 Bevers

De speltak bevers is een gemengde groep van jongens en meisjes van 5 t/m 7 jaar en hebben iedere zaterdagochtend opkomst van 10.00 uur tot 12.00 uur.

### 4.2 Welpen

De speltak welpen is een gemengde groep van jongens en meisjes van 7 t/m 11 jaar en hebben iedere zaterdagmiddag opkomst van 14.00 uur tot 16.00 uur.

### 4.3 Scouts

De speltak scouts is een gemengde groep van jongens en meisjes van 11 t/m 15 jaar en hebben iedere vrijdagavond opkomst van 19.30 uur tot 21.30 uur.

### 4.4 Explorers

De speltak explorers is een gemengde groep van jongens en meisjes van 15 t/m 18 jaar en hebben iedere vrijdagavond opkomst van 20.00 uur tot 22.00 uur.

### 4.5 Roverscouts

De speltak roverscouts is een gemengde groep van personen die 18 jaar of ouder zijn. Zij hebben één keer per twee weken opkomst op zaterdagavond. De oprichting van de roverscouts is door de groepsraad goedgekeurd op 31-10-2018.

### 4.6 De Stam

De speleenheid De Stam is een gemengde groep volwassenen. Bij de oprichting zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- De Stam zal op 1 maal per 3 weken op zaterdag van 18:00u t/m 21:00u draaien.
- Indien de blokhut verhuurd is / kan worden, wordt er in overleg met de verhuurster, een alternatieve datum gezocht.
- De Stam maakt haar eigen programma (voor eigen plezier). De stam is niet volledig ten dienste van Scouting zoals de Grimeerstam en de (oude) Klusstam.
- De Stam maakt gebruik van koffie, thee, suiker, WC-papier, schoonmaakmiddel van de blokhut.
- Drinken uit zolderkoelkast wordt betaald met barkaart.
- De Stam probeert de benodigde opslagruimte voor hun spullen klein te houden (bovenkastje in nieuwe zolderkasten)
- De Stam krijgt geen geld per lid van de centrale kas zoals de overige speltakken wel krijgen.
- De Stam is zelf verantwoordelijk voor hun financiën. Het maakt geen deel uit van de financiën van Scouting Zeddam. De Stam mag daarom geen (financiële) verplichtingen aan gaan namens Scouting Zeddam.

- De Stam krijgt geen eigen bankpas / bankrekening.
- Alle Stamleden zijn lid van Scouting Zeddam. Stamleden die geen kaderlid zijn moeten de landelijke en regionale contributie betalen aan Scouting Zeddam (±€30,- per jaar).
- Stamleden die geen kaderlid zijn worden ingeschreven als plusscout en hebben geen stemrecht in de groepsraad.
- De Stam betaalt geen huur.

De bovengenoemde uitgangspunten worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig worden de regels aangepast.

De oprichting van De Stam is door de groepsraad goedgekeurd op 26-04-2016.

#### **4.7 De Hunting Stewart Stam**

De speleenheid De Hunting Stewart Stam is een groep volwassen leden welke geen vaste opkomsttijden hebben. Zij hebben als hoofddoel het ondersteunen van de vereniging.

Deze stam heeft als doelstelling:

- Initiatief nemen in organiseren van activiteiten buiten de reguliere opkomsten.
- Onderhouden van externe relaties, zoals: Liemerse uitdaging.
- Ondersteunen van bijv. groepsactiviteiten, zoals: Kookstaf, coördinatie NL doet, hulp bij opkomsten, verzorging drinken bij nieuwjaarsbijeenkomst, logistieke ondersteuning van groepsactiviteiten.
- Bevorderen van werving van goederen t.b.v. de groep.
- Toegankelijk maken van scouting/ leiding zoeken/ondersteuning zoeken.

De activiteiten worden opgezet met de mogelijkheid dat de overige kaderleden kunnen aanhaken. Overige kaderleden kunnen natuurlijk nog steeds zelf bovenstaande initiatieven nemen (deze stam claimt zeker niet het alleenrecht op deze initiatieven).

Naast bovengenoemde ondersteunings-initiatieven, wil deze stam o.a. eens per jaar een weekendkamp voor zich zelf organiseren (op kosten van de deelnemers).

Men kan lid worden, mits er een actieve rol is binnen deze stam. Alleen leiding/kaderlid zijn, is niet voldoende.

Opbrengsten en inkomsten komen ten goede van de algemene kas. Onkosten komen uit de algemene kas.

De oprichting van de Hunting Stewart Stam is door de groepsraad goedgekeurd op 31-10-2018.

#### **4.8 Overige teams**

Naast de bovengenoemde speleenheden zijn er enkele teams die niet in SOL zijn geregistreerd:

##### **4.8.1 Het klusteam**

Het klusteam is een groep volwassen leden welke geen vaste opkomsttijden hebben. Zij verrichten werkzaamheden, voor onderhoud en verbetering, in en rondom de Blokhut.

##### **4.8.2 Grimeerstam**

De grimeerstam bestaat uit een aantal leidinggevendenden uit de diverse speltakken. Deze stam verzorgt de grimeeractiviteiten binnen de groep en eventueel ook buiten de groep. De opbrengsten van de activiteiten buiten de groep worden gebruikt om nieuw materiaal aan te schaffen.

## 5. Besluiten, procedures en werkwijzen

### 5.1 Algemeen

De taken van het verenigings- en groepsbestuur worden binnen Scouting Sint Oswaldus door dezelfde personen uitgevoerd.

### 5.2 Bekendmakingen

Het bekendmaken van de statuten, het huishoudelijk reglement, alle besluiten, aanvullingen en wijzigingen hierop, dienen schriftelijk te geschieden aan alle groepsraadsleden. De begroting en financieel jaarverslag worden in de groepsraad gepresenteerd en niet verspreidt.

### 5.3 Inleveren speltakkasboeken

Het inleveren van de speltakkasboeken bij de penningmeester geschiedt driemaal per jaar, de periodes en inleverdata staan hieronder opgesomd.

- 5.3.1 kasboek van januari t/m april inleveren voor 31 mei.
- 5.3.2 kasboek van mei t/m augustus inleveren voor 30 september.
- 5.3.3 Kasboek van september t/m december inleveren voor 31 januari van het volgende jaar.

### 5.4 Kascontrole

- 5.4.1 De penningmeester van de groep stelt van het afgelopen boekjaar een rekening en verantwoording op, binnen zes maanden na het beëindigen van het boekjaar.
- 5.4.2 Een kascommissie bestaande uit twee groepsraadsleden, niet zijnde bestuursleden, controleert de jaarstukken en brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de groepsraad.
- 5.4.3 Een lid van de kascommissie wordt voor 2 opvolgende jaren gekozen, waarbij elk jaar een nieuw commissie lid plaatsneemt.

### 5.5 Het houden van acties

- 5.5.1 Onafhankelijk van de begroting mag ieder speleenheid acties houden om geldmiddelen of andere middelen te verkrijgen.
- 5.5.2 De regel was dat de helft van de opbrengst van de acties moest worden afgedragen aan de groepskas. De andere helft moest worden verdeel onder de organiserende/deelnemende speleenheden. In de groepsraad van 5 september 2018 is besloten om voor één jaar uit te proberen om 100% van het verdiende geld te verdelen onder de deelnemende speltakken. Voorwaarde is wel dat de actie en de verdeelsleutel vóóraf gecommuniceerd moet worden met de activiteitenbegeleider. Jaarlijks wordt de nieuwe regel geëvalueerd en wordt door de groepsraad bepaald of de nieuwe regel gehandhaafd wordt of dat de oude regel opnieuw wordt ingesteld.
- 5.5.3 Men dient over het soort actie te overleggen met het bestuur en met instemming van de groepsraad, zodat de acties gecoördineerd kunnen worden en de resultaten in de notulen en kasboeken kunnen worden verwerkt.

### 5.6 Aan- en afmelden jeugdleden

Bij dit artikel hoort bijlage 16.4 'Model aanleveren ledeninformatie' en bijlage 16.5 'Aanmeldformulieren voor nieuwe jeugdleden'.

- 5.6.1 Elk potentieel jeugdlid heeft de mogelijkheid om kosteloos één maand mee te draaien om te beoordelen of hij/zij jeugdlid wil worden.
- 5.6.2 Vanaf het eerste moment dat een jeugdlid komt meekijken, zal de teamleider ervoor zorgen dat een minimaal aantal gegevens bekend zijn.
  - a. Naam, geboortedatum en adresgegevens van het lid.
  - b. Telefoonnummer waaronder de ouders of vertegenwoordigers van het lid te allen tijde bereikbaar zijn.
  - c. Alle relevante medische gegevens.
- 5.6.3 De complete aanmelding van het nieuwe jeugdlid gebeurt, na drie weken, via de teamleider van de speltak waar het lid zich aanmeldt.
- 5.6.4 Het ingevulde setje aanmeldformulieren worden afgegeven aan de groepssecretaris.
- 5.6.5 De groepssecretaris meldt het nieuwe jeugdlid aan bij SOL. Vanaf dat moment wordt er contributie geheven van het jeugdlid.
- 5.6.6 Het jeugdlid blijft contributie verschuldigd tot en met het kwartaal waarin het jeugdlid zich afmeldt.
- 5.6.7 Afmelden gebeurt schriftelijk, bij de teamleider van de betreffende speltak en de penningmeester. De secretaris schrijft het jeugdlid daarna zo spoedig mogelijk uit in SOL.

### **5.7 Medische zorg jeugdleden**

Zie hiervoor het protocol 'Medische handelingen, medicijnverstrekking en kinderen met een allergie' volgens de laatst geldende versie. Dit protocol is te downloaden vanaf de website:

<http://www.scoutingzeddam.nl/index.php/informatie/protocol-medisch-handelen>

### **5.8 Cursussen**

- 5.8.1 Alle door Scouting Nederland verplichte cursussen die nodig zijn voor het geven van een goede leiding en/of begeleiding van een speltak worden volledig (100%) vergoed door de Scouting Sint Oswaldus.
- 5.8.2 Alle andere cursussen worden in eerste instantie niet vergoed, maar er kan bij de groepsraad wel een verzoek voor vergoeding worden ingediend. Per individueel geval wordt gekeken of de cursus of een deel ervan wordt vergoed.
- 5.8.3 Alle verzoeken tot cursussen moeten bij de groepsbegeleider worden ingediend.

### **5.9 Bestedingsbevoegdheid**

De bestedingsbevoegdheid van elk groepsraadslid is max. € 100,-. Boven dit bedrag is een goedkeuring nodig van de penningmeester. Financiële verplichtingen aangegaan zonder akkoord van de penningmeester kunnen worden verhaald op degene die deze verplichting is aangegaan.

### **5.10 Mankementen aan de Blokhut**

Beschadigingen en defecten aan de Blokhut moeten worden doorgegeven aan de beheerder. Deze zal, eventueel in overleg met het groepsbestuur, voor reparatie zorgen.

### **5.11 Afval**

Scouting Zeddam doet aan afvalscheiding.

- 5.11.1 Het rest-afval wordt gedeponeerd in een container. Deze container wordt om de 4 weken geleegd. Indien nodig kan er ook gebeld worden voor een keer extra leeghalen. Op dat moment wordt de container binnen enkele dagen geleegd. Deze extra leging wordt aangevraagd via de Blokhutbeheerder of diens plaatsvervanger. De Blokhutbeheerder of diens plaatsvervanger regelt het legen van de containers, inclusief het aan de straat zetten en terugzetten na leging. De rest-afval-container moet met een ketting en slot vastgemaakt worden aan het hek nabij de fietsen stalling (eis van verzekering).
- 5.11.2 Papier wordt gescheiden ingezameld, hiervoor wordt gebruik gemaakt van de grijze rolcontainer. Deze grijze rolcontainer wordt 1 maal per maand geleegd. De grijze rolcontainer wordt door een kaderlid aan de straat gezet en weer binnen gehaald na de leging. Het correct verwerken van papier is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle kaderleden.
- 5.11.3 PMD (Plastic, Metaal en Drankenkartons) wordt gedeponeerd in de speciale PMD-zakken. Deze PMD-zakken worden om de 2 weken opgehaald. De PMD-zakken worden door een kaderlid aan de straat gezet en hij/zij controleert of de zakken zijn opgehaald. Als één of meer PMD-zakken niet zijn opgehaald (bijv. i.v.m. verkeerde inhoud), dan moet deze gedeponeerd worden in de rest-afvalcontainer. Het correct verwerken van PMD is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle kaderleden.
- 5.11.4 Glas-afval dient in de glasbak gedeponeerd te worden door diegene die het glasafval heeft veroorzaakt.
- 5.11.5 Frituurvet-afval dient in de speciale frituurvetcontainer (o.a. GertVarwijkPlein) gedeponeerd te worden. Het correct verwerken van frituurvet is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle kaderleden.

## **5.12 Onderhoud en schoonmaken van de Blokhut**

- 5.12.1 Na iedere speltakbijeenkomst moet het leidingteam ervoor zorgen dat het gebouw en sanitair schoon wordt achtergelaten.
- 5.12.2 Na iedere speltakbijeenkomst moeten alle gebruikte materialen en spelmaterialen op de daarvoor bestemde opbergplaats opgeruimd worden.
- 5.12.3 Periodiek moet de blokhut een grote schoonmaak krijgen. Door de groepsraad wordt bepaald welke speleenheden wanneer aan de beurt is.

## **5.13 Blokhutverhuur**

Bij dit artikel hoort bijlage 16.7 'Model huurvoorwaarden Blokhut' en bijlage 16.8 'Model huurcontract Blokhut'.

De Blokhutverhuur is aan regels gebonden:

- 5.13.1 Het clubgebouw kan verhuurd worden aan Scoutinggroepen, scholen en verenigingen.
- 5.13.2 Voor buurt- of familie-evenementen kan de verhuur alleen overdag plaats vinden.
- 5.13.3 De blokhut zal niet verhuurd worden voor feesten in de avonduren waarbij personen zijn uitgenodigd die geen lid zijn van Scouting Sint Oswaldus. De blokhut kan wel verhuurd worden voor feesten die gegeven worden door kaderleden van Scouting Sint Oswaldus én uitsluitend bedoeld zijn voor leden van Scouting Sint Oswaldus. De aanvraag voor de verhuur van de blokhut voor zo'n laatstgenoemd feest zal tijdig aangevraagd moeten worden, zodat de groepsraad er een beslissing over kan nemen.

- 5.13.4 De Blokhut wordt (met uitzondering van de zomervakantieperiode) niet verhuurd tijdens de opkomsten van de speltakken, zie hiervoor hoofdstuk 4 van dit huishoudelijk reglement. Uitzonderingen hierop worden door de Blokhutverhuurder met de speltakleiding overlegd. De speltakleiding heeft het vetorecht.
- 5.13.5 In de zomervakantieperiode wordt de Blokhut bij voorkeur voor hele weken verhuurd (van zaterdag t/m zaterdag).
- 5.13.6 Er wordt naar gestreefd dat er geen kaderleden gedurende een verhuurperiode zich in of rond de Blokhut begeven. Indien dit toch noodzakelijk is dan dient eerst contact opgenomen te worden met de Blokhutverhuurder.
- 5.13.7 De speltakken geven vroegtijdig door aan de Blokhutverhuurder wanneer zij gebruik willen maken van de Blokhut buiten de tijden die voor deze speltak staan.
- 5.13.8 De Blokhutverhuurder geeft met een kalender op de site van Scouting Sint Oswaldus aan welke periodes de Blokhut is verhuurd.

#### **5.14 Verklaring omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen**

Dit artikel is van toepassing op alle leden van het groepsbestuur, alle kaderleden, ouderafgevaardigden en personen die betrokken zijn in de omgang met de jeugdleden. Als er twijfel bestaat of iemand onder dit artikel valt, zal de groepsraad uitsluitend geven.

- 5.14.1 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', afgegeven door de minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat.
- 5.14.2 Een 'verklaring omtrent het gedrag' is geldig voor iedere bovengenoemde functie, ongeacht het niveau.
- 5.14.3 De penningmeester van Scouting Sint Oswaldus moet tevens in bezit zijn van een 'verklaring omtrent het gedrag' met het functieaspect Geld.
- 5.14.4 De 'verklaring omtrent het gedrag' kan aangevraagd worden volgens de procedure beschreven op: <https://www.rijksoverheid.nl/wetten-en-regelingen/productbeschrijvingen/aanvragen-verklaring-omtrent-het-gedrag-vog-bij-justis>
- 5.14.5 De eventuele kosten voor de 'verklaring omtrent het gedrag' zijn voor rekening van de vereniging.

#### **5.15 Lid ophalen tijdens opkomst of kamp**

- 5.15.1 Wanneer andere leden en/of leiding zich ernstig storen aan het gedrag van een lid is er sprake van aanstootgevend gedrag. Het leidingteam behoudt zich het recht voor om leden die zich niet naar behoren gedragen uit te sluiten van (verdere) deelname aan de opkomst of kamp/overnachting. Zij dienen opgehaald te worden door hun ouders/verzorgers. Deze deelnemer(s) kan/kunnen vervolgens geen aanspraak maken op restitutie van de betaalde (kamp)bijdrage. Is de gezondheid van een lid (lichamelijk en/of geestelijk) zodanig, dat het leidingteam vraagtekens heeft bij (verdere) deelname aan opkomst of kamp/overnachting, dan kan het leidingteam eveneens het lid van (verdere) deelname uitsluiten. Het lid dienen opgehaald te worden door hun ouders/verzorgers.

**5.16 Non-actief stelling.**

5.16.1 Indien een lid onacceptabel of aanstootgevend gedrag heeft vertoond, kan het groepsbestuur in samenspraak met de betreffende speltakleiding besluiten om dat lid op non-actief te stellen. Dit houdt in dat het lid per direct niet meer mag deelnemen aan Scouting activiteiten (voor een bepaalde tijd). De voorwaarden met betrekking tot de op non-actief stelling worden besproken in het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland. Indien een lid op non-actief is gesteld, dan vindt er geen restitutie plaats van (een deel van) de contributie of het kampgeld.



## **6. Groepsvereniging**

- 6.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent de groepsvereniging wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.
- 6.1.2 De hoofdstukken 1 tot en met 5 van dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op de specifieke situatie voor Scouting Sint Oswaldus. Deze zijn een aanvulling op de paragrafen 1.2 t/m 1.4 van het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie.

## **7. De regio**

- 7.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent de regio wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

## **8. Het land**

- 8.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent het land wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

## **9. Lidmaatschap van Scouting Nederland**

- 9.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent het lidmaatschap van Scouting Nederland wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

## **10. Deskundigheid**

- 10.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent de deskundigheid van de leden wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

## **11. Wet en belofte**

- 11.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent de wet en de belofte voor de verschillende speltakken wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

## **12. De Scoutingkleding**

- 12.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent de Scoutingkleding wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

### **13. Waarderingstekens**

13.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent waarderingstekens wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

### **14. Geschillen**

14.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent geschillen wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

### **15. Ongewenst gedrag**

15.1.1 Voor aanvullende informatie omtrent ongewenst gedrag wordt verwezen naar het Landelijk Huishoudelijk reglement van Vereniging Scouting Nederland, volgens de laatst geldende versie. Deze is te vinden op de website van Scouting Nederland.

15.1.2 Door het landelijk bestuur is een protocol ongewenst gedrag vastgesteld. Alle leden van Scouting Sint Oswaldus worden geacht kennis te hebben van dit protocol en hiernaar te handelen. Het protocol is te vinden op de website van Scouting Nederland.

15.1.3 Door het trainingsteam Regio Klein Gelderland is Katern 10 *Gewenst gedrag* opgesteld. Alle leden van Scouting Sint Oswaldus worden geacht kennis te hebben van dit katern, hiernaar te handelen en de gedragscode ondertekend te hebben.

## **16. Bijlagen**

**16.1 Samenstelling bestuur, ouderafvaardiging en vertrouwenspersoon**

Functie	Naam	Datum aanstelling	Datum aftreden	termijn
Voorzitter	Robert Giesen	1 januari 2020	31 december 2022	2e
Secretaris	Marieke de Kuijper - Smit	1 januari 2021	31 december 2023	2e
Penningmeester	Henk van Spil	1 januari 2022	16 maart 2022	1e
Penningmeester	Frank Weijers	17 maart 2022	31 december 2024	1e
Groepsbegeleider	Yvonne Sommers	1 januari 2020	31 december 2022	1e
Algemeen bestuurslid	Maurits Bulsink	1 januari 2021	31 december 2023	1e

Ouderafgevaardigde	Naam	Datum van aanstelling	Datum aftreden
Bevers	vacature	1 januari 2022	1 januari 2025
Welpen	vacature	1 januari 2022	1 januari 2025
Scouts	Wilry Giesen	1 januari 2022	1 januari 2025
Explorers	vacature	1 januari 2022	1 januari 2025

Vertrouwenspersoon	Naam	Datum van aanstelling	Datum aftreden
	John Stevens	1 april 2021	1 april 2024

16.2 Model vergadervoorstel



**Scouting**

**St. Oswaldusgroep Zeddam**

Voorstel :

Groepsraad :

Bestuur :

**1. Aanleiding.**

**2. Overwegingen.**

**3. Advisering.**

**4. Rol groepsraad of van het bestuur.**

**5. Procedure.**

### 16.3 Procedure stemmen per SMS

Hiertoe roepen wij alle leden van de groepsraad op aanwezig te zijn, zodat zij een stem kunnen uitbrengen. Elk lid van de groepsraad heeft één stem.

Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Zoals jullie weten dient ten behoeve van een geldige stemming, meer dan de helft van de leden van de groepsraad aanwezig te zijn. Uit eerdere groepsraden en kiesmomenten is gebleken dat deze meerderheid niet altijd haalbaar is. Derhalve willen wij voorstellen, naast de stemming door de aanwezige leden, eveneens stemming per SMS mogelijk te maken.

Per lid van de groepsraad kan één stem worden uitgebracht. Hierbij zal per gesloten lot worden gestemd door de aanwezige leden van de groepsraad en per SMS door leden van de groepsraad die niet tijdens de groepsraad aanwezig kunnen zijn en hun stem niet verloren willen laten gaan.

#### **Stem per lot (anoniem):**

De loten worden voorafgaande aan de stemming rondgedeeld. Elk aanwezig kaderlid krijgt per persoon één enkel lot, waarop hij/zij zijn/haar stem bekend kan maken op een vooraf aangegeven manier. Als er afgeweken wordt van de vooraf aangegeven manier, wordt het lot niet meegeteld.

#### **Stem per SMS (vertrouwelijk):**

Stemmen per SMS is alleen mogelijk, als voorafgaande aan de groepsraad van ...datum... (minimaal 24 uur van tevoren) hij/zij zich heeft afgemeld voor de groepsraad en aan heeft gegeven gebruik te willen maken van de mogelijkheid via SMS te stemmen. De mogelijkheid voor stemming per SMS kan alleen worden doorgegeven per e-mail aan ...bestuurslid... onder vermelding van je mobiele nummer waarmee je de SMS verstuurd. Als je de SMS verstuurt met een onbekend nummer, zal de stemming ongeldig zijn.

De SMS dient op de dag van de groepsraad (...datum..., tussen ... uur en ... uur) te worden verzonden, zodat deze kan worden meegenomen in de verkiezingsuitslag. De SMS kan alleen worden verstuurd naar nummer ...mobielnummer..., waarbij de tekst bestaat uit een vooraf aangegeven tekst. Als wordt afgeweken van de vooraf aangegeven tekst zal deze stemming ongeldig zijn. Elke SMS wordt vertrouwelijk behandeld en zal anoniem worden toegevoegd aan de stemming per lot. Per lid van de groepsraad kan slechts één stem per SMS worden uitgebracht (mits vooraf gemeld).

Leden van de groepsraad die aanwezig zijn tijdens de groepsraad, kunnen enkel per lot en niet per SMS stemmen.

#### **Tellen van de stemmen:**

Na afloop van de stemming worden de loten en SMS-stemmen geteld door ...bestuurslid... , samen met één kaderlid die aanwezig is tijdens de groepsraad. Het kaderlid wordt voorafgaande aan de verkiezing op ...datum... gekozen en zal worden gewezen op zijn of haar geheimhoudingsplicht met betrekking tot de anonieme stemming.

Als blijkt uit het aantal uitgebrachte stemmen, dat meer dan de helft van de kaderleden een stem heeft kunnen uitbrengen, wordt de stemming aangenomen. Als dit niet het geval is, worden de verkiezingen overgedaan op een nader te bepalen datum en tijdstip.

#### 16.4 Model aanleveren ledeninformatie

Hieronder wordt stapsgewijs weergegeven hoe jeugdleden aan gemeld dienen te worden bij het secretariaat van de vereniging. De verantwoordelijkheid voor het op de juiste wijze aanleveren van de gegevens ligt bij de teamleider van de bewuste speltak. Hierbij wordt opgemerkt dat een lid pas dient te worden aangemeld als de proefperiode van een maand voorbij is. De inschrijfdatum is dan ook de datum vanaf wanneer contributie moet worden betaald. De contributie dient vooraf te zijn voldaan (per kwartaal).

Stap 1 (direct bij eerste keer):

- a. Verzamelen van de NAW-gegevens, aangevuld met de geboortedatum, telefoonnummer ouders/verzorgers en eventueel het e-mailadres.
- b. Verzamelen van de overige gegevens (o.a. medische gegevens).

Stap 2:

1. Afgeven van “aanmeld setje” aan de ouders/verzorgers. De aanmeldsetjes bestaan uit
  - a. Inschrijfbrief incl. machtingsformulier automatische incasso;
  - b. Inschrijfformulier;
  - c. Gezondheidsformulier.

Deze formulieren liggen in een map in de stafkamer (sleutelkastje).

Vul juiste inschrijfdatum in **vóór** je het inschrijfformulier af geeft

2. Zorg ervoor dat de ouders/verzorgers binnen 2 weken de formulieren volledig ingevuld retour geven. Leg de ingevulde formulieren in de stafkamer (sleutelkastje). Controleer of alles is ingevuld (ook inschrijfdatum en aankruis-vakjes). Meldt aan de penningmeester en de secretaris dat je er een formulier hebt ingelegd.

Stap 3:

De secretaris van de vereniging zal de gegevens invoeren in de ledenadministratie (SOL).

De penningmeester van de vereniging zal de gegevens verwerken t.b.v. de contributie.

P.S. Het lid als aspirant-lid invoeren in SOL door de teamleider wordt afgeraden omdat dan de inschrijfdatum dan niet met terugwerkende kracht door de secretaris ingevoerd kan worden.

## 16.5 Aanmeldformulieren voor nieuwe jeugdleden

**Scouting****St. Oswaldusgroep Zeddam**

Aan de ouders/verzorgers van aspirant-leden van St. Oswaldusgroep Zeddam

Geachte ouders / verzorgers,

Leuk dat uw zoon / dochter lid wil worden van onze Scoutinggroep. Onze leiders en leidsters zullen er alles aan doen om het uw zoon / dochter naar de zin te maken.

Zodra uw zoon / dochter besluit om zich definitief bij de St. Oswaldusgroep Zeddam aan te sluiten hebben wij een aantal gegevens nodig. Wij vragen u ons deze gegevens te verstrekken door de bijgeleverde formulieren ingevuld in te leveren bij de leiding waarvan uw zoon / dochter lid wordt.

### **INSCHRIJFFORMULIER**

Dit formulier is bestemd voor de secretaris / penningmeester.

In verband met de inschrijving bij Scouting Nederland en de inning van de contributie hebben we deze gegevens nodig.

### **GEZONDHEIDSFOMULIER**

Dit formulier is bestemd voor de speltak waarvan uw zoon / dochter lid wordt. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat de leiding beschikt over de juiste informatie tijdens opkomsten en kampen. Geef wijzigingen tijdig door. Op onze website hebben we ons "Protocol Medisch handelen" staan.

### **MACHTICHINGSFORMULIER**

Scouting Sint Oswaldus int haar contributie via een automatische incasso. Het innen van de contributie vindt elk kwartaal plaats, aan het begin van het kwartaal waarvoor betaald moet worden. Jaarlijks wordt de hoogte van de contributie bepaald. Over eventuele contributieverhogingen wordt u vooraf geïnformeerd. U hoeft dan geen nieuwe machtiging in te vullen. Wij verzoeken u het doorlopende machtigingsformulier in te vullen en retour te sturen naar de penningmeester.

Informatie over IBAN, Incasso en Vooraankondiging vind u op de achterzijde van deze brief.

In 2022 bedraagt de contributie €25,- per kwartaal (€ 100,- per jaar).

De eerste 3 à 4 opkomsten waarin uw zoon/dochter bepaalt of hij/zij definitief lid wil worden zijn gratis. Als uw kind halverwege een kwartaal lid wordt, dan wordt de contributie voor dat kwartaal naar ratio berekend. De inning van dat bedrag vindt meestal aan het einde van dat kwartaal plaats. U wordt hierover separaat geïnformeerd. Het kampgeld (per speltak verschillend) is niet inbegrepen bij de contributie.

### **'MEEDOEN IN MONTFERLAND' -FORMULIER**

Wij nemen deel aan de 'Meedoen in Montferland' -regeling als aanbieder. Indien u daarvoor in aanmerking komt, kunt u punten inleveren en de contributie via deze regeling door 'Meedoen in Montferland' laten betalen.

Het opzeggen van het lidmaatschap moet schriftelijk gebeuren bij de penningmeester. De contributie loopt door tot en met het kwartaal waarin het lidmaatschap is opgezegd.

Penningmeester: Frank Weijers  
Gildebongerd 119  
7038DC Zeddam  
06 – 21687562  
[penningmeester@scoutingzeddam.nl](mailto:penningmeester@scoutingzeddam.nl)

Veel informatie over onze scoutinggroep is te vinden op onze website: [www.scoutingzeddam.nl](http://www.scoutingzeddam.nl)

Hier kunt u informatie vinden over o.a. de speltakken, contactadressen, Huishoudelijk Reglement, Protocol Medisch handelen, fotoalbums en groepshistorie.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u altijd terecht bij de leiding van de speltak waarvan uw zoon / dochter lid wordt.

Wij wensen uw zoon / dochter veel Scoutingplezier bij St. Oswaldusgroep Zeddam

Met vriendelijke groet,  
Groepsbestuur St. Oswaldusgroep Zeddam



**IBAN-rekeningen**

Scouting Zeddam heeft diverse bankrekeningen:

NL35 RABO 0374 6153 65	Groepsrekening voor o.a. contributie
NL20 RABO 0374 6589 94	Beverrekening
NL79 RABO 0374 6126 33	Welpenrekening
NL84 RABO 0374 6131 25	Scoutsrekening
NL83 RABO 0374 6344 83	Explorerrekening
NL08 RABO 0335 6402 81	Roverscoutsrekening

Iedere speltak heeft zijn eigen rekening. Let hier dus goed op bij betaling van o.a. kampen. Als uw kind is overgevoerd naar een andere speltak, dan wijzigt dus het rekeningnummer waarnaar u kampgeld moet overmaken.

**SEPA-machtiging automatische incasso**

Een 'SEPA-machtiging' bevat o.a. de volgende gegevens:

- Het Incassant ID: een uniek nummer de bank gegeven heeft aan Scouting Zeddam:  
*NL58CJL091795230000*
- Uw IBAN-rekening;
- BIC: Bank Identificatie Code; dit is o.a. belangrijk bij buitenlandse betalingen;
- Het machtigingskenmerk: een uniek nummer dat Scouting Zeddam aan uw machtiging toekent. Het machtigingskenmerk is gelijk aan het lidmaatschapsnummer van uw kind met daarachter "-CJL" (afkorting van Contributie Jeugd lid). Zodra uw kind is ingeschreven in de ledenadministratie zal het lidmaatschapsnummer worden toegekend.
- Datum machtiging: Bij een nieuwe SEPA-machtiging vermeldt Scouting Zeddam de datum waarop u de machtiging heeft ondertekend.

**Vooraankondiging**

Wij zijn verplicht om u van tevoren te informeren wanneer een te incasseren bedrag wordt afgeschreven en hoe hoog het bedrag is dat wordt afgeschreven. In onderstaande tabel kunt u zien wanneer we welk bedrag afschrijven van uw rekening:

Bedrag	Datum	Kwartaal
€ 25,-	11-01-2022	1 <sup>e</sup> kwartaal 2022
€ 25,-	12-04-2022	2 <sup>e</sup> kwartaal 2022
€ 25,-	12-07-2022	3 <sup>e</sup> kwartaal 2022
€ 25,-	11-10-2022	4 <sup>e</sup> kwartaal 2022

Als er wijzigingen zijn in dit schema, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Dit zal over het algemeen gebeuren via e-mail. Zorg er daarom voor dat een correct e-mailadres is vermeld in de ledenadministratie.

**Overige**

Indien uw bankrekening of adres wijzigt, geef dit dan a.u.b. tijdig door, want dan moeten we u een nieuw SEPA-machtigingsformulier toesturen.

**'Meedoen in Montferland'-regeling**

De gemeente Montferland vindt dat iedereen moet kunnen meedoen. Bijvoorbeeld aan het rijke verenigingsleven in de gemeente. Dit geldt ook voor mensen met een krappe beurs. De gemeente geeft daarom inwoners met een laag inkomen een steuntje in de rug met 'Meedoen in Montferland' -regeling.

Kijk voor meer informatie kijk op [www.meedoeninmontferland.info](http://www.meedoeninmontferland.info).

U kunt op deze site zien of u in aanmerking komt en u kunt zich aanmelden. U kunt daar ook uw punten verzilveren om daarmee de contributie te laten betalen.

Indien u in aanmerking komt voor de 'Meedoen in Montferland' -regeling en (een deel van) de contributie via deze regeling laat betalen, vul dan het 'Meedoen in Montferland' -formulier in. Geef duidelijk aan welke kwartalen u via de regeling laat betalen (u kunt meerdere kwartalen aankruisen).

Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld. De penningmeester is de enige binnen onze vereniging die deze informatie ontvangt. U kunt het ingevulde 'Meedoen in Montferland' -formulier in een gesloten envelop in leveren bij de leiding waarvan uw zoon / dochter lid wordt, of direct de penningmeester.

Heeft u vragen, neem dan contact op met de penningmeester:

Penningmeester: Frank Weijers  
 Gildebongerd 119  
 7038DC Zeddam  
 06 – 21687562  
[penningmeester@scoutingzeddam.nl](mailto:penningmeester@scoutingzeddam.nl)

Indien u in aanmerking komt voor de van de 'Meedoen in Montferland' –regeling en (een deel van) de contributie via deze regeling laat betalen, vul dan de onderstaande 'Meedoen in Montferland' -formulier in:

## Meedoen in Montferland -formulier

Ik kom in aanmerking voor de 'Meedoen in Montferland' –regeling en laat de contributie voor de volgende kwartalen via deze regeling laat betalen:

1<sup>e</sup> kwartaal     2<sup>e</sup> kwartaal     3<sup>e</sup> kwartaal     4<sup>e</sup> kwartaal    (aankruisen welke van toepassing zijn)

Dit formulier heeft betrekking op lid: \_\_\_\_\_

**Naam** : \_\_\_\_\_

**Adres** : \_\_\_\_\_

**Postcode** : \_\_\_\_\_ , **Woonplaats**: \_\_\_\_\_

**Land** : \_\_\_\_\_

**E-mail adres** : \_\_\_\_\_

**Telefoon** : \_\_\_\_\_

**Plaats en datum** : \_\_\_\_\_ , **Handtekening** : \_\_\_\_\_

Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld. De penningmeester is de enige binnen onze vereniging die deze informatie ontvangt.

Als u niet de **volledige** contributie via bovengenoemde regeling laat betalen, moet u onderstaande machtiging invullen:

## Doorlopende machtiging

SEPA



**Naam** : Scouting St. Oswaldusgroep

**Adres** : Vinkwijk 2a

**Postcode** : 7038 EM

**Land** : Nederland

**Kenmerk machtiging** :

**Woonplaats** : Zeddham

**Incassant ID**: NL58CJL091795230000

(is gelijk aan lidmaatschapsnummer gevolgd door "-CJL")

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Scouting St. Oswaldus om doorlopende incasso-opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens contributie en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Scouting St. Oswaldus.

Deze machtiging heeft betrekking op lid: \_\_\_\_\_

Als u het niet eens bent met deze afschrijving kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor binnen acht weken na afschrijving contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

**Naam** : \_\_\_\_\_

**Adres** : \_\_\_\_\_

**Postcode** : \_\_\_\_\_ , **Woonplaats**: \_\_\_\_\_

**Land** : \_\_\_\_\_

**Rekeningnr. [IBAN]** : \_\_\_\_\_ , **(BIC)** : \_\_\_\_\_

**Plaats en datum** : \_\_\_\_\_ , **Handtekening** : \_\_\_\_\_

Voor een snelle verwerking van het machtigingsformulier is het belangrijk dat u de kaart correct invult.

**Doorlopende machtiging** **SEPA**

Naam : Scouting St. Oswaldusgroep  
 Adres : Vinkwijk 2a  
 Postcode : 7038 EM  
 Land : Nederland  
 Woonplaats : Zeddam  
 Kenmerk machtiging :

Door ondertekening van dit formulier geeft u toestemming aan Scouting St. Oswaldus om doorlopende incasso opdrachten te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening af te schrijven wegens contributie en uw bank om doorlopend een bedrag van uw rekening af te schrijven overeenkomstig de opdracht van Scouting St. Oswaldus.

Deze machtiging heeft betrekking op lid

Als u het niet eens bent met deze afschrijving, kunt u deze laten terugboeken. Neem hiervoor contact op met uw bank. Vraag uw bank naar de voorwaarden.

Naam : \_\_\_\_\_  
 Adres : \_\_\_\_\_  
 Postcode : \_\_\_\_\_ Woonplaats : \_\_\_\_\_  
 Rekeningnummer (IBAN) : \_\_\_\_\_, Bank Identificatie (BIC) : \_\_\_\_\_  
 Plaats en datum : \_\_\_\_\_, Handtekening : \_\_\_\_\_

Kenmerk wordt later ingevuld en zal gelijk zijn aan het lidmaatschapsnr. van uw kind gevolgd door “-CJL”

Uw naam en adres

Uw bankrekeningnummer

Plaats en datum  
(tijdens zetten handtekening)

Voor- en achternaam van uw kind

BIC van uw bank

Uw handtekening

Voor ieder kind dient een aparte ‘Meedoen in Montferland’ –formulier en/of Machtigingsformulier ingevuld te worden.



**Scouting**

**St. Oswaldusgroep Zeddam**

**INSCHRIJFFORMULIER**

Ondergetekenden : .....(ouders / verzorgers\*)

Wonende : .....

Verklaren geen bezwaar te hebben dat hun zoon / dochter\*

Voornaam : .....

Achternaam : .....

Adres : .....

Postcode : .....

Woonplaats : .....

Telefoonnr. : .....

Geboortedatum : .....

Geboorteplaats : .....

Lid wordt van de landelijke vereniging Scouting Nederland en deel uit maakt van de Scoutinggroep St. Oswaldus, speltak:

- Bevers
- Welpen
- Scouts
- Explorers
- Roverscouts

aankruisen →  
→  
→

- Zij zijn op de hoogte van de jaarlijkse contributie, welke per kwartaal automatisch geïnd wordt.
- Zij zijn op de hoogte van ons privacy beleid, medisch protocol en huishoudelijk reglement incl. social media protocol ([www.scoutingzeddam.nl](http://www.scoutingzeddam.nl) > informatie) en gaan hiermee akkoord.
- Zij verklaren dat hun zoon / dochter\* WA verzekerd is.
- Zij willen de e-mailnieuwsbrief met relevante lidmaatschapsinformatie ontvangen (optioneel).

.....(plaats) .....(datum) .....(handtekening)

Naam vader: ..... Mobiel nummer vader:.....

Naam moeder: ..... Mobiel nummer moeder:.....

Email adres vader\*\* : .....

Email adres moeder\*\* : .....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is  
 \*\* Om u bericht te doen van diverse zaken willen wij zoveel mogelijk gebruik maken van email, omdat dat ons veel tijd, papier en brandstof bespaart.  
 De mail wordt verzonden als B.C.C. (Blind Carbon Copy) zodat voor andere ontvangers uw adres niet zichtbaar is.

Ingangsdatum lidmaatschap: \_\_\_\_\_ (door leiding in te vullen)

<b>Persoonlijke gegevens:</b>	
Voornaam:	
Achternaam:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Geboortedatum:	
Nummer paspoort / ID kaart:	
Plaats van afgifte:	
Geldig tot:	
Godsdienst:	
Kan- en mag uw zoon/ dochter zwemmen?	
Zwemdiploma's:	
Telefoonnummer vast:	
Telefoonnummer mobiel vader:	
Telefoonnummer mobiel moeder:	
Emailadres vader:	
Emailadres moeder:	
<b>Verzekeringen</b>	
Aansprakelijkheidsverzekering Maatschappij:	
Aansprakelijkheidsverzekering Polisnummer:	
Ongevallenverzekering Maatschappij:	
Ongevallenverzekering Polisnummer:	
Reisverzekering Maatschappij:	
Reisverzekering Polisnummer:	
Zorgverzekering Maatschappij:	
Zorgverzekering Polisnummer:	
<b>Contactpersoon in geval van nood</b>	
Naam:	
Relatie met het kind (bijv. ouders):	
Adres:	

Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoonnummer:	
Mobiel nummer:	
<b>Medische gegevens</b>	
Vraagt de gezondheid van uw zoon/ dochter speciale zorg?	
Zo ja, welke?	
Lijdt uw zoon/ dochter aan: ADHD, astma, eczeem, hooikoorts, epilepsie of andere aandoeningen?	
Zo ja, welke?	
Gebruikt uw zoon/ dochter medicijnen?	
Zo ja, welke en wanneer?	
Is uw zoon/ dochter allergisch?	
Zo ja, waarvoor?	
Volgt uw zoon/ dochter een dieet?	
Zo ja, wat?	
Is uw zoon/ dochter gevaccineerd volgens het Rijksvaccinatieprogramma?	
<b>Gegevens arts</b>	
Naam huisarts:	
Adres huisarts:	
Telefoonnummer huisarts:	
Naam tandarts:	
Adres tandarts:	
Telefoonnummer tandarts:	
<b>Ondertekening</b>	
Datum van invullen:	
In geval van nood, ter beoordeling van een arts, geef ik hierbij toestemming mijn zoon/ dochter te laten opnemen en behandelen in een ziekenhuis, zonder mijn voorkennis, wanneer het niet mogelijk was tijdig contact met mij op te nemen:	Handtekening: (of voorletters + achternaam)

### 16.6 Protocol internetgebruik

Tijdens de huurperiode kunt u gebruik maken van de aanwezige wifiverbinding. U heeft hiervoor inlog gegevens nodig die u bij aanvang van de huurperiode van ons krijgt (indien aangevraagd). Het is niet toegestaan om zichzelf en/of anderen door middel van de beschikbaar gestelde wifiverbinding toegang te verschaffen tot netwerken, computers, randapparatuur en informatie welke niet bedoeld zijn voor openbaar gebruik. Ook zal de gebruiker het wifinetwerk niet gebruiken om spam, virussen en illegale software te verspreiden en/of het wifinetwerk te gebruiken voor zaken welke volgens het Nederlands recht niet zijn toegestaan. Bij overtreding van voorgenoemde regels behouden wij ons het recht voor om het gebruikersaccount te beëindigen en zullen wij wettelijke overtredingen melden aan de juiste instanties.

Voor wat betreft het gebruik van de beschikbaar gestelde bandbreedte geldt een zogenaamd fair-use policy. Het down- dan wel uploaden van grote bestanden zoals films is niet toegestaan.

Scouting St.Oswaldus behoudt zich het recht om op basis van het gebruik en eventueel misbruik de bandbreedte te beperken, filters toe te passen en gebruikersaccounts (tijdelijk) van het netwerk af te sluiten.

Dit protocol is een aanvulling op de huurovereenkomst.

huurperiode ..... t/m .....

Namens de huurder:

naam .....

handtek. ....

datum .....

plaats .....

**16.7 Model huurvoorwaarden Blokhut**

De verhuur gaat volgens een schriftelijk contract.

**Voor scoutinggroepen:**

De kosten per overnachting zijn	€ 4,95 per persoon
Minimum huurprijs is	€ 150,00 bij 1 dag, € 110,00 per dag bij 2 dagen of meer.

**Voor overige huurders:**

De kosten per overnachting zijn	€ 5,40 per persoon
Minimum huurprijs is	€ 165,00 bij 1 dag, € 120,00 per dag bij 2 dagen of meer.

*(prijzen actueel op januari 2022, prijswijzigingen voorbehouden)*

Borgsom:	€ 200,00
----------	----------

De verhuurder kan afwijken van boven genoemde bedragen als daar een goede reden voor is. De verhuurder zal dit dan in de eerstvolgende groepsraad melden.



**16.8 Model huurcontract Blokhut**

Verhuurder:

Yvonne Sommers  
De Hucht 4  
7041 JM 's-Heerenberg  
0314-642714  
06-83609955  
verhuur@scoutingzeddam.nl

Opmaakdatum

**HUUROVEREENKOMST EXTERNE PARTIJ**

Ondergetekende, verklaart namens de Scouting St. Oswaldus te Zeddam verhuurd te hebben aan:

Naam Vereniging:           gevestigd te:  
Naam contactpersoon:  
Adres:  
Postcode:                     Plaats:  
Telefoon:                     Mobiele tel.:

Die als medeondertekenaar verklaart van eerstgenoemde de blokhut aan de Vinkwijk 2a te Zeddam gehuurd te hebben, als zodanig gemeubileerd en ingericht (met uitzondering van materiaalhoeken en materiaalkasten).

De huurperiode loopt van    u tot    u

Soort activiteit:

Aantal personen:    \*

Aantal dagen/nachten:

Huurprijs bedraagt € 4,95 / € 5,40 per persoon per dag/nacht (excl. kosten voor gas, water en elektra).

Minimumprijs is €150 / €165 bij 1 dag / €110 / €120 per dag bij 2 of meer dagen.

Voorschot kosten gas, water en elektra:                               x € 17,00 per dag/nacht

**Huurprijs                       €                               \***

Een ondertekend huurovereenkomst evenals een aanbetaling van 25 % van de huurprijs, hier €                       dienen uiterlijk binnen 3 weken naar opmaakdatum in het bezit van de verhuurder te zijn.

De aanbetaling dient gestort te worden op de Rabobank Zeddam, bankrekeningnummer: NL14RABO **0374 6262 19** t.n.v. Scouting St. Oswaldusgroep Zeddam, o.v.v.: Aanbetaling + verhuurdata.

De waarborgsom bedraagt **€200,-**.

De waarborgsom en de huurprijs, verminderd met het bedrag van de aanbetaling, moet een maand voor aanvang van de huurperiode op de rekening gestort zijn. Voor het afhalen van de sleutel dient ruim van tevoren een afspraak gemaakt te worden.

Bij het verlaten van de blokhut moet de sleutel worden ingeleverd bij de beheerder. De beheerder of diens plaatsvervanger inspecteert het gehuurde, eventueel in bijzijn van de huurder. De waarborgsom verminderd met kosten van gas, water en elektra en het eventuele schadebedrag wordt teruggestort. Indien de meterstanden van gas, water en elektra niet zijn opgenomen (bijvoorbeeld bij korte huurperiodes) worden de kosten geschat op € 15,00 per dag.

Deze overeenkomst wordt aangegaan onder de volgende bepaling en bedingen:

- De huurder wordt geacht het gehuurde na gebruik weer in goede staat aan de verhuurder over te dragen. De huurder is verplicht op de aangegeven tijd van het einde van de huurperiode, de sleutels aan de beheerder of zijn plaatsvervanger te overhandigen. Deze zelfde persoon zal evt. in het bijzijn van de huurder het gehuurde inspecteren en de huurder zo nodig aansprakelijk stellen voor geconstateerde schade aan gebouw en/of inventaris en/of terrein. Indien de kosten van de schade het bedrag van de waarborgsom te boven gaan, is de huurder aansprakelijk voor het resterende bedrag. Zo mogelijk is de huurder verplicht de schade voor zijn vertrek te (doen) herstellen.
- Het is de huurder verboden het gehuurde geheel of ten dele in onderhuur af te staan.
- Het is de huurder verboden om tegen betaling alcoholhoudende drank te schenken.
- Het is de huurder verboden om het gehuurde te gebruiken voor een andere activiteit dan de overeengekomen activiteit (zie voorzijde overeenkomst).
- De verhuurder, beheerder of zijn plaatsvervanger is bevoegd ten alle tijde de verhuurde opstal te betreden.
- De huurder vrijwaart de verhuurder van elke afspraak op vergoeding wegens schade, welke mocht voortvloeien uit het gebruik van het gehuurde.
- Het aanleggen van kampvuren en /of open vuren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plaats achter de blokhut, de kampvuurplaats. Er mag hierbij geen overlast voor omwonenden worden veroorzaakt (rook-/ geluidsoverlast). Tevens moet worden voldaan aan de gemeenteverordening: Ontheffing voor het verbranden van snoeiafval (een kopie hiervan ligt ter inzage in de "Verhuur info map"). Indien de huurder gebruik wenst te maken van het brandhout in het brandhouthok dient er toestemming gevraagd te worden aan de verhuurder en dient er een bedrag betaald te worden (de hoogte van dat bedrag is afhankelijk van de hoeveelheid brandhout). Er mag en kan niet gesprokkeld worden rond de blokhut. De kampvuurplaats en kampvuurschaal dienen schoon achtergelaten te worden. In geen geval mag er in het gebouw gebarbecued worden. Tijdens extreme droogte kan de gemeente "code droog" afkondigen waardoor het aanleggen van kampvuren en /of open vuren verboden wordt.
- Voor het gehele gebouw geldt volgens de wettelijke regeling een rookverbod.
- De huurder wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de locatie en werking van de aanwezige blusmiddelen en nooduitgangen. E.e.a. is beschreven in het rampenplan dat is opgenomen in de "Verhuur info map". De huurder dient zelf een lijst te hebben met de namen van alle aanwezigen.
- De verhuurder heeft het gehuurde gedeeltelijk verzekerd. Voor zover echter tijdens de huurperiode door toedoen van personen, waarvoor de huurder aansprakelijk gesteld kan worden, schade ontstaat, is de huurder voor die schade aansprakelijk.
- Indien de huurder niet aan de verplichtingen, voortvloeiende uit deze overeenkomst, voldoet, is de verhuurder bevoegd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang als ontbonden te beschouwen en kan de verhuurder de huurder gelasten het terrein op een door de verhuurder aangegeven tijd te verlaten, zonder enige ingebrekestelling, schadevergoeding of rechtelijke tussenkomst. Restitutie van de huurprijs en waarborgsom zal in dit geval niet plaatsvinden. In geval van faillissement of surseance van betaling verleend aan de huurder, zijn de curator van de huurder dan wel haar vereffenaars, aansprakelijk voor de voldoening van alle voor de huurder uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- De huurder dient de beheerder in geval van schade e.d. onmiddellijk op de hoogte te stellen.
- Indien de huurder versieringen aanbrengt mag dit niet leiden tot beschadiging van de blokhut (geen spijker of punaises gebruiken).
- Tijdens het verblijf in de blokhut mogen auto's alleen op de daarvoor bestemde plaats voor de blokhut geplaatst worden.
- De huurder dient er rekening mee te houden dat er vrijdagavond en zaterdag de eigen Scoutinggroep in de blokhut kan zitten en daarvoor een ruimte voor beschikbaar moet zijn (dit geldt alleen wanneer de groep geen vakantie heeft). Het ophalen en/of terugbrengen van kampmateriaal door een speltak van Scouting Zeddam tijdens de verhuurperiode wordt zoveel mogelijk vermeden. Indien het toch noodzakelijk is wordt dit door de vertegenwoordiger van die speltak vooraf overlegt met de beheerder en huurder.
- Vuilnis dient in gesloten vuilnis zakken in de daarvoor bestemde container gedeponeerd te worden. Indien de container vol is dient de beheerder hiervan op de hoogte gesteld te worden. Er mogen even veel vuilniszakken van 50liter worden achter gelaten als het aantal huurdagen. In het geval dat een huurder meer afval achterlaat wordt hiervoor € 3,- per vuilniszak van de borg ingehouden.
- Huisdieren zijn in en rond de blokhut niet toegestaan.
- Er mag niet gekampeerd worden op het terrein opgezet zonder toestemming van de verhuurder.
- Er mag niet gegraven worden of op een ander manieren gaten in het terrein gemaakt worden. Tentharingen mogen niet langer zijn dan 50cm i.v.m. leidingen in de grond.
- Voor schoonmaakmiddelen, EHBOmateriaal en wc-papier dient de huurder zelf te zorgen.
- Tussen 22.00u en 8.00u is het niet toegestaan om overmatig geluid te produceren. Bij geluidsoverlast kan een geldbedrag van de borg ingehouden worden en/of kan de verhuurder tot onmiddellijke beëindiging van de verhuur besluiten (zie ook punt 11).
- Indien er 1 of meerdere zegels van de in het gebouw aanwezige blusmiddelen of EHBO-koffer verbroken zijn wordt minimaal € 10,- per zegel van de borg ingehouden.
- Indien de huurder gebruik maakt van de internetverbinding van de verhuurder dan dient de huurder zich te houden aan de wet en regelgeving. De algemeen geldende normen en waarden dienen gerespecteerd te worden. Bij misbruik wordt de huurder aansprakelijk gesteld voor de ontstane schade.
- In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de verhuurder c.q. het bestuur van de St. Oswaldusgroep.

Aldus in tweevoud overeengekomen te 's-Heerenberg en .....

Namens de verhuurder:	Namens de huurder:
Yvonne Sommers	naam .....
(Verhuurder)	
.....	handtek.....
.....	datum .....

Verhuurder:  
Yvonne Sommers  
De Hucht 4  
7041 JM 's-Heerenberg  
0314-642714  
06-83609955  
verhuur@scoutingzeddam.nl

Opmaakdatum

## **HUUROVEREENKOMST EIGEN SPELTAK**

Ondergetekende, verklaart namens de Scouting St. Oswaldus te Zeddam verhuurd te hebben aan:

Naam speltak: van Scouting St. Oswaldus te Zeddam

Naam contact persoon:

De huurperiode loopt van **u** tot **u**

Soort activiteit:

Aantal personen:

Evt. opmerkingen:

Het doel van deze overeenkomst is het duidelijk vastleggen van de gemaakte afspraken.

Gedragsregels die gelden tijdens opkomsten zijn ook voor deze huurperiode van toepassing. Enkele regels worden hieronder vermeld:

- De huurder dient er rekening mee te houden dat er vrijdagavond en zaterdag de eigen Scoutinggroep in de blokhut kan zitten en daarvoor een ruimte voor beschikbaar moet zijn. De huurder dient hier ZELF afspraken over te maken met de diverse speltakken. De opkomsten hebben voorrang.
- Het aanleggen van kampvuren en /of open vuren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde kampvuurplaats. Er mag hierbij geen overlast voor omwonenden worden veroorzaakt (rook-/ geluidsoverlast). Tevens moet worden voldaan aan de gemeenteverordening. De huurder kan het brandhout, dat NIET ligt in de kisten, pakken uit het brandhouthok.
- Tussen 22.00u en 8.00u is het niet toegestaan om overmatig geluid te produceren.
- Er mag niet gegraven worden of op een ander manieren gaten in het terrein gemaakt worden. Tentharingen mogen niet langer zijn dan 50cm i.v.m. leidingen in de grond.
- De verhuurder, beheerder of zijn plaatsvervanger is bevoegd te allen tijde de verhuurde opstal te betreden.
- De huurder dient de beheerder in geval van schade e.d. onmiddellijk op de hoogte te stellen.
- De huurder dient de beheerder op de hoogte te stellen als de vuilniscontainer vol is.
- De huurder dient de beheerder op de hoogte te stellen als er 1 of meerdere zegels van blusmiddelen of EHBO-koffer verbroken zijn.

Namens de verhuurder:

Yvonne Sommers

(Verhuurder)

.....

## Verhuurder:

Yvonne Sommers  
De Hucht 4  
7041 JM 's-Heerenberg  
0314-642714  
06-83609955  
verhuur@scoutingzeddam.nl

## Opmaakdatum

## HUURCONTRACT PRIVÉGEBRUIK

Ondergetekende, verklaard namens de "St. Oswaldus groep" te Zeddam verhuurd te hebben aan:

Naam Vereniging:

Naam contactpersoon:

Adres:

Postcode:

Plaats:

Telefoon:

Mobiele tel.:

Die als medeondertekenaar verklaart van eerstgenoemde de blokhut aan de Vinkwijk 2a te Zeddam gehuurd te hebben, als zodanig gemeubileerd en ingericht.

De huurperiode loopt van        dag                    u tot        dag                    u

Soort activiteit: **Bijeenkomst**

Aantal personen: <180

Huurprijs: **Niet van toepassing \***

Kaderlidnummer:

\* Betreft privégebruik van kaderlid volgens opgestelde voorwaarden (Notulen 6-01-2006):

*"Ieder kaderlid kan voor privé gebruik (gratis) gebruik maken van de blokhut als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:*

*Er mag geen overlast zijn voor Scouting (o.a. de speltakken);*

*Het mag Scouting geen (noemenswaardige hoeveelheid) geld kosten (<10,- euro);*

*Scouting mag hierdoor geen inkomsten mislopen (mislopen van huur van betalende huurders);*

*Er moet sprake zijn van privé gebruik.*

*Het kaderlid dient toestemming te vragen aan de blokhutverhuurder. De blokhutverhuurder beslist of het toegestaan is, en meldt dit in de eerstvolgende groepsraad.*

*Het kaderlid moet zich aan de verhuurregels houden en is verantwoordelijk tijdens de huurperiode, net zoals een normale huurder (o.a. schoonmaken, overlast, schade).*

*Het kaderlid moet zelf zorgen het openen en afsluiten van de deuren van de blokhut.*

*Het kaderlid moet er desgewenst zelf voor zorgen dat de blokhut voor aanvang wordt schoongemaakt.*

*Het kaderlid mag een vrijwillige gift geven maar dat hoeft niet."*

- De huurder wordt geacht het gehuurde na gebruik weer in goede staat aan de verhuurder over te dragen. De huurder is verplicht op de aangegeven tijd van het einde van de huurperiode, de sleutels aan de beheerder of zijn plaatsvervanger te overhandigen. Deze zelfde persoon zal evt. in het bijzijn van de huurder het gehuurde inspecteren en de huurder zo nodig aansprakelijk stellen voor geconstateerde schade aan gebouw en/of inventaris en/of terrein. Indien de kosten van de schade het bedrag van de waarborgsom te boven gaan, is de huurder aansprakelijk voor het resterende bedrag. Zo mogelijk is de huurder verplicht de schade voor zijn vertrek te (doen) herstellen.
- Het is de huurder verboden het gehuurde geheel of ten dele in onderhuur af te staan.
- Het is de huurder verboden om tegen betaling alcoholhoudende drank te schenken.
- Het is de huurder verboden om het gehuurde te gebruiken voor een andere activiteit dan de overeengekomen activiteit (zie voorzijde overeenkomst).
- De verhuurder, beheerder of zijn plaatsvervanger is bevoegd ten alle tijde de verhuurde opstal te betreden.
- De huurder vrijwaart de verhuurder van elke afspraak op vergoeding wegens schade, welke mocht voortvloeien uit het gebruik van het gehuurde.
- Het aanleggen van kampvuren en /of open vuren is alleen toegestaan op de daarvoor bestemde plaats achter de blokhut, de kampvuurplaats. Er mag hierbij geen overlast voor omwonenden worden veroorzaakt (rook-/ geluidsoverlast). Tevens moet worden voldaan aan de gemeenteverordening: Ontheffing voor het verbranden van snoeiafval (een kopie hiervan ligt ter inzage in de "Verhuur info map"). Indien de huurder gebruik wenst te maken van het brandhout in het brandhouthok dient er toestemming gevraagd te worden aan de verhuurder en dient er een bedrag betaald te worden (de hoogte van dat bedrag is afhankelijk van de hoeveelheid brandhout). Er mag en kan niet gesprokkeld worden rond de blokhut. De kampvuurplaats en kampvuurschaal dienen schoon achtergelaten te worden. In geen geval mag er in het gebouw gebarbecued worden. Tijdens extreme droogte kan de gemeente "code droog" afkondigen waardoor het aanleggen van kampvuren en /of open vuren verboden wordt.
- Voor het gehele gebouw geldt volgens de wettelijke regeling een rookverbod.
- De huurder wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de locatie en werking van de aanwezige blusmiddelen en nooduitgangen. E.e.a. is beschreven in het rampenplan dat is opgenomen in de "Verhuur info map". De huurder dient zelf een lijst te hebben met de namen van alle aanwezigen.
- De verhuurder heeft het gehuurde gedeeltelijk verzekerd. Voor zover echter tijdens de huurperiode door toedoen van personen, waarvoor de huurder aansprakelijk gesteld kan worden, schade ontstaat, is de huurder voor die schade aansprakelijk.
- Indien de huurder niet aan de verplichtingen, voortvloeiende uit deze overeenkomst, voldoet, is de verhuurder bevoegd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang als ontbonden te beschouwen en kan de verhuurder de huurder gelasten het terrein op een door de verhuurder aangegeven tijd te verlaten, zonder enige ingebrekestelling, schadevergoeding of rechtelijke tussenkomst. Restitutie van de huurprijs en waarborgsom zal in dit geval niet plaatsvinden. In geval van faillissement of surseance van betaling verleend aan de huurder, zijn de curator van de huurder dan wel haar vereffenaars, aansprakelijk voor de voldoening van alle voor de huurder uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
- De huurder dient de beheerder in geval van schade e.d. onmiddellijk op de hoogte te stellen.
- Indien de huurder versieringen aanbrengt mag dit niet leiden tot beschadiging van de blokhut (geen spijker of punaises gebruiken).
- Tijdens het verblijf in de blokhut mogen auto's alleen op de daarvoor bestemde plaats voor de blokhut geplaatst worden.
- De huurder dient er rekening mee te houden dat er vrijdagsavond en zaterdag de eigen Scoutinggroep in de blokhut kan zitten en daarvoor een ruimte voor beschikbaar moet zijn (dit geldt alleen wanneer de groep geen vakantie heeft). Het ophalen en/of terugbrengen van kampmateriaal door een speltak van Scouting Zeddam tijdens de verhuurperiode wordt zoveel mogelijk vermeden. Indien het toch noodzakelijk is wordt dit door de vertegenwoordiger van die speltak vooraf overlegt met de beheerder en huurder.
- Vuilnis dient in gesloten vuilnis zakken in de daarvoor bestemde container gedeponeerd te worden. Indien de container vol is dient de beheerder hiervan op de hoogte gesteld te worden. Er mogen even veel vuilniszakken van 50liter worden achter gelaten als het aantal huurdagen. In het geval dat een huurder meer afval achterlaat wordt hiervoor € 3,- per vuilniszak van de borg ingehouden.
- Huisdieren zijn in en rond de blokhut de blokhut niet toegestaan.
- Er mag niet gekampeerd worden op het terrein opgezet zonder toestemming van de verhuurder.
- Er mag niet gegraven worden of op een ander manieren gaten in het terrein gemaakt worden. Tentharingen mogen niet langer zijn dan 50cm i.v.m. leidingen in de grond.
- Voor schoonmaakmiddelen, EHBOmateriaal en wc-papier dient de huurder zelf te zorgen.
- Tussen 22.00u en 8.00u is het niet toegestaan om overmatig geluid te produceren. Bij geluidsoverlast kan een geldbedrag van de borg ingehouden worden en/of kan de verhuurder tot onmiddellijke beëindiging van de verhuur besluiten (zie ook punt 11).
- Indien er 1 of meerdere zegels van de in het gebouw aanwezige blusmiddelen of EHBO-koffer verbroken zijn wordt minimaal € 10,- per zegel van de borg ingehouden.
- Indien de huurder gebruik maakt van de internetverbinding van de verhuurder dan dient de huurder zich te houden aan de wet en regelgeving. De algemeen geldende normen en waarden dienen gerespecteerd te worden. Bij misbruik wordt de huurder aansprakelijk gesteld voor de ontstane schade.
- In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de verhuurder c.q. het bestuur van de St. Oswaldusgroep.

Aldus in tweevoud overeengekomen te 's-Heerenberg en .....

Namens de verhuurder:

Namens de huurder:

Yvonne Sommers  
(Verhuurder)

naam .....

.....

handtek. ....

.....

datum .....

## 16.9 Bruikleen sleutels

**Scouting****St. Oswaldusgroep Zeddam****BLOKHUT SLEUTEL**

Om te voorkomen dat bijvoorbeeld huurders de sleutel van de blokhut na laten maken, is de blokhut uitgerust met speciale sloten/en sleutels. Deze sleutels kunnen niet zonder certificaat gedupliceerd worden. Als iemand een sleutel kwijtraak, dan moeten de vier sloten en alle sleutels vervangen worden. De kosten voor het vervangen zijn ongeveer 500,- euro!

Daarom hebben we binnen Scouting Zeddam de volgende regels opgesteld:

- De sleutels krijg je in bruikleen. De sleutels blijven eigendom van Scouting Zeddam.
- Alle blokhutsleutels zijn voorzien van een markering (getal of letter). De blokhutbeheerder houdt op de sleutellijst bij welke sleutel is uitgegeven aan welke persoon.
- De sleutel mag niet worden uitgeleend. De sleutel dient op een dusdanige manier te worden opgeborgen zodat andere personen deze sleutel niet kunnen bemachtigen.
- Verlies of diefstal van de sleutel dient direct te worden gemeld bij de blokhutbeheerder. Als het verlies of diefstal het gevolg is van onzorgvuldig gedrag, dan kunnen de kosten voor het vervangen van de sleutel of alle sloten met sleutels worden verhaald.
- Aan de sleutel mag geen label worden gehangen met het adres van de blokhut of met iets anders waardoor het duidelijk is dat de sleutel van onze blokhut is. Hiermee willen we voorkomen dat als de sleutel gevonden wordt (na verlies) dat de vinder kan zien waar de sleutel van is. Je kunt wel een label aan de sleutel maken waarop je eigen thuisadres op staat. Hierdoor kan een eerlijke vinder de sleutel bij je terugbezorgen.
- De sleutel mag niet worden gedupliceerd.
- Na het beëindigen van het lidmaatschap van Scouting Zeddam dient de sleutel direct te worden teruggegeven.
- Als de blokhutbeheerder dit noodzakelijk acht, kan hij de sleutel terugvragen. De sleutel dient dan direct te worden teruggegeven.
- De sleutel kan gebruikt worden om toegang te verschaffen tot de blokhut en het terrein. Het toegang verschaffen mag alleen ten behoeve van opkomsten van speltakken van Scouting Zeddam en mag alleen plaats vinden op de vastgestelde opkomsttijden van de speltakken.
- Als je het terrein of de blokhut wilt betreden buiten de vastgestelde opkomsttijden dan dient hier vooraf toestemming voor gevraagd te worden aan de beheerder.

Naam kaderlid: .....

Sleutel-markering: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

## 16.10 Ontruiming Blokhut bij brand en/of calamiteiten

### Sla alarm

Als je een gevaarlijke situatie ziet (brand, ontploffingsgevaar o.i.d.) die ontruiming noodzakelijk maakt, geef dan het algemene ontruimingssignaal: Roep 3 maal hard het woord "BRAND".

Meld (of laat melden) de brand of andere gevaarlijke situatie en de ernst ervan bij de dagcoördinator. Laat ook de overige aanwezige leiders informeren.

### Ontruiming

Ontruim als eerste de plaats van de calamiteit. Redt daarbij, zonder jezelf in gevaar te brengen, betrokken personen en breng deze in veiligheid.

Als het algemene ontruimingssignaal gegeven wordt, moet er onmiddellijk, zonder verdere instructie, ontruimd worden.

- Neem de presentielijst mee.
- Stuur alle kinderen naar de verzamelplaats: strook grond met bulten tussen voorplein en hertenwei, denk aan kinderen die buiten de lokalen zijn (toiletten, keuken, materiaalhoek, zolder, etc.); (evt. vandaar uit door naar 2e verzamelplek Sydehem).
- Volg bij ontruiming de kortste en veiligste weg naar buiten (zie plattegrond).
- Laat jassen van de kinderen aan de kapstok hangen en neem geen tassen mee.
- Ga rustig naar de verzamelplaats.
- Fluit 3 maal hard op deze verzamelplaats. Herhaal dit indien nodig zodat iedereen weet waar men zich moet verzamelen.
- Vertel aan de dagcoördinator of jouw groep/speltak compleet is. Geef duidelijk door wie je mist en waar hij/zij het laatst gezien is. Geef ook door welke ruimtes zijn doorzocht en welke niet.
- Zorg ervoor dat niemand ongezien naar huis gaat. Laat één van de leiding naar de poort gaan om dit te voorkomen. Deze persoon kan tevens de brandweer de juiste weg wijzen en nieuwsgierige mensen buiten de poort houden.
- Onthoud je van uitspraken en commentaar aan derden (o.a. pers), verwijs naar dagcoördinator of bestuurslid van Scouting Zeddam.
- Blijf rustig, blijf met minimaal 2 leiding bij de groep en houdt het overzicht.
- Bespreek met de dagcoördinator eventuele vervolgacties en mogelijkheden.

### Blussen van kleine brand

Probeer de (startende) kleine brand zelf te blussen, met brandblussers, blusdeken of water uit de brandslang als dit geen gevaar voor jezelf oplevert. Dit kan gelijktijdig met de ontruiming plaatsvinden indien de dagcoördinator en de overige kaderleden bij de verzamelplaats weten wie er bezig zijn met blussen en waar ze zich bevinden.

**Lukt het blussen niet binnen 1 minuut dan is het geen kleine brand meer!**

### 112 bellen

Als het blussen niet binnen 1 minuut gelukt is, of als direct duidelijk is dat het een grote calamiteit betreft dan moet de dagcoördinator na gaan of er al een 112 melding uitgegaan is.

Hij belt (of laat bellen) zo nodig: 112 bellen. Geef de volgende gegevens door:

- Welke hulpdienst je nodig hebt (brandweer, ambulance en/of politie)
- Je naam
- Adres van de blokhut (Vinkwijk 2a 7038 EM Zeddam)
- Aard van de melding (b.v. brand, ontploffing, kortsluiting brand) + eventuele aantal slachtoffers en hun toestand.
- Blijf aan de lijn tot je verteld wordt dat je mag ophangen

### Zoeken van vermiste personen

Als er personen worden vermist en ze misschien nog in de blokhut zouden kunnen bevinden, moet besloten worden of het veilig genoeg is om ernaar te zoeken. Dit dient altijd in overleg met de dagcoördinator te gebeuren. Denk daarbij in eerste instantie aan je eigen veiligheid. Als het niet veilig genoeg is, dan dient er gewacht te worden op de brandweer.

Het zoeken dient altijd met tweetallen te gebeuren. Deze tweetallen mogen elkaar nooit uit het oog verliezen. Als een tweetal een deels met rook gevulde of donkere ruimte betreedt, dienen ze elkaar vast te houden (bijv. hand op de rug van de voorganger).

### **Blussen van grotere brand**

Indien men al was begonnen met blussen dan beslist de dagcoördinator of hiermee door gegaan kan worden. Persoonlijke veiligheid is het belangrijkste, materiele schade is minder belangrijk. Hij stelt, indien het veilig is, een ploeg samen die brand/calamiteit probeert te beperken (nathouden, uitbreiding voorkomen, brandbare materialen uit b.v. materialenhok).

Sluit indien enigszins mogelijk de hoofdgaskraan (zie plattegrond voor de plaats). Als iedereen de blokhut heeft verlaten kan de elektriciteit afgesloten worden in de meterkast.

### **Professionele hulp**

Bij aankomst van de professionele hulp (Brandweer) verwijst de leider die bij de poort staat door naar de dagcoördinator. De dagcoördinator meldt zich bij de professionele hulp als coördinator.

Schets de situatie en meld eventuele vermissingen. Meld (brand)gevaarlijke situaties (bijv. gasflessen en branders in een lokaal). Ondersteun zo nodig de brandweercommandant: wijzen aardgashoofdkraan, elektra meterkast, gas depot, etc. aan.

### **Nazorg**

Als het lukt om de brand zelf te blussen, bel dan in overleg met de dagcoördinator eventueel de brandweer voor na controle (0900-8844).

Licht het bestuur van Scouting Zeddam in (minimaal één lid). Het bestuurslid staat de eventuele pers te woord. Huurders dienen tevens de blokhutbeheerder in te lichten.

Alleen als er geen bestuurslid aanwezig is staat de dagcoördinator zo nodig de pers te woord.

Zijn belangrijkste taak is mensen in veiligheid (laten) brengen en verzorgen, daarna schade proberen te beperken. De pers kan later altijd nog. Overige personen dienen zich van commentaar te onthouden naar de pers (en derden).

Het bestuurslid of de dagcoördinator beperkt zich in ieder geval tot materiële feitelijkheden (er is brand, iemand heeft een ongeluk gehad, is onwel geworden, etc. en doet geen uitspraken over personen of aantal gewonden, soort letsel, oorzaak, etc. Verwijs steeds naar de beschikbaarheid van informatie na afronding van de calamiteit en het eventueel noodzakelijke onderzoek. Speculeer niet en wees bedacht op sensatielust!

### **Dagcoördinator**

De dagcoördinator is de teamleider van de oudste speltak die opdat moment opkomt heeft. Bij afwezig tijdens een opkomst, dient de teamleider een vervanger aangewezen te hebben.

Als er geen opkomsten worden gedraaid op het moment van de brand of calamiteit dan is degene die de blokhut als eerste geopend heeft de dagcoördinator.

Huurders dienen zelf een dagcoördinator aan te wijzen.

### **Overige kaderleden**

Wanneer tijdens opkomsten/kampen kaderleden aanwezig zijn, zullen die bij brand/calamiteiten de dagcoördinator rechtstreeks ondersteunen. Als de dagcoördinator vraagt aan een kaderlid om een opdracht te doen dan moet dit aan hem terug gemeld worden, zodra die opdracht is afgerond.

### **Oefening vlucht en ontruimingsplan**

Minimaal eenmaal per Scoutingseizoen wordt het ontruimingsplan (brandalarm) uitgevoerd tijdens een opkomst (zowel vrijdags als zaterdags). Van tevoren wordt de kinderen gewezen op een serieuze uitvoering. De afspraken worden met hen doorgenomen.

In deze oefensituatie mogen de jassen aangetrokken worden.

De datum wordt in overleg tussen bestuur en speltakleiding vastgesteld.

De coördinatie berust bij de dagcoördinator.

### **Aandachtspunten** voor dagcoördinator en (speltak)leiders tijdens alle opkomsten:

- Presentielijsten aanwezig en liggen/hangen deze op een goed bereikbare plaats (het liefst altijd bij je dragen)?



- Zijn de (nood)uitgangen open, c.q. snel open te maken en niet geblokkeerd?
- Zijn er brandgevaarlijke situaties te verwachten (koken, bakken, etc.)?
- Check of blusmiddelen op de afgesproken plaatsen aanwezig zijn?
- Fluit onder handbereik?
- Gaskraan/ elektra bereikbaar/toegankelijk?
- Noodverlichting werkt?
- Zijn er rolstoelen aanwezig? Zo ja, niet alle vluchtwegen zijn geschikt voor een rolstoel. Als dit een probleem is de rolstoel laten staan en de persoon naar buiten dragen.
- Is er een mobiele telefoon aanwezig?
- Is het bekend wie er dagcoördinator is?

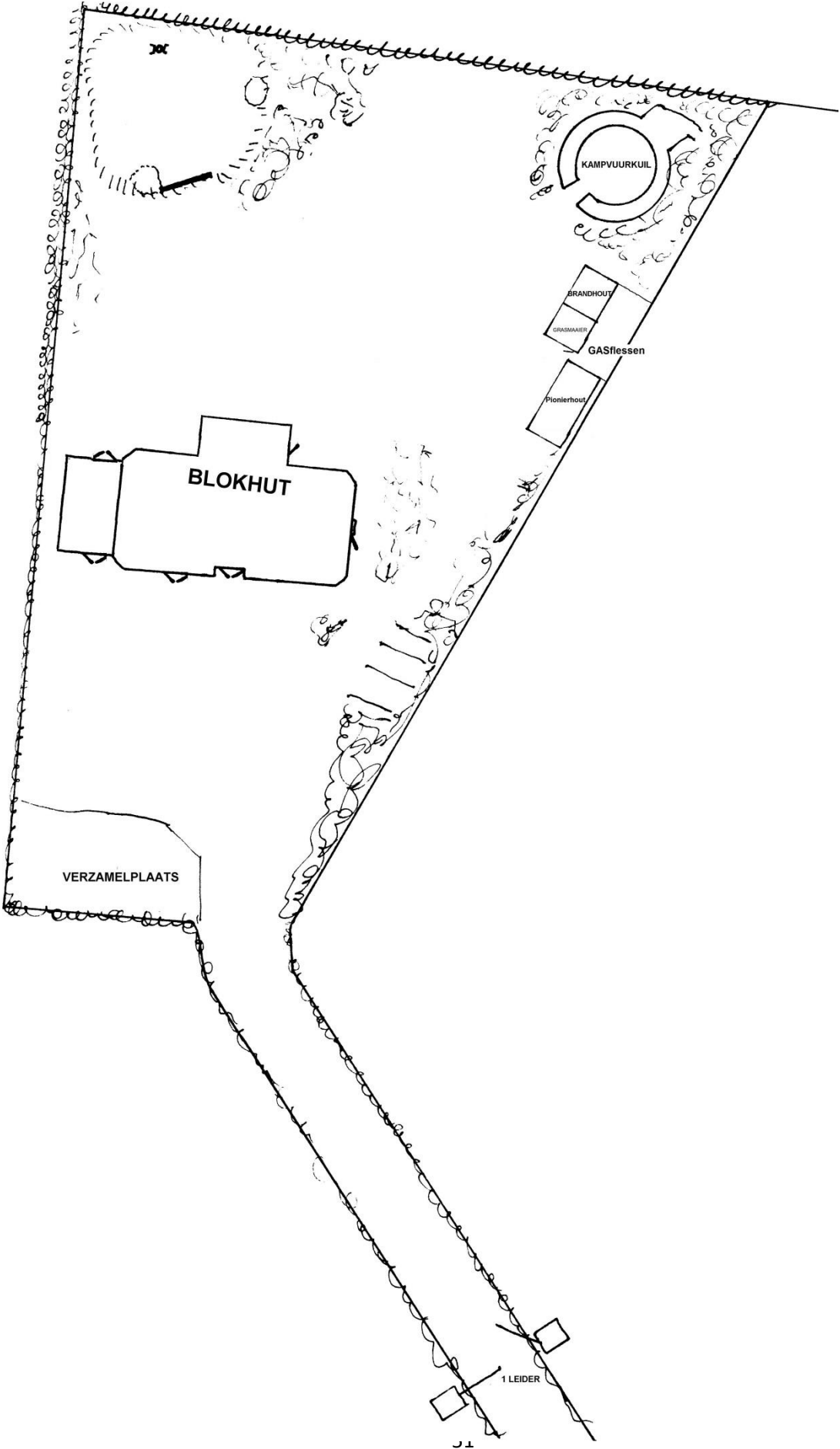
### **Opleiding**

Door middel van voorlichting en training zal de (speltak)leiding voorbereid zijn op hun taken als leiding bij brand/calamiteiten en als dagcoördinator.

Elk begin van het Scoutingseizoen zal hier tijdens de eerste groepsraadsvergadering aandacht aan worden besteed. De teamleider van iedere speltak zorgt ervoor dat alle leiding en hulpleiding van zijn/haar speltak het ontruimingsplan kent.

## Checklist

- BRAND, BRAND, BRAND
- Ontruimen
- Verzamelen: strook grond met bulten tussen voorplein en hertenwei (evt. vandaar uit door naar 2<sup>e</sup> verzamelplek Sydehem)
- Eén leider bij poort
- Bespreken situatie
- 112 Bellen
- Vermisten zoeken
- Blussen / schade beperken
- Professionele hulp
- Bestuur inlichten



## Gevaarlijke stoffen:

- Omschrijving:** Aardgas (vaste leiding)  
**Locatie:** keuken en hal  
**Hoeveelheid:** gaskookplaat in keuken  
Cv-installatie in hal (rechts naast voordeur)  
Gasmeter incl. afsluitkraan in meterkast in hal (sleutel hangt rechts boven meterkastdeur)
- Omschrijving:** Verf en terpentine  
**Locatie:** in metalen kast in materialenhok in de blokhut  
**Hoeveelheid:** ±8 liter verf op terpentine basis in ± 20 blikken  
1 liter terpentine en wasbenzine
- Omschrijving:** Gasflessen  
**Locatie:** in grasmaaierhok rechtsachter op het terrein  
**Hoeveelheid:** 2 x 21,5 liter lpg en 6 x 12 liter lpg
- Omschrijving:** Benzine en olie  
**Locatie:** in grasmaaierhok rechtsachter op het terrein  
**Hoeveelheid:** 10 liter benzine in grasmaaier  
5 liter benzine in jerrycan  
2 liter benzine in bosmaaier  
2 liter olie in fles

### 16.11 Social-mediaprotocol

Dit protocol dient ertoe een strak en overzichtelijk reglement en een goede richtlijn op het gebied van social media neer te zetten binnen Scouting Sint Oswaldus Zeddam (hierna: Scouting Zeddam).

Bij het gebruik van social media door kaderleden, met betrekking op of enigerwijs anders gerelateerd aan Scouting Zeddam, dient een kaderlid aan de volgende eisen te voldoen:

- Het kaderlid zal niet trachten het imago van Scouting Zeddam te schaden.
- Indien het kaderlid aan een groepsactiviteit met directe betrekking op de jeugdleden van Scouting Zeddam deelneemt, zal het uitsluitend via de door Scouting Zeddam aangewezen kanalen communiceren en daarmee dus uitsluitend op deze kanalen foto's en namen van jeugdleden plaatsen. Het plaatsen van aan jeugdleden gerelateerde content op een eigen account kan alleen indien hiervoor expliciet toestemming is verleend door het bestuur. Het delen van content geplaatst in naam van Scouting Zeddam kan uiteraard gewoon geschieden evenals het plaatsen van content van kaderleden onderling.
- Indien het kaderlid niet zeker is of het verantwoord is content te plaatsen, dient het zich te beraden bij de groepsbegeleider, de verantwoordelijk teamleider, het bestuur of enig andere derde partij.

Om de bovenstaande afspraken redelijkerwijs in de praktijk te kunnen brengen, worden binnen Scouting Zeddam te volgende afspraken gemaakt:

- Plaatsen van content geschiedt alleen via de door Scouting Zeddam aangewezen kanalen.
- Om de leesbaarheid van de geplaatste content te bevorderen zal een kaderlid zich maximaal inspannen om eventuele fouten, in welke vorm dan ook, te vermijden.
- Een kaderlid met volmacht tracht iedere opkomst via het account van Scouting Zeddam gerelateerde content te plaatsen. Dit bevordert de betrokkenheid bij Scouting Zeddam van onder andere familieleden en dorpsgenoten.
- Doelstelling van content plaatsing is steeds het correct weergeven van treffende informatie die waarde toevoegend is. Met andere woorden: structureel plaatsen van content is wenselijk maar moet informatie geven die relevant is en/of aanspreekt (kwaliteit boven kwantiteit).

Om externe communicatie vanuit Scouting Zeddam overzichtelijk en daarmee beheersbaar, te houden is er een PR-team samengesteld. Dit team draagt als verantwoordelijkheden:

- Het beheersen van de onlineaccounts van Scouting Zeddam.
- Grote (financiële) externe projecten oppakken en promoten binnen Scouting Zeddam zowel in- als ook extern.

Het kaderlid dat content plaatst op de onlineaccounts van Scouting Zeddam is altijd zelf verantwoordelijk voor de content die het plaatst.

Indien dit protocol niet voorziet, behoudt het bestuur zich het recht te beoordelen of het kaderlid binnen de gemaakte en moreel geaccepteerde afspraken heeft gehandeld.

## 16.12 Jubilarisavond

Op de nieuwjaarsborrel van 2018 is voor het waarderen van kaderleden het jubilarisinsigne en erelidmaatschap in het leven geroepen. De zogenoemde jubilarisavond. In deze omschrijving wordt de insteek hiervan toegelicht, met het doel het jaarlijks te organiseren.

### 1 Jubilarisjaar

Een jubilarisjaar wordt bepaald aan de startdatum van oudste kaderfunctie. Hierbij worden de actieve kaderlidjaren zoals leiding, kader en ondersteuning geteld. Functies als ouderafvaardiging of stamlid tellen niet mee. Een jubilarisjaar wordt bepaald per kalenderjaar.

De historische functies voor het bepalen van jubilarisjaren van kaderleden zijn opgeslagen in de historische kaderledenlijst. Deze lijst wordt beheerd door het groepscontactpersoon communicatie.

### 2 Opzet jubilarisavond

Het waarderen van kaderleden gaat jaarlijks samen met een feestavond. Dit kan worden gepland met een nieuwjaarsborrel, BBQ, St.-Jorisdag etc. Voor deze festiviteit worden alle kader-, stam- en explorerleden, en ouderafvaardiging met zijn of haar partner uitgenodigd.

Het feest is een bedankje voor de leden, met een hapje en een drankje op kosten van de vereniging.

Het bestuur draagt er samen met het PR-team zorg voor dat het jaarlijks wordt georganiseerd.

Tijdens de feestavond worden een aantal personen extra bedankt:

1. Jubilarissen
2. Ereleden
3. Vertrekkende leiding

Deze personen worden persoonlijk uitgenodigd voor de jubilarisavond.

#### 2.1 Jubilarissen

Kaderleden die 5, 10, 15, 20, 25 of 30 jaar kaderlid zijn vieren een jubilarisjaar. Dit wordt tijdens de feestavond extra gevierd. De jubilaris krijgt hiervoor een jubilarisinsigne met zijn of haar jubilarisjaar. Zie 4 Jubilarisinsigne.

#### 2.2 Erelidmaatschap

Het erelidmaatschap is bij de nieuwjaarsborrel van 2018 in het leven geroepen. Op het moment dat een persoon 30 jaar kaderlid is, wordt hij of zij erelid van de vereniging gemaakt. Er kan ook besloten worden een persoon om een andere reden erelid te maken.

Een erelid ontvangt een erelidmaatschap-plaatje, met daarop de datum van het erelidmaatschap gegraveerd.

Een erelid blijft lid van de vereniging voor de rest van zijn of haar leven. Hiervoor wordt het erelid als buitengewoon lid van de vereniging ingeschreven. Hierdoor blijft het erelid lid van de vereniging. Ook na het beëindigen van zijn of haar actieve kaderlidfunctie wordt het erelid uitgenodigd voor de bijzondere groepsbijeenkomsten van Scouting Zeddam.

#### 2.3 Vertrekkende leiding

Vertrekkende kaderleden worden op de jubilarisavond bedankt voor hun jarenlange inzet. Hier hoort een klein bedankje bij.

### 3 Kosten

Op de groepsbegroting wordt er jaarlijks een waarderingsspotje vrij gemaakt, waarbij de volgende kosten voor de feestavond worden gedekt:

- €40,- per jaar voor de insignes
- €40,- presentje erelidmaatschap
- €20,- bedankje vertrekkende leiding
- €150,- voor de avond zelf (drankjes, hapjes) (±30 personen \* €5, pp)
- €250,- totaal

### 4 Jubilarisinsigne

Het jubilarisinsigne is het Scouting Zeddam logo, aangepast met het aantal jubilarisjaren erop vermeld. Dit insigne kan op het uniform op de linkermouw worden gedragen.



Afbeelding 1: Jubilarisinsigne