



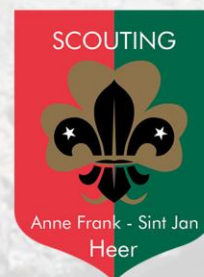
Huishoudelijk reglement Scouting Anne Frank – Sint Jan

Versie 18 april 2023





Inhoudsopgave



1	Geldigheid	3
1.1	Afbakening	3
2	De groepsvereniging	3
2.1	Algemeen	3
2.2	Samenstelling van de groep	4
2.3	De Groepsraad	4
2.4	Het groepsbestuur	5
3	Het Scoutingspel	7
3.1	Doelstelling , Missie en Spelvisie Scouting Nederland	7
3.2	De speltakken	7
3.3	De teams van leidinggevenden	8
4	Overige functies binnen de groep	9
4.2	De Vertrouwenspersoon	9
4.3	Gebouwbeheer	9
4.4	Materiaalbeheer	10
4.5	Klusteam	10
5	Sociale media	10
5.1	Internet site	10
5.2	Overige sociale media	11
6	Lidmaatschap van Scouting Nederland	11
6.1	Leden	11
6.2	Procedure lidmaatschap	11
7	Algemeen	13
7.1	Alcohol, tabak & drugs	13
7.2	Grensoverschrijdend gedrag	13
7.3	Gebruik scoutinghome	14
7.4	Seizoen	15
7.5	Activiteiten	15
8	Financiën	15
8.1	Begroting	15
8.2	Financieel verslag	15
8.3	Losse uitgaven en declaraties	16
8.4	Acties	16
8.5	Activiteiten	16
8.6	Kampen	17
8.7	Cursus, stage, training	17
9	Verzekeringen	18





Scouting



1. Geldigheid

Het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland (HHR-SN) geldt ook voor Scouting Anne Frank – St. Jan Heer. Dit huishoudelijk reglement bevat aanvulling voor Scouting Anne Frank – St. Jan Heer op het HHR-SN.

Cursieve teksten zijn één op één over genomen uit het HHR-SN versie 8 december 2018, maar vormen niet het complete HHR-SN.

Het huishoudelijk reglement van Scouting Anne Frank – St. Jan Heer mag gewijzigd worden door het groepsbestuur als hierover rechtsgeldig wordt gestemd.

1.1 Afbakening

Elke 2 jaar wordt het plan opnieuw geüpdatet. Dat houdt in dat:

- Het plan dan wordt herijkt met het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
- Elk Anne Frank – St. Jan Heer scouting lid de mogelijkheid krijgt een voorstel te doen om iets te wijzigen, toe te voegen of te laten verwijderen in het huishoudelijk reglement.
- Het bestuur controleert of de inhoud van het huishoudelijk reglement up-to date is en er verbeteringen mogelijke zijn.

De uitvoering van de genoemde punten wordt verzorgd door de (vice-)voorzitter.

Het aangepaste huishoudelijk reglement kan door het groepsbestuur goedgekeurd worden als hierover rechtsgeldig wordt gestemd.

2. De groepsvereniging

2.1 Algemeen

2.1.1 De groep

- a. Een Scoutinggroep dient een groepsvereniging met volledige rechtsbevoegdheid te zijn.
- b. De groepsvereniging (hierna: 'groep') heet "Scouting Anne Frank – St. Jan Heer".
- c. De groep draait zijn opkomsten in de Langwaterstraat 1-3 te Maastricht.

2.1.2 Algemene bepalingen

- a. De groepsvereniging is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. Na erkenning als zodanig is de groepsvereniging tevens een groep van Scouting Nederland en onderdeel van een regio.
- b. De groepsvereniging bestaat uit één of meerdere speleenheden van de mogelijke leeftijdsgroepen beschreven in artikel 3.2.1
- c. Een speltak wordt gevormd door een aantal jeugdleden en de leidinggevendenden van die speltak.
- d. Binnen de speleenheden wordt het Scoutingspel gespeeld. Binnen de groepsvereniging krijgt het samenspel van de speleenheden gestalte.
- e. De uitgangspunten van het Scoutingspel en de spelmethoden voor de verschillende leeftijdsgroepen worden beschreven in door Scouting Nederland uitgegeven materiaal.

2.1.3 Verantwoordelijkheden en taken

De groepsvereniging draagt er zorg voor dat:

- a. In de speleenheden een goed Scoutingspel wordt gespeeld dat aansluit bij de beschrijving van het spelaanbod zoals gehanteerd door Scouting Nederland en gericht is op de doelstelling van het spel: het op plezierige wijze, gebaseerd op de spelvisie, ondersteunen van de ontwikkeling van kinderen en jongeren;
- b. Dat eenieder binnen de groep gestimuleerd en gefaciliteerd wordt in het verwerven van kwalificaties;
- c. Dat speleenheden beschikken over teams van leidinggevendenden, die voldoen aan de landelijk opgestelde kwaliteits- en kwalificatienormen;



- d. *Er goede contacten worden onderhouden met de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden;*
- e. *Er goede contacten worden onderhouden met de regio en dat de jeugdleden deelnemen aan door de regio georganiseerde activiteiten;*
- f. *Het Scoutingspel gespeeld kan worden in een veilige omgeving;*
- g. *De speleenheden beschikken over een goede huisvesting en over goede spelmaterialen en dat deze materiële bezittingen op een verantwoorde wijze worden beheerd.*

2.2 Samenstelling van de groep

2.2.1 Algemene bepalingen

De invulling van de verschillende functies is op te vragen bij het groepsbestuur.

2.2.2 Samenstelling

Naast de speltakken met leden en leiding bestaat Scouting Anne Frank – St. Jan Heer uit de volgende delen:

- Vereniging met groepsraad en groepsbestuur
- Groepsbegeleiding
- Praktijkbegeleiding
- Vertrouwenspersoon
- Gebouwbeheer
- Materiaalbeheer
- Klusteam
- Sociale media

2.3 De Groepsraad

2.3.1 Algemene bepalingen

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

2.3.2 Samenstelling

De groepsraad bestaat uit:

- a. *de leden van het groepsbestuur;*
- b. *de leidinggevendenden bij de speleenheden in de groepsvereniging;*
- c. *de overige personen, die een functie in de groepsvereniging vervullen;*
- d. *één afgevaardigde namens de leden van elke tot de groepsvereniging behorende leeftijdsgroep.*

Bij de leeftijdsgroepen met minderjarige jeugdleden is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid van de leeftijdsgroep.

2.3.3 Inschrijving

- a. *Alle leden van de groepsraad inclusief de afgevaardigden dienen ingeschreven te zijn bij Scouting Nederland.*
- b. *De wettelijke vertegenwoordigers van de jeugdleden zijn niet contributie plichtig.*

2.3.4 Verantwoordelijkheden en taken

1. *De groepsraad is in ieder geval verantwoordelijk voor de volgende zaken:*

- a. *Het coördineren van de activiteiten van de tot de groepsvereniging behorende speleenheden;*
- b. *Het goedkeuren van het beleid in de groepsvereniging, binnen het door Scouting Nederland vastgestelde beleid, middels het vaststellen van een meerjarenplan, een jaarplan en een jaarlijkse begroting;*
- c. *Het o.a. aan de hand van een jaarverslag en een financieel verslag, controleren van de uitvoering van het beleid en andere besluiten en afspraken welke door de groepsraad zijn vastgesteld.*



2. De groepsraad neemt in ieder geval besluiten over:

- Het beleid in de groepsvereniging;*
- De benoeming van de leden van het groepsbestuur;*
- De benoeming van een vertrouwenspersoon voor de groepsvereniging;*
- De benoeming van anderen die een functie bij de groepsvereniging vervullen met uitzondering van leiding;*
- De benoeming van een lid van de groepsraad (en zijn plaatsvervanger) tot vertegenwoordiger van de groepsvereniging in de regiораad.*

2.3.5 Vergaderingen

- De groepsraad vergadert ten minste 6 maal per jaar.*
- Het groepsbestuur dient bovendien een vergadering van de groepsraad uit te schrijven indien ten minste één tiende van de leden van de groepsraad hier om vraagt.*
- Het groepsbestuur stuurt ten minste één week voor de vergadering een agenda aan de leden van de groepsraad.*
- Leden van het regiobestuur en het landelijk bestuur hebben toegang tot de vergaderingen van de groepsraad, mits zij hun bezoek tevoren aankondigen. Zij hebben spreekrecht.*
- Van de vergaderingen van de groepsraad wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegezonden aan de leden van de groepsraad en aan eventuele andere aanwezigen.*

2.3.6 Besluitvorming

- Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten in de groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen.*
- Blanco stemmen tellen niet mee ter bepaling van de uitslag van de stemming.*
- De stemming over personen geschiedt schriftelijk.*
- Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.*

2.4 Het groepsbestuur

2.4.1 Algemene bepalingen

- Alle leden van het groepsbestuur dienen ingeschreven te zijn bij Scouting Nederland.*
- Het bestuur van de groepsvereniging wordt gevormd door het groepsbestuur.*
- Naast de algemene ledenvergadering vindt 6 maal per jaar de bestuursvergadering plaats.*

2.4.2 Samenstelling

Het groepsbestuur bestaat ten minste uit:

- De groepsvoorzitter;*
- De groepssecretaris;*
- De groepspenningmeester;*
- De groepsbegeleider.*

Gelet op de gemengde samenstelling (meisjes en jongens) dient het groepsbestuur gemengd te zijn.

2.4.3 Benoeming van leden van het groepsbestuur

- De leden van het groepsbestuur worden door de groepsraad benoemd voor een periode van drie jaar.*
- Herbenoeming is mogelijk. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is negen jaar.*
- De groepsvoorzitter, de groepssecretaris, de groepspenningmeester en de groepsbegeleider worden in functie benoemd.*
- De functies van groepsvoorzitter en groepsbegeleider zijn onverenigbaar met de functie van leidinggevende bij een speltak.*



- e. De leeftijdsgrenzen binnen het bestuur zijn als volgt vastgesteld:
 - Ten minste de helft van de leden van een bestuur dient 21 jaar of ouder te zijn.
 - De minimumleeftijd van de voorzitter van een bestuur is 21 jaar.
 - De minimumleeftijd van de overige bestuursleden is 18 jaar.

2.4.4 Aftreden van leden van het groepsbestuur

- a. *Het groepsbestuur stelt een rooster van aftreden op.*
- b. *Elk jaar treedt een derde of daaromtrent van de leden van het groepsbestuur af volgens het rooster.*
- c. *Indien een lid van het groepsbestuur aftreedt voor het einde van de termijn waarvoor hij/zij was benoemd, wordt door een tussentijdse benoeming in zijn/haar vervanging voorzien.*
- d. *Degene die tussentijds wordt benoemd neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.*

2.4.5 Verantwoordelijkheden en taken

1. Het groepsbestuur draagt in het bijzonder zorg voor:

- a. *Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;*
- b. *Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad;*
- c. *Het voorbereiden van een meerjarenplan, een jaarplan en een jaarlijkse begroting;*
- d. *Het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de groepsvereniging;*
- e. *Het voorbereiden van een financieel jaarverslag;*
- f. *Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren;*
- g. *Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en kaderleden;*
- h. *De representatie van de groep;*
- i. *Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten;*
- j. *De groepsadministratie;*
- k. *Het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon;*
- l. *Het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging in de persoon van de groepspenningmeester;*
- m. *Het accepteren van leden tot leiding.*
- n. *Dat het huishoudelijk reglement elke 5 jaar wordt herschreven conform paragraaf 1.1*

In het bijzonder draagt de groepssecretaris of gedelegeerde zorg voor:

- o. Het bijhouden van het groepsarchief;
- p. Het verzorgen -of delegeren van het verzorgen- van de ledenadministratie van de groep;
- q. Het onderhouden van de contacten met de afdeling registratie van het landelijk bureau (Scouting Nederland) over het ledenbestand van de groep.

2.4.6 Vergaderingen

- a. Het groepsbestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar.
- b. Het groepsbestuur stuurt ten minste één week voor de vergadering een agenda aan de leden van de bestuursvergadering.
- c. Van de bestuursvergaderingen wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegezonden aan de leden van de bestuursvergaderingen aan eventuele andere aanwezigen.

2.4.7 Besluitvorming

- a. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten in de groepsvergadering genomen met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen. Hierbij dienen minimaal de helft van de stemgerechtigde aanwezig te zijn.
- b. Blanco stemmen tellen niet mee ter bepaling van de uitslag van de stemming.
- c. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.



3. Het Scoutingspel

3.1 Doelstelling, Missie en Spelvisie Scouting Nederland

3.1.1 Algemeen

Scouting staat voor uitdaging! Scouting biedt leuke en spannende activiteiten waarmee meiden en jongens worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen.

3.1.2 Doelstelling

De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van het Spel van Scouting in op grondslag van de ideeën van Lord Baden-Powell om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

3.1.3 Missie

Scouting is een open, maatschappelijk betrokken jeugd- en jongerenorganisatie, die haar leden met het Scoutingprogramma een plezierige en uitdagende vrijetijdsbesteding biedt. In dit Scoutingprogramma wordt in actief samenspel met leeftijdsgenoten, geïnspireerd op het buitenleven, een bijdrage geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid. Hierdoor leren scouts met respect voor zichzelf en hun omgeving de eigen grenzen te verkennen en verantwoordelijkheid te nemen voor zichzelf, elkaar en de wereld om hen heen.

3.2 De speltakken

3.2.1 De Speltakken binnen de groep

Scouting Anne Frank – St. Jan Heer kent momenteel de volgende speltakken:

Speltak	Naam volgens SN
Bevers	Stuiterpjes
Welpen	Balou Brothers
Welpen	Jungle Kids
Scouts	Giants
Explorers	SA 600
Roverscouts	Roverscouts

3.2.2 Leeftijdsgrenzen

In het jaar dat een jeugdlid de maximumleeftijd voor zijn/haar speltak bereikt dient deze door te stromen naar een volgende speltak. Dit doorstromen heet “overvliegen”. De leeftijdsgrenzen zijn als volgt gedefinieerd:

Speltak Leden	Leiding	Teamleider
• Bevers 5 – 7	min 17	min 18
• Welpen 7 – 11	min 17	min 18
• Scouts 11 – 15	min 18	min 21
• Explorers 15 – 18	min 20	min 21
• Roverscouts 18 – 21	min 21 (adviseur)	21 – 24 (coach)

Individuele uitzondering worden besproken tussen de betreffende leidingteams.

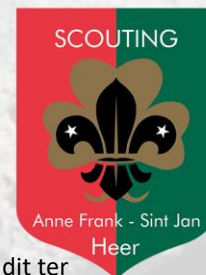
3.2.3 Scout Fit

- Tijdens de activiteiten van de speltakken wordt het Scout Fit gedragen in overeenstemming met HHR-SN.
- De groepsdas is schotse ruit, groen van kleur.
- De SN-broek is een blauwe spijkerbroek.
- Het hoofddekseel is facultatief, dit ter beoordeling door de speltak.





Scouting



- e. Er kan afhankelijk van de weersomstandigheden afgeweken worden van het dragen van de Scout Fit, dit ter beoordeling van de speltak.

3.3 De teams van leidinggevenden

3.3.1 Algemene bepalingen

- Elke speltak, met uitzondering van de speltak van de roverscouts, wordt begeleid door een team van leidinggevenden.*
- Aan een speltak van de roverscouts kan een adviseur en maximaal twee coaches verbonden zijn. Waar verder in dit reglement gesproken wordt over een leidinggevende, zijn die bepalingen van overeenkomstige toepassing op de adviseur.*
- Een team van leidinggevenden bestaat uit één teamleider en de overige leidinggevenden bij de speltak. De teamleider vervult een coördinerende functie binnen het team, vertegenwoordigt het team naar buiten en is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.*
- Het team van leidinggevenden bij een gemengde speltak is gemengd. Binnen een niet gemengde speltak dient in het team van leidinggevenden ten minste een meerderheid van dezelfde sekse aanwezig te zijn als de sekse van de jeugdleden.*
- Het team bestaat, ongeacht de verhoudingen, uit minimaal twee leidinggevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd.*
- Indien 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.*

3.3.2 Verantwoordelijkheden en taken

- Het onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur functionerende team van leidinggevenden draagt in het bijzonder zorg voor:*
 - De uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speltak volgens de landelijk opgestelde richtlijnen;*
 - Het onderhouden van contacten met de organisatoren en trainers voor de betreffende leeftijdsgroep in de regio;*
 - Het voldoen aan de landelijk gestelde kwaliteits-/kwalificatienormen voor teams van leidinggevenden. Deze kwaliteitsnormen zijn uitgewerkt in de teamprofielen.*
- De teamleider geeft introductie aan nieuwe kaderleden;*
- De teamleider stimuleert het deelnemen aan trainingen.*

3.3.3. De praktijkbegeleider

- De praktijkbegeleider ondersteunt individuele leidinggevenden en het leidingteam bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties en gebruikt daarvoor de binnen deskundigheid ontwikkelde instrumenten.*
- De praktijkbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad en voldoet aan het voor hem/haar geldende functie-/kwalificatieprofiel.*
- Wanneer binnen de groep geen praktijkbegeleider is benoemd kan (al dan niet tijdelijk) in deze taak worden voorzien door het voor meerdere groepen aantrekken en aanstellen van een praktijkbegeleider.*

3.3.4 De groepsbegeleider

- De groepsbegeleider begeleidt de leidinggevenden in hun functioneren in de ruimste zin van het woord.*
- De groepsbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad en voldoet aan het voor hem/haar geldende functie-/kwalificatieprofiel.*
- De groepsbegeleider draagt in het bijzonder zorg voor:*
 - Een juiste aansluiting met betrekking tot de vraag naar en aanbod van vrijwilligers in de groep;*
 - Een juiste opvang en begeleiding van nieuwe leidinggevenden;*
 - Het begeleiden van de teamleiders en hun teams van leidinggevenden van de speleenheden in de groep.*

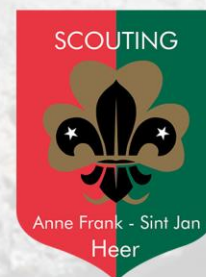




Scouting

3.3.5 Het speloverleg

- Het speloverleg is het overleg per leeftijdsgroep van alle leidinggeevenden bij die leeftijdsgroep.*
- In het speloverleg worden standpunten bepaald ten aanzien van voorstellen over de spelmethode.*
- In het speloverleg worden de spelinhoudelijke en speltechnische zaken betreffende de leeftijdsgroep besproken.*



4. Overige functies binnen de groep

4.1 Algemene bepalingen -

4.2 Benoeming en aftreden

In tegenstelling tot wat gesteld wordt in het HHR van Scouting Nederland worden alle functies, met uitzondering van het groepsbestuur, direct benoemd tijdens de bestuursvergadering (in plaats van de groepsraad). Het bestuur kan de persoon in functie ontheffen van zijn rol op eigen verzoek, of wanneer deze niet langer het vertrouwen geniet van de groepsraad;

4.2 De Vertrouwenspersoon

4.2.1 Algemene bepalingen

- De vertrouwenspersoon is iemand die, door iedereen die verbonden is met de groep, ingeschakeld kan worden bij eventuele problemen waarbij de wens bestaat deze in vertrouwelijke sfeer te behandelen, zoals een (vermoeden van) seksueel misbruik of huiselijk geweld;
- De vertrouwenspersoon is bekend met het Scoutingspel en op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de groep.;
- De vertrouwenspersoon is iemand zonder actieve rol binnen de groep, buiten deze specifieke rol. Ook heeft de vertrouwenspersoon geen ouderlijke verantwoordelijkheden over jeugdleden binnen de groep;
- De vertrouwenspersoon is inhoudelijk geen verantwoording schuldig aan de groepsraad of het groepsbestuur.

4.2.2 Uitvoering van functie

- Een geschil kan, zowel schriftelijk als mondeling, worden ingediend bij de vertrouwenspersoon;
- De opvang en indien gewenst de bemiddeling worden binnen redelijke termijn afgehandeld;
- De vertrouwenspersoon biedt bij een melding een luisterend oor en informatie over de stappen die gezet kunnen worden;
- De vertrouwenspersoon ondersteunt de hulpvrager bij gesprekken met derden. Bijvoorbeeld bij bemiddeling, het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon verwijst zo nodig door naar de hulpverlening;
- Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon de taak om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van de meldprocedure bij (vermoedens van) seksueel misbruik;
- De vertrouwenspersoon is geen bemiddelaar tussen partijen; dat is nadrukkelijk niet zijn of haar taak;
- De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat alleen met uitdrukkelijke toestemming van de hulpvrager informatie aan anderen gegeven wordt. Er is één uitzondering: wanneer er sprake is van strafbare feiten heeft ook de vertrouwenspersoon de wettelijke verplichting deze bij de politie te melden;
- In situaties waarin het geschil of een patroon van geschillen hiertoe aanleiding geeft, bespreekt de vertrouwenspersoon de problematiek met het bestuur, doch slechts na overleg met betrokken personen.

4.3 Gebouwbeheer

4.3.1 Algemene bepalingen

- Het gebouwbeheer beheert het terrein, de gebouwen en de aanwezige faciliteiten.
- Inzake het gebruik van het gebouw en de aanwezige faciliteiten is het gebouwbeheer verantwoording verschuldigd aan het groepsbestuur;

4.3.2 Uitvoering van functie

- Het gebouwbeheer is het sleuteladres voor politie en andere instanties;
- Het gebouwbeheer verzorgt een tweede sleuteladres;
- Het gebouwbeheer onderhoudt het contact met de gemeente over het onderhoud dat voor rekening van de



- d. Het gebouwbeheer onderhoudt -of doet onderhouden- de gezamenlijke ruimtes;
- e. De speltakken onderhouden de speltakruimtes in overleg met het gebouwbeheer en met elkaar;
- f. Het gebouwbeheer vervangt het materiaalbeheer bij diens afwezigheid in al diens taken;
- g. Het gebouwbeheer kan belast worden met een deel van het takenpakket van het materiaalbeheer.

4.4 Materiaalbeheer

4.4.1 Algemene bepalingen

- a. Het materiaalbeheer beheert en onderhoudt het groepsmateriaal.
- b. Inzake het gebruik van materialen is het materiaalbeheer verantwoording verschuldigd aan het groepsbestuur;

4.4.2 Uitvoering van functie

- a. Materiaal dat een speltak wil gebruiken moet tenminste 1 week, groot materiaal zoals voor een kamp tenminste 2 weken, van tevoren worden aangevraagd bij het materiaalbeheer. Het materiaalbeheer zet het materiaal op tijd klaar;
- b. Leden kunnen materiaal lenen ten behoeve van Scoutingactiviteiten buiten de groep om. Aanvragen binnen de groep hebben voorrang, tenzij het materiaalbeheer al toezegging heeft gegeven;
- c. Het materiaalbeheer vervangt het gebouwbeheer bij diens afwezigheid in al diens taken;

4.5 Klusteam

4.5.1 Algemene bepalingen

- a. Het klusteam biedt ondersteuning aan gebouw- en materiaalbeheer.
- b. Het klusteam is verantwoording verschuldigd aan het groepsbestuur;

4.5.2 Uitvoering van functie

Het klusteam voert onderhoud uit aan gebouwen, materialen en terrein in opdracht van en in overleg met gebouw- en of materialenbeheer.

5. Sociale media

5.1 Internet site

5.1.1 Algemene bepalingen

- a. Scouting Anne Frank – St. Jan Heer kent een internet site met de naam; www.scoutingheer.nl
- b. Het technisch beheer ligt bij tenminste 2 leden benoemd tot webmasters door het groepsbestuur; i.s.m. Scouting Nederland Team Internet
- c. Het inhoudelijk beheer ligt bij tenminste 2 leden benoemd beheerders van de internet site (hierna: beheerders) door de het groepsbestuur;
- d. De beheerders zijn verantwoording verschuldigd aan het groepsbestuur.

5.1.2 Uitvoering van functie

- a. Aanleveren van informatie zoals foto's en tekst wordt gedaan door kaderleden. Toevoegen gebeurt door de beheerders;
- b. Het gebruik van een foto wordt gecheckt naar aanleiding van wat op het inschrijfformulier is opgegeven i.v.m. de Privacywetgeving (AVG/GDPR); Inschrijven gebeurt via SOL.
- c. De beheerders mogen ingekomen stukken redigeren na de auteur geïnformeerd te hebben;
- d. De beheerders mogen ingekomen stukken weigeren en/of verwijderen, naar gelang deze in strijd zijn met het huishoudelijk reglement van Scouting Anne Frank – St. Jan Heer, Scouting Nederland en/of de Nederlandse wet.
- e. De beheerders mogen ingekomen stukken weigeren en/of verwijderen, op verzoek van derden.
- f. De beheerders dragen zorg voor het inwinnen van informatie omtrent wettelijke verplichtingen, het bestuur draagt hierin de eindverantwoording.



5.2 Overige sociale media

5.2.1 Algemene bepalingen

- Scouting Anne Frank – St. Jan Heer maakt gebruik van bekende sociale media zoals Facebook
- Het beheer (inhoudelijk) ligt bij tenminste 2 leden benoemd door het groepsbestuur
- De beheerders zijn verantwoording verschuldigd aan het groepsbestuur.

5.2.2 Sociale media in gebruik

- Aanleveren van informatie zoals foto's en tekst wordt gedaan door staf- en kaderleden;
- De beheerders mogen (waar mogelijk) ingekomen stukken redigeren na de auteur geïnformeerd te hebben;
- De beheerders mogen (waar mogelijk) ingekomen stukken weigeren en/of verwijderen, naar gelang deze in strijd zijn met het huishoudelijk reglement van Scouting Anne Frank – St. Jan Heer, Scouting Nederland en/of de Nederlandse wet.
- De beheerders mogen (waar mogelijk) ingekomen stukken weigeren en/of verwijderen, op verzoek van derden.
- De beheerders dragen zorg voor het inwinnen van informatie omtrent wettelijke verplichtingen, het bestuur draagt hierin de eindverantwoording.

6. Lidmaatschap van Scouting Nederland

6.1 Leden

6.1.1 Algemene bepalingen

- De vereniging Scouting Nederland kent de volgende vormen van lidmaatschap:*
 - Jeugdleden;
 - Kaderleden;
- Binnen Scouting Anne Frank – St. Jan Heer geldt de afspraak dat men geen jeugdlid en kaderlid tegelijk kan zijn (met uitzondering van de Roverscouts & Explorers 17+)*

6.1.2 Jeugdleden

Jeugdleden zijn alle jongens en meisjes die het Scoutingspel spelen in één van de speleenheden binnen een groep van Scouting Nederland.

6.1.3 Kaderleden

Kaderlid van Scouting Nederland is eenieder met een functie binnen Scouting Nederland en die als zodanig, na aanmelding, door of namens het landelijk bestuur is geaccepteerd.

6.2 Procedure lidmaatschap

6.2.1 Algemene bepalingen -

6.2.2 Jeugdleden

1. In de aanmelding zijn twee fasen te onderscheiden:

- De aanmelding bij de groep;
- De aanmelding bij Scouting Nederland.

2. Aanmelding bij de groep

- De aanmelding bij de groep geschiedt door het indienen van een inschrijfformulier.
- Het inschrijfformulier wordt ondertekend door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het jeugdlid of door het jeugdlid zelf indien het jeugdlid 18 jaar of ouder is.
- Na inschrijving is het jeugdlid contributie plichtig.



3. Aanmelding bij Scouting Nederland

- a. De aanmelding van het jeugdlid bij het landelijk servicecentrum komt tot stand door namens betrokkene op te geven:
 - De gegevens van de groep;
 - De gegevens van betrokkene.
- b. De administratieve verwerking van de verstrekte gegevens wordt beschouwd als acceptatie van het jeugdlid door of namens het landelijk bestuur.

4. Nadat het jeugdlid is aangemeld:

- a. Valt het onder de collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering die voor alle leden van Scouting Nederland is afgesloten;
- b. Zijn de rechten en plichten op het jeugdlid van toepassing.

6.2.3 Kaderleden

1. In de aanmelding zijn drie fasen te onderscheiden:

- a. De kennismakingsperiode;
- b. De benoeming in een functie;
- c. De aanmelding bij Scouting Nederland als kaderlid.

2. Kennismakingsperiode

- a. Aan de benoeming in een functie gaat een kennismakingsperiode van ten hoogste drie maanden vooraf als aspirant kaderlid. De kennismakingsperiode vangt aan na goedkeuring door het betreffende bestuur en nadat aan de voor de betreffende functie geldende instapeisen is voldaan;
- b. Aan het eind van deze periode wordt gezien of het aspirant kaderlid over de voor de betreffende functie geldende basiscompetenties beschikt en voor benoeming in de betreffende functie in aanmerking komt.
- c. Zowel de instapeisen als de basiscompetenties zijn beschreven in het voor de betreffende functie geldende functieprofiel

3. Benoeming in een functie

- a. De benoeming in een functie op groepsniveau geschiedt door de groepsraad;
- b. Voordat betrokkene op enig niveau voor de eerste keer in een functie kan worden benoemd dient betrokkene aan het betreffende bestuur een verklaring omtrent gedrag, afgegeven door de Minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat;
- c. De VOG dient vóór (eerste) benoeming aangevraagd te worden voor de functieaspecten die relevant zijn voor de functie, waaronder in ieder geval de aspecten binnen de risicogebieden Personen en Informatie. Scouting Anne Frank – St. Jan Heer bepaalt welke aanvullende aspecten relevant zijn en in welke gevallen een nieuwe VOG gewenst is.
- d. Na benoeming in de functie is het kaderlid bevoegd zijn/haar functie, binnen de aangegeven kaders van het functieprofiel uit te oefenen.

4. Aanmelding bij Scouting Nederland

- a. De aanmelding van het kaderlid bij het landelijk servicecentrum komt tot stand door namens betrokkene op te geven:
 - De gegevens van het orgaan waartoe betrokkene gaat behoren;
 - De gegevens van betrokkene zoals deze zijn vermeld op het door betrokkene ondertekende inschrijfformulier.
- b. De administratieve verwerking van de verstrekte gegevens wordt beschouwd als acceptatie van het kaderlid door of namens het landelijk bestuur.



5. Nadat het kaderlid is aangemeld:

- a. Valt het onder de collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering die voor alle leden van Scouting Nederland is afgesloten;
- b. Zijn de rechten en plichten op het kaderlid van toepassing.

6.2.4 Opzegging lidmaatschap

- a. Het lidmaatschap van Scouting Nederland of bij Scouting Anne Frank – St. Jan Heer kan door opzegging van het lidmaatschap beëindigd worden.
- b. Opzegging geschiedt door of namens het lid;
- c. De opzegging dient schriftelijk te geschieden bij de leiding, deze informeert de ledenadministratie.

7. Algemeen

7.1 Alcohol, tabak & drugs

7.1.1 Algemene bepalingen

Leden houden zich aan de Nederlandse wetgeving.

7.1.2 Alcohol en tabak

- a. Alcohol en roken zijn verboden tijdens activiteiten waarbij leden tot 18 jaar aanwezig zijn.
- b. Een sober gebruik van alcohol is toegestaan op activiteiten waarbij uitsluitend leden vanaf 18 jaar aanwezig zijn indien er tenminste 2 kaderleden nuchter blijven.
- c. Een sober gebruik van alcohol op kampen en overnachtingen is toegestaan buiten het zicht van leden tot 18 jaar, indien er die dag geen activiteiten meer zijn en er tenminste 2 kaderleden nuchter blijven.
- d. Roken is toegestaan buiten het zicht van leden tot 18 jaar op een daarvoor afgesproken plek.
- e. Er geldt een algeheel rookverbod op het scoutingterrein.

7.1.3 Drugs

Scouting Nederland kent geen gedoogbeleid. Het gebruik van drugs is in de Nederlandse wet verboden. Scouting Nederland accepteert geen gebruik van drugs of het in bezit hebben van drugs tijdens Scoutingbijeenkomsten.

7.2 Grensoverschrijdend gedrag

7.2.1 Algemene bepalingen

- a. Leden gedragen zich respectvol ten opzichte van elkaar.
- b. Seksueel misbruik en elke andere vorm van grensoverschrijdend gedrag zijn onaanvaardbaar.

7.2.2 Protocol

Door het landelijk bestuur is een Protocol grensoverschrijdend gedrag vastgesteld. Alle kaderleden worden geacht kennis te hebben van dit protocol en hiernaar te handelen. Het protocol is te vinden op de website van Scouting Nederland.

7.2.3 Gedragscode

Door de Landelijke Raad is een gedragscode vastgesteld. Alle kaderleden en vrijwilligers van Scouting Nederland worden geacht kennis te hebben van deze gedragscode en hiernaar te handelen.



7.2.4 Hoe te handelen bij ongewenst gedrag

- a. Elk (vermoeden van) ongewenst gedrag moet direct gemeld worden aan het landelijk servicecentrum van Scouting Nederland.
- b. In voorkomende gevallen dient te worden gehandeld overeenkomstig het bepaalde in het Protocol ongewenst gedrag van Scouting Nederland.

7.3 Gebruik scoutinghome

7.3.1 Algemene bepalingen

1. Het gebruik van het Scoutinghome ten behoeve van reguliere speltak opkomsten heeft ten alle tijden voorrang, en hoeft niet gemeld te worden bij de bestuursvergadering.
2. Speltakken met gelijke opkomst dagen kunnen in onderling overleg gebruik maken van de gemeenschappelijke ruimtes.
3. De gebruiker is verantwoordelijk voor:
 - a. het voorkomen, melden en herstellen van beschadigingen;
 - b. het schoon opleveren;
 - c. het voorkomen van geluidsoverlast;
 - d. het voorkomen van alcoholmisbruik;
 - e. het handhaven van het drugsverbod.

7.3.2 Gebruik voor niet specifieke scoutingactiviteiten

1. Het gebruik van delen van het Scoutinghome voor niet specifieke scoutingactiviteiten is mogelijk onder de volgende voorwaarden:
 - a. De aanvraag dient ten minste 4 weken van tevoren schriftelijk bij het bestuur ingediend te worden onder vermelding van:
 - i. naam aanvrager;
 - ii. gewenste lokaal en/of buitenruimtes;
 - iii. toestemming van de betreffende speltak;
 - iv. aantal verwachte bezoekers;
 - b. De gebouwbeheerder informeert het groepsbestuur en/of speltakken wanneer het Scoutinghome door derden gebruikt wordt;
 - c. Er mogen tegelijkertijd geen andere activiteiten in het Scoutinghome plaats vinden;
 - d. Scoutingactiviteiten hebben voorrang, tenzij tijdens de groepsraad reeds toestemming is gegeven.
2. De gebruiker is verantwoordelijk voor:
 - het voorkomen en herstellen van beschadigingen;
 - het schoon opleveren;
 - het voorkomen van geluidsoverlast;
 - het voorkomen van drankmisbruik;
 - het handhaven van het drugsverbod.
3. Het gebouwbeheer controleert vooraf en na afloop de toestand van de te gebruiken/gebruikte ruimtes;
4. Het gebouwbeheer kan aanvragen zonder opgaaf van redenen afwijzen; De onkostenvergoeding is vastgesteld en te vinden in Bijlage C
5. Voor een periode van maximaal 24 uur. Het gebruik van de keuken en toiletgroep is inbegrepen;
6. De onkostenvergoeding dient uiterlijk twee weken van tevoren bij de penningmeester voldaan te zijn;
7. Het groepsbestuur kan voor uitzonderlijke gevallen een eenmalige afwijkende regeling vaststellen.



7.3.3 Schoonmaakdienst

- Wekelijks dienen de speltakken na de opkomst of ander gebruik te controleren dat de door hen of leden gebruikte ruimtes in nette staat zijn achtergelaten;
- Het bestuur heeft de mogelijkheid om een schoonmaakdienst in te stellen.
- De schoonmaakdienst wordt gevormd door minimaal 1 kaderlid.
- De schoonmaakdienst geldt alleen voor de gewone opkomsten (1x per week); schoonmaken na b.v. weekends of kampvuuravonden dient te geschieden door de organiserende speltak of groep;
- Het gebouwbeheer kan de schoonmaakdienst ter verantwoording roepen.

7.4 Seizoen

- Het seizoen loopt parallel met het seizoen van de basisscholen van de Regio Zuid;
- Tenzij het groepsbestuur anders besluit, vindt de eerste opkomst plaats in de week na de week waarin de eerste schooldag valt en vindt de laatste opkomst plaats in de week waarin de laatste schooldag valt;
- Tenzij het groepsbestuur anders besluit, vindt er tijdens de schoolvakanties geen groepsactiviteit plaats.

7.5 Activiteiten

De groep organiseert voor haar leden diverse activiteiten die vrijwel ieder jaar terugkomen:

Daarnaast zijn er diverse regionale en landelijke activiteiten waar speltakken of leden individueel aan deel kunnen nemen. Deze worden niet door de groep georganiseerd, maar vaak wel ondersteund.

8. Financiën

8.1 Begroting

8.1.1 Algemene bepalingen

Elk jaar niet later dan één maand voor het begin van het boekjaar (is het kalenderjaar) stelt het bestuur van de vereniging een begroting voor het komende jaar op.

8.1.2 Begrotingsuitgaven

- Genoemde bedragen, zoals de aanschaf voor duurzame artikelen, dienen gemeld te worden bij de penningmeester. Deze zal voor vergoeding toestemming vragen aan de overige leden van het bestuur;
- Hierbij dient aangegeven te worden of een post voor de gehele groep is (tenten enz.) of voor de speltak (weekend, activiteit enz).

8.2 Financieel verslag

8.2.1 Algemene bepalingen

Elk jaar niet later dan vier maanden na het aflopen van het boekjaar (is het kalenderjaar) stelt de penningmeester en de voorzitter een financieel verslag over het afgelopen jaar op.

8.2.2 Kascommissie

- Een kascommissie dient op uitnodiging van de penningmeester het financieel verslag van de vereniging te controleren;
- De kascommissie bestaat uit twee leden en een reserve, voor het nieuwe jaar wordt het reserve lid toegevoegd aan de kascommissie, valt er een af en wordt een nieuw reserve lid toegevoegd, met in acht neming van de volgende aspecten:
 - In de kascommissie mogen geen bestuursleden van de vereniging deelnemen.
- De kascommissie dient het financieel verslag goed te keuren alvorens dit aan de groepsraad wordt gepresenteerd.

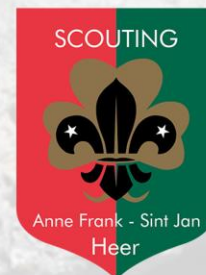
8.2.3 Goedkeuring

Na goedkeuring door de kascommissie wordt het financieel verslag in de eerstvolgende groepsraad ter inzage gepresenteerd.





Scouting



8.3 Losse uitgaven en declaraties

8.3.1 Algemene bepalingen

Uitgaven gedaan ten behoeve van afzonderlijke speltakken of de groep in het algemeen kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

8.3.2 Declaraties

1. Voor alle declaraties dient een nota te worden aangeleverd,
2. Voor bedragen tot € 100 wordt er een beslissing genomen door de penningmeester. Boven de € 100 zal tijdens de bestuursvergadering worden besloten of tot aanschaf over mag worden gegaan.
3. Declaraties dienen binnen één maand bij de penningmeester ingediend te worden, middels gebruik makend van het declaratieformulier.

8.3.3 Rechtstreekse betalingen

Bij grote uitgaven kan de penningmeester gevraagd worden een betaling rechtstreeks te doen mits deze tijdig voorzien wordt van de volledige betalingsinformatie.

8.4 Acties

8.4.1 Algemene bepalingen

1. Om de afhankelijkheid van contributie laag te houden kent de Scouting Anne Frank – St. Jan Heer een aantal vaste acties (onder voorbehoud):
 - a. Jantje Beton
 - b. Grote Clubactie
2. De opbrengsten van deze vaste acties zijn voor de groepskas.
3. Daarnaast kunnen door speltakken additionele acties georganiseerd worden, waarvan de opbrengst een bijzondere bestemming heeft (b.v. een buitenlands kamp).
4. Additionele acties moeten vooraf aangemeld worden bij en goedgekeurd worden door het groepsbestuur.

8.5 Activiteiten

8.5.1 Algemene bepalingen

Uitgaven gedaan ten behoeve van kampen, acties of activiteiten van afzonderlijke speltakken of de groep in het algemeen kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

8.5.2 Begrotingen

1. Na ontvangst van inschrijvingen ontvangt de penningmeester een begroting van de aanstaande activiteit ter goedkeuring, waarmee het organiserend team laat zien hoe de kosten verdeeld worden;
2. Wanneer een onderkomen al eerder moet worden gereserveerd, en er een minimum aan deelnemers vereist is wordt aangeraden kort te overleggen met de penningmeester;
3. Bij grote wijzigingen in (verwachte) inkomsten of uitgaven dient er twee weken voor het willen ontvangen van het kampgeld een gereviseerde begroting ingediend worden.

8.5.3 Inschrijving en betaling

1. Door middel van een brief van het organiserend team worden deelnemers (of hun ouders en/of verzorgers) tijdig op de hoogte gebracht van de aanstaande activiteit;
2. Ter betaling van de deelnamekosten wordt:
Door het organiserend team een machtigingsformulier aan de deelname brief toegevoegd, welke de penningmeester machtigt voor eenmalig incasso;
3. Betaling van het deelnemersgeld wordt beschouwd als opgave van deelname aan de activiteit;
4. Bij annulering kan zonder opgave van reden restitutie van de deelnemers bijdrage plaatsvinden tot één maand voor aanvang van de activiteit;
5. Wanneer de activiteit op eigen terrein plaatsvindt kan deze termijn tot twee weken verkort worden;



6. Bij annulering na deze termijn beslist het organiserend team over de geldigheid van de opgegeven reden(en). In overleg met de penningmeester kan het betaalde bedrag alsnog worden gerestitueerd;
7. Indien een speltak deelneemt aan een evenement buiten de eigen groep (bijv. zwemwedstrijden), worden van tevoren de namen van de deelnemers en de te betalen deelnamekosten schriftelijk aan de penningmeester doorgegeven. De penningmeester zal het bedrag rechtstreeks overmaken aan de organiserende instantie.

8.5.4 Voorschotten

Ten behoeve van weekenden, kampen, acties of activiteiten kan een organiserend team om een voorschot vragen, indien er een begroting is ingediend bij de penningmeester.

8.5.5 Financieel verslag

1. Binnen één maand na afloop van de activiteit wordt het financiële verslag inclusief originele bonnen ingeleverd bij de penningmeester, eventueel met een declaratieformulier;
2. Een eventueel restant geldbedrag wordt afhankelijk van de grootte van het bedrag aan hem teruggestort of overgeheveld naar de groepskas.
3. Een onvoorzien, redelijk tekort kan worden aangevuld, zulks ter beoordeling aan het verenigingsbestuur en alleen bij een vooraf goedgekeurde begroting.

8.6 Kampen

8.6.1 Algemene bepalingen

De groep dient altijd in oog te houden dat speltakken op kamp kunnen. Wanneer speltakken bijvoorbeeld door kleine deelnemersaantallen een kamp financieel niet kunnen dragen dient de groep naar mogelijkheden te kijken een kamp alsnog mogelijk te maken.

8.6.2 Deelnemerskosten

1. Voor binnenlandse kampen dienen speltakken binnen een zo goed als mogelijk redelijk budget te blijven.
2. Voor buitenlandse kampen, en jamborees mogen speltakken deze budgetten overschrijden. Hierbij geldt dat:
 - De speltakken de kosten dienen te drukken door middel van extra acties;
 - Deelnemers verantwoordelijk zijn voor de volledige deelnemersbijdrage.
3. Leiding en eventuele kookstaf behoeft geen deelnemersbijdrage te betalen, wel dienen de speltakken er op te letten dat de verhouding staf/deelnemers in evenwicht is.

8.7 Cursus, stage, training

1. Cursusgelden voor verplichte SN-cursussen zijn voor rekening van de groep;
2. Cursusgelden voor niet verplichte cursussen kunnen op aanvraag, na goedkeuring door het verenigingsbestuur, geheel of gedeeltelijk voor rekening van de groep komen;
3. Uit praktische overwegingen is er geen verplichting tot restitutie van door de groep betaalde cursusgelden bij vertrek van de cursist. Er kan wel om gevraagd worden;
4. Aanvragen voor vergoedingen worden van tevoren ingediend bij de penningmeester;
5. Reiskosten kunnen onder overleggen van kwitanties worden gedeclareerd. Bij gebruik van een auto vindt de berekening plaats als kilometervergoeding op basis van afstand zoals aangegeven in de ANWB-routeplanner (snelste route);
6. Wordt voor het volgen van een cursus, stage of training gebruik gemaakt van het openbaar vervoer (OV), dan vindt vergoeding plaats op basis van tweede klas (indien van toepassing);
7. De gemaakte kosten moeten aantoonbaar noodzakelijk zijn.



9. Verzekeringen

9.1.1 Algemene bepalingen

Alle leden vallen onder de collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering die voor alle leden van Scouting Nederland is afgesloten.

9.1.2 Verzekeringen binnen de groep

1. De vereniging heeft de volgende verzekeringen afgesloten:
 - gebouw verzekering
 - inventaris verzekering
 - aanhanger verzekering
 - glas verzekering
 - aansprakelijkheidsverzekering
2. Alle niet genoemde zaken (zoals inzittendenverzekering, WA-verzekering auto's, geld, inbraak, opzettelijke vernieling etc.) zijn niet verzekerd vanuit de vereniging en zullen door de leden zelf moeten worden afgesloten.
3. Voor vragen en gedetailleerde polisvoorwaarden cq een kopie van de polis kan men terecht bij het bestuur.
4. Alle verzekeringspolissen worden beheerd door de penningmeester van de vereniging.

