

Huishoudelijk reglement Scouting Mgr. Bekkersgroep

Inhoudsopgave

1.1.	Groepsbestuur.....	2
1.2.	Groepsraad.....	5
1.3.	Leidingraad.....	6
1.4.	Overige functies.....	7
2.1.	Lidmaatschap.....	9
2.2.	Leden en speltakken.....	10
2.3.	Stafleden/Leiding.....	10
2.4.	Bestuursleden.....	12
3.1.	Reguliere opkomsten.....	13
4.1.	Algemene bepalingen.....	15
5.1.	Communicatie tussen vrijwilligers.....	16
5.2.	Communicatie naar ouders.....	16
6.1.	Ongewenst gedrag en Geschillen.....	17
6.2.	Materiaal.....	18
6.3.	Blokhut en terrein.....	18
	Bijlage A. Richtlijnen penningmeesters.....	22
	Bijlage B. Huurovereenkomst.....	22
	Bijlage C. Richtlijnen verhuur Scouting Mgr. Bekkersgroep.....	22

1. Organisatiestructuur en functieomschrijving

1.1. Groepsbestuur

1.1.1. Algemene bepalingen

- A. Het bestuur van de groepsvereniging wordt gevormd door het groepsbestuur.
- B. Alle leden van het groepsbestuur dienen lid te zijn van Scouting Nederland.
- C. Ten minste de helft van de leden van het groepsbestuur, onder wie de voorzitter, dienen 21 jaar of ouder te zijn.
- D. De minimumleeftijd voor de overige bestuursleden is 18 jaar.
- E. Alle leden van het groepsbestuur dienen te voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring omtrent het Gedrag', beschreven onder artikel 6.1.2.

1.1.2. Functie

- A. Het groepsbestuur draagt in het bijzonder zorg voor:
 - I. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;
 - II. Het voorbereiden van een jaarplan en een jaarlijkse begroting;
 - III. Het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de vereniging;
 - IV. Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om zijn taken uit te voeren, beschreven onder artikel 1.2;
 - V. Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en stafleden;
 - VI. De representatie van de groep naar buiten toe;
 - VII. Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten;
 - VIII. De groepsadministratie;
 - IX. Het beheren van de financiële middelen van de vereniging in de persoon van de penningmeester;
 - X. Het zorgdragen en/of stimuleren voor een doeltreffende werving van kaderleden.
 - XI. Het reflecteren op lopende zaken binnen de vereniging en waar nodig belangrijke zaken door te spelen naar de groepsraad.

1.1.3. Samenstelling

- A. Het groepsbestuur bestaat uit ten minste vier (4) en maximaal zeven (7) bestuursleden, waaronder de volgende functies:
 - I. Groepsvoorzitter;
 - II. Groepssecretaris;
 - III. Groepspenningmeester;
 - IV. Groepsbegeleider;
 - V. Algemene bestuursleden.

1.1.4. Benoemen en aftreden van leden van het groepsbestuur

- A. Benoeming
 - I. Iedereen kan zich verkiesbaar stellen voor een bestuursfunctie bij Scouting Mgr. Bekkersgroep, mits zij voldoen aan de gestelde eisen;

- II. Het besluit tot benoeming wordt genomen door de groepsraad door een meerderheid van ten minste tweederde (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste tweederde (2/3) van het aantal groepsraadsleden aanwezig zijn.
- III. Herbenoeming is mogelijk. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is negen jaar.
- IV. De voorzitter, secretaris, penningmeester en de groepsbegeleider worden in functie benoemd.

B. Aftreden

- I. Leden van het groepsbestuur zijn vrij in het zich ontszeggen van hun functie. Deze beslissing moet ten minste drie (3) maanden voor de volgende groepsraad aan de leden van de groepsraad kenbaar gemaakt worden;
- II. Leden van het groepsbestuur kunnen door de groepsraad uit hun functie ontheven worden door het behalen van een meerderheid van ten minste tweederde (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste tweederde (2/3) van het aantal groepsraadsleden aanwezig zijn.

1.1.5. Verantwoordelijkheden en taken

A. Het groepsbestuur draagt in het bijzonder zorg voor:

- I. het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;
- II. het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad;
- III. het voorbereiden van een meerjarenplan, een jaarplan en een jaarlijkse begroting;
- IV. het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de groepsvereniging;
- V. het voorbereiden van een financieel jaarverslag;
- VI. het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren;
- VII. het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en kaderleden;
- VIII. de representatie van de groep;
- IX. het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten;
- X. de groepsadministratie;
- XI. het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon;
- XII. het verkrijgen en beheren van de materiële bezittingen van de groepsvereniging;
- XIII. het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging in de persoon van de penningmeester

B. De voorzitter:

- I. Belegt en leidt de bestuursvergaderingen;
- II. Stemt de werkzaamheden binnen het groepsbestuur op elkaar af;
- III. Motiveert, stimuleert en adviseert bestuursleden;
- IV. Houdt toezicht op de algemene zaken binnen de groep en stuurt de groep aan waar nodig;
- V. Vertegenwoordigt de groep naar buiten.

C. De secretaris:

- I. Het voorbereiden en oproepen van de vergaderingen;
- II. De oproepingen, minstens zeven (7) dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht;
- III. De (interne) briefwisseling en het verzenden van alle officiële stukken;

- IV. Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten;
 - V. Het bewaren van alle belangrijke documenten in een groepsarchief;
 - VI. Het aanvragen van de 'Verklaringen omtrent het Gedrag';
 - VII. Het aanleggen van een register, inhoudende de namen van kaderen jeugdleden, ouders en externe deskundigen in het groepsbestuur. Dit wordt verwerkt in het Scouts Online (SOL) programma van Scouting Nederland. De verwerking, de aanpassingen en het zorgdragen voor mutaties worden verzorgd door de secretaris.
- C. De penningmeester:
- I. Draagt zorg voor de contributie-inningen van de leden en de bijkomende administratie;
 - II. Draagt zorg voor de contributiebetalingen aan Scouting Nederland en de regio en de bijkomende administratie;
 - III. Is verantwoordelijk voor de aanvraag en het innen van de gemeentelijke subsidie.
 - IV. Beheert de inkomsten uit acties;
 - V. Beheert de verenigingskas en de geldelijke administratie voor de groep;
 - VI. Controleert de financiële boekhouding van de speltakken;
 - VII. Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op en laat deze controleren door de kascommissie;
 - VIII. Legt het gecontroleerde financiële jaarverslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad;
 - IX. Stelt jaarlijks een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de groepsraad;
 - X. Blijft verantwoordelijk voor bovengenoemde taken, totdat zijn opvolger de verenigingskas heeft overgenomen.
- D. De groepsbegeleider:
- I. De groepsbegeleider begeleidt de leidinggevenden in hun functioneren in de ruimste zin van het woord.
 - II. De groepsbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad en voldoet aan het voor hem/haar geldende functie-/kwalificatieprofiel.
 - III. De groepsbegeleider draagt in het bijzonder zorg voor:
 - I. Een juiste aansluiting met betrekking tot de vraag naar en het aanbod van vrijwilligers in de groep;
 - II. Een juiste opvang en begeleiding van nieuwe leidinggevenden;
 - III. Het begeleiden van de teamleiders en hun teams van leidinggevenden van de speleenheden in de groep.

1.1.6. Vergaderingen en besluitvorming

- A. Het groepsbestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimumaantal vergaderingen is vier keer per jaar.
- B. De besluitvorming binnen het groepsbestuur van Scouting Mgr. Bekkersgroep is als volgt geregeld:
 - I. Voor zover niet anders is bepaald worden de besluiten van het groepsbestuur genomen met een eenvoudige meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft (1/2) van het aantal leden van het groepsbestuur aanwezig is;
 - II. Elk bestuurslid heeft een stem;
 - III. Over personen wordt schriftelijk gestemd;
 - IV. Bij staking van de stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag;
 - V. Belangrijke besluiten, die door het groepsbestuur van ingrijpende aard voor de vereniging worden geacht, dienen in de groepsraad besproken te worden.

1.2. Groepsraad

1.2.1. Algemene bepalingen

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

1.2.2. Functies

- A. De groepsraad is de vergadering voor belangrijke groepszaken, die het groepsbestuur overstijgen. Tevens is de groepsraad het coördinerend en reflecterend orgaan van het groepsbestuur.
- B. Het goedkeuren van het beleid in de groepsvereniging.
- 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.

1.2.3. Samenstelling

- A. De groepsraad bestaat uit:
 - I. De leden van het groepsbestuur;
 - II. De leden van de leidingraad;
 - III. Eén (1) afgevaardigde vanuit elke (actieve) leeftijdsgroep.
- B. Bij de leeftijdsgroepen met minderjarige jeugdleden is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid van de leeftijdsgroep.
- C. De voorzitter en secretaris van de groepsraad zijn niet overeenkomstig met de voorzitter en de secretaris van het groepsbestuur. Dit kan echter wel. De groepsraad kiest uit haar midden een groepsraad-voorzitter en een groepsraad-secretaris.

1.2.4. Verantwoordelijkheden en taken

- A. De groepsraad-voorzitter:
 - I. Belegt en leidt de groepsraad-vergaderingen;
 - II. Vertegenwoordigt de groepsraad naar het groepsbestuur.
- B. De groepsraad-secretaris:
 - I. Het (doen) notuleren van alle vergaderingen en het toezenden van de notulen naar de leden van de groepsraad;
 - II. Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten;
 - III. Het bewaren van alle belangrijke documenten in een groepsarchief;
 - IV. Het voorbereiden en oproepen van de groepsraad-vergadering;
 - V. De oproeping tot de vergadering, minstens zeven (7) dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht.

1.2.5. Vergaderingen en besluitvorming

- A. De groepsraad regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimumaantal vergaderingen is twee (2) keer per jaar.
- B. Op uitnodiging van het groepsbestuur kunnen ook andere mensen deelnemen aan de groepsraad vergadering, deze personen hebben geen stemrecht.
- C. Van de vergaderingen van de groepsraad wordt een notulen gemaakt. Deze notulen wordt toegezonden aan de leden van de groepsraad en aan eventuele andere aanwezigen.

- D. De besluitvorming binnen de groepsraad van Scouting Mgr. Bekkersgroep is als volgt geregeld:
- I. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen;
 - II. Elk lid van de groepsraad heeft een stem;
 - III. Over personen wordt schriftelijk gestemd.

1.3. Leidingraad

1.3.1. Algemene bepalingen

- A. Bij Scouting Mgr. Bekkersgroep bestaat het orgaan leidingraad.

1.3.2. Functies

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

1.3.3. Samenstelling

- A. De leiding en bestuursraad bestaat uit:
- I. Alle leiding;
 - II. Materiaal- en blokhutbeheerder(s);
 - III. Praktijkbegeleider;
 - IV. De overige personen, die een functie in de groepsvereniging vervullen.
- B. De voorzitter en secretaris van de leidingraad zijn niet overeenkomstig met de voorzitter en de secretaris van het groepsraad. Dit kan echter wel. De leidingraad kiest uit haar midden een leidingraad-voorzitter en een leidingraad-secretaris.

1.3.4. Verantwoordelijkheden en taken

- A. De leidingraad-voorzitter:
- I. Belegt en leidt de leidingraad-vergaderingen;
 - II. Vertegenwoordigt de leidingraad naar het groepsbestuur.
- B. De leidingraad-secretaris:
- I. Het (doen) notuleren van alle vergaderingen en het toezenden van de notulen naar de leden van de groepsraad;
 - II. Het bewaren van alle ingekomen stukken en belangrijke documenten;
 - III. Het bewaren van alle belangrijke documenten in een groepsarchief;
 - IV. Het voorbereiden en oproepen van de leidingraad-vergadering;
 - V. De oproeping tot de vergadering, minstens zeven (7) dagen voorafgaand aan de vergadering verstuurd, dienen vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht.
- C. De materiaal- en blokhutbeheerder(s):
- I. Beheert de blokhut en omliggend terrein;

- II. Beheert de materialen;
 - III. Is het eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van de blokhut, de inventaris en het omliggend terrein;
 - IV. Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij het groepsbestuur;
 - V. Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen;
 - VI. Draagt, eventueel in samenwerking met de penningmeester, zorg voor de financiële boekhouding van het beheer van de blokhut en het beheer van het materiaal;
 - VII. Houdt de verhuuragenda, contracten en financiële afhandeling hiervan bij;
 - VIII. Is verantwoordelijk voor de begin- en eindcontrole bij verhuur van de blokhut.
- D. De praktijkbegeleider:
- I. De praktijkbegeleider ondersteunt individuele leidinggevend en het leidingteam bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties en gebruikt daarvoor de binnen deskundigheid ontwikkelde instrumenten.
 - II. De praktijkbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad en voldoet aan het voor hem/haar geldende functie-/kwalificatieprofiel.

1.3.5. Vergaderingen en besluitvorming

- E. De leidingraad regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Het minimumaantal vergaderingen is twee (2) keer per jaar.
- F. Op uitnodiging van het groepsbestuur kunnen ook andere mensen deelnemen aan de leidingraad vergadering, deze personen hebben geen stemrecht.
- G. Van de vergaderingen van de leidingraad wordt een notulen gemaakt. Deze notulen wordt toegezonden aan de leden van de leidingraad en aan eventuele andere aanwezigen.
- H. De besluitvorming binnen de leidingraad van Scouting Mgr. Bekkersgroep is als volgt geregeld:
 - I. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de leidingraad genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen;
 - II. Elk lid van de leidingraad heeft een stem;
 - III. Over personen wordt schriftelijk gestemd.

1.4. Overige functies

1.4.1. Stichtingsbestuur

- A. Behartigd de geldelijke en materiële belangen van de groepsvereniging.

1.4.2. Activiteitencommissie

- A. Organiseert groepsactiviteiten, zoals de overvliegen, Kids Survival Day, koningsdag, groepsdag, klusdag/poetsdag en Vlooiemarkt.

1.4.3. Kascontrolecommissie

- A. Een kascontrolecommissie bestaande uit twee groepsraadleden en/of ouders, niet zijnde bestuursleden, controleert de jaarstukken en brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de algemene leden vergadering (ALV), zoals beschreven in hoofdstuk A.

- B. Leden van de kascontrolecommissie worden met een meerderheid van stemmen door de groepsraad verkozen voor een periode van een twee jaar.
- C. Leden van de kascontrolecommissie wisselen elkaar af, dat wil zeggen dat ze om en om verkozen worden. Hierdoor zal een lid met ervaring gecombineerd worden met een lid die nieuw is.

1.4.4. Websitebeheerder(s)

- A. De webbeheerder(s) is verantwoordelijk voor het onderhouden en het actueel houden van de internetsites, social mediapagina's, het intranet en de digitale agenda van Scouting Mgr. Bekkersgroep. Ook bewaakt de webbeheerder(s) de web toegang tot deze site voor haar leden.

2. Lidmaatschap en speltakken

2.1. Lidmaatschap

- A. Het lidmaatschap vangt aan op de datum van ondertekening van het inschrijfformulier en loopt tot 31 augustus van het lopende speeljaar en wordt telkens stilzwijgend voor een jaar verlengd. Het contributiejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. De contributie voor het jaar wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld.

2.1.1. Algemene bepaling

- A. Scouting Mgr. Bekkersgroep kent de volgende vormen van lidmaatschap:
 - I. Kaderleden;
 - II. Jeugdleden;
 - III. Buitengewone leden.

2.1.2. Aanmelden

- A. Inschrijven als lid dient altijd schriftelijk te gebeuren door het inschrijfformulier (te vinden op www.mgrbekkersgroep.nl en beschikbaar in de blokhut) in te vullen en in te leveren bij het secretariaat of leidingteam.
- B. Het inschrijfformulier wordt ondertekend door een ouder/verzorger van het lid of door het lid zelf indien het lid 18 jaar of ouder is.
- C. Na inschrijving is het (jeugd)lid contributie plichtig en wordt hij/zij door de secretaris van het groepsbestuur ook aangemeld bij Scouting Nederland en geregistreerd in Scouts Online (SOL).
- D. Stafleden en bestuursleden zijn niet contributie plichtig, met uitzondering van leden die lid zijn van de Plusscouts. Elk staf- of bestuurslid wordt bij Scouting Nederland aangemeld en geregistreerd in SOL.
- E. Geïnteresseerden hebben recht op een vrijblijvende proefperiode van 4 weken.

2.1.3. Contributie

- A. Bij aanvang van het lidmaatschap in de hieronder vermelde maand is met het bijbehorende percentage van het jaarlidmaatschap verschuldigd:

Augustus, september en oktober	100%
November	80%
December	70%
Januari	60%
Februari	50%
Maart	40%
April	30%
Mei	20%
Juni en juli	0%

- B. De contributie wordt voldaan door de verschuldigde contributie te betalen in één termijn, te voldoen middels overschrijving via bank en/ of contante storting op de bankrekening van de vereniging. Het eerste termijn vervalt op 1 oktober.

2.1.4. Uitschrijven

- A. Uitschrijven als lid dient mondeling te gebeuren aan de leiding en altijd schriftelijk te gebeuren door contact op te nemen met het secretariaat.
- B. Uitschrijven voor het nieuwe jaar dient te geschieden vóór 31 juli van het lopende jaar. Indien opzegging geschied tussen 1 augustus en 30 september is het lid verplicht de contributie nog voor 25% te voldoen. Om reeks gemaakte kosten te dekken.
- C. Na uitschrijving wordt hij/zij door de secretaris van het groepsbestuur afgemeld bij Scouting Nederland en verwijderd uit Scouts Online (SOL).

2.2. Leden en speltakken

2.2.1. Algemene bepaling

- A. Een persoon wordt aangeduid als jeugdlid van Scouting Mgr. Bekkersgroep wanneer hij/zij
 - I. deelneemt aan het scoutingspel bij Scouting Mgr. Bekkersgroep in een van de speltakken.
 - II. en aan de contributieplicht voldoet.
- B. Jeugdleden zijn verplicht:
 - I. zich te houden aan het huishoudelijk reglement en de statuten van Scouting Mgr. Bekkersgroep.
 - II. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.
 - III. lid te zijn van Scouting Nederland.
 - IV. tot betaling van contributie.

2.2.2. Speltakken

- A. Scouting Mgr. Bekkersgroep verzorgt het scoutingspel voor verschillende leeftijdsgroepen (speltakken)
- B. De speltakken die binnen Scouting Mgr. Bekkersgroep worden gehanteerd en de richtlijnen met betrekking tot de leeftijd binnen de groep, zijn:
 - I. Bevers (5 tot en met 7 jaar)
 - II. Welpen (7 tot en met 11 jaar)
 - III. Scouts (11 tot en met 15 jaar)
 - IV. Explorers (15 tot en met 18 jaar)
 - V. Stam (18 tot en met 23 jaar)
 - VI. Plusscouts (23 jaar en ouder)
- C. Deelname van een jeugdlid aan een van de speltakken wordt per individu bekeken door de desbetreffende leiding, eventueel in overleg met (de ouder van) het lid en de groepsraad.
- D. Eenmaal per jaar vindt een 'overvlieg'-moment plaats, waarbij een lid van de ene naar de volgende groep kan worden overgeplaatst. Het laten overvliegen van een jeugdlid wordt per individu bekeken door de leiding van beide speltakken, eventueel in overleg met (de ouders van) het lid.

2.2.3. Installatie

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

2.3. Stafleden/Leiding

2.3.1. Algemene bepaling

- A. Een persoon wordt aangeduid als staflid van Scouting Mgr. Bekkersgroep wanneer hij/zij
 - I. bijdraagt aan het verzorgen van het scoutingspel bij Scouting Mgr. Bekkersgroep in een van de speltakken.
- B. Stafleden zijn verplicht:
 - I. zich te gedragen naar de doelstelling van Scouting Mgr. Bekkersgroep.
 - II. zich te houden aan het huishoudelijk reglement, privacyverklaring en de statuten van Scouting Mgr. Bekkersgroep.
 - III. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.

2.3.2. Vereisten

- A. Ieder staflid dient een geldige 'Verklaring omtrent het Gedrag' te overleggen, zoals beschreven in artikel 6.1.2.
- B. Stafleden moeten voldoen aan de volgende speltak-specifieke leeftijdseisen:
 - I. Bevers: De groepsleiding dient minstens 17 jaar oud te zijn, de teamleider dient 18 jaar of ouder te zijn;
 - II. Welpen: De groepsleiding dient minstens 17 jaar oud te zijn, de teamleider dient 18 jaar of ouder te zijn;
 - III. Scouts: De groepsleiding dient minstens 18 jaar oud te zijn, de teamleider dient 21 jaar of ouder te zijn;
 - IV. Explorers: De begeleider dient minstens 20 jaar oud te zijn, de teamleider dient 21 jaar of ouder te zijn;
 - V. Stam: De stamadviseur dient minstens 21 jaar of ouder te zijn.

2.3.3. Verantwoordelijkheden en taken

- A. Een staflid:
 - I. draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speltak;
 - II. probeert de problemen die binnen een speltak spelen, naar zijn/haar beste kunnen, op te lossen. Indien hij/zij dit niet zelfstandig kan, wordt het probleem doorgespeeld naar de teamleider of naar de groepsraad;
 - III. zorgt voor een goede sfeer binnen de speltak;
 - IV. is de eerste contactpersoon voor de jeugdleden;
 - V. onderhoud contacten met de ouders van de jeugdleden;
 - VI. Iedere speltak heeft één teamleider die:
 - I. een coördinerende functie binnen de speltakleiding vervult;
 - II. de speltak naar buiten vertegenwoordigt;
 - III. de ledenadministratie bijhoudt (of doet bijhouden) en mutaties meteen doorgeeft aan de secretaris van het groepsbestuur;
 - IV. de financiële administratie bijhoudt (of doet bijhouden) in een kasboek, waartoe de penningmeester desgevraagd toegang kan krijgen. (Richtlijnen hiervoor zijn te vinden in de Bijlage A)

2.4. Bestuursleden

2.4.1. Algemene bepaling

- A. Een persoon wordt aangeduid als bestuurslid van Scouting Mgr. Bekkersgroep wanneer hij/zij
 - I. lid is van het groepsbestuur;
 - II. en hiertoe verkozen is volgens de procedure beschreven in artikel 1.1.4.
- B. Bestuursleden zijn verplicht:
 - I. zich te gedragen naar de doelstelling van Scouting Mgr. Bekkersgroep;
 - II. zich te houden aan het huishoudelijk reglement, privacyverklaring en de statuten van Scouting Mgr. Bekkersgroep.
 - III. zich te gedragen conform de afspraken in de groep.

2.4.2. Vereisten

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

2.4.3. Verantwoordelijkheden en taken

- A. De verantwoordelijkheden en taken van de verschillende bestuursleden zijn omschreven in artikel 1.1.5.

3. Opkomsten en groepsactiviteiten

3.1. Reguliere opkomsten

3.1.1. Scoutingseizoen

- A. Het scoutingseizoen volgt de zomervakantie, zoals deze op de reguliere basisscholen (in de regio zuid) gehanteerd worden.
- B. Als de basisscholen vakantie hebben, dan gaan de opkomsten door, met uitzondering van de zomervakantie.
- C. De laatste opkomst van het seizoen vindt plaats in het weekend direct voor het begin van de zomervakantie op de basisscholen.
- D. De eerste opkomst van het seizoen vindt plaats in het weekend direct na de eerste week van het nieuwe schooljaar op de basisscholen.
- E. De regels in lid a, b, c en d, gelden voor alle speltakken.
- F. Van de regels in lid a, b, c en d kan worden afgeweken door de leiding van een speltak. Dit zal tijdig bekend gemaakt worden.

3.1.2. Groepsactiviteiten

- A. Een groepsactiviteit is een activiteit die het speltakniveau overstijgt. De groepsraad bepaalt of dit het geval is.
- B. De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van een groepsactiviteit.

3.1.3. Opkomsten

- A. Bij iedere opkomst dienen ten minste twee leiding aanwezig te zijn, waarvan minimaal één meerderjarige.
- B. Indien het leidingteam van een speltak voor een opkomst niet voldoende leiding kan vinden, kan deze andere personen vragen om te assisteren. Leiding van een andere speltak hebben in dit geval de voorkeur. Er dient in dit geval altijd minimaal één leidinggevende van het eigen leidingteam aanwezig te zijn.
- C. Indien er geen twee leidinggevendens bij een opkomst aanwezig kunnen zijn, dient de opkomst tijdig geannuleerd te worden.
- D. Stafleden dienen een kwartier voorafgaand en een kwartier na afloop van een opkomst op eventueel aanwezige jeugdleden te letten.
- E. Gebruik van mobiele telefoons en andere communicatiemiddelen is toegestaan voor zover dit nodig is voor de uitvoering van het scoutingspel, maar mag de activiteiten nooit verstoren.
- F. Bouwwerken (bijvoorbeeld pionierwerk of getimmerde hutjes) dienen eerst goedgekeurd te worden door een leidinggevende alvorens jeugdleden er gebruik van mogen maken.

3.1.4. Aanwezigheid

- A. Bij iedere opkomst wordt van alle jeugdleden verwacht dat zij aanwezig zullen zijn. Indien een jeugdlid niet aanwezig kan zijn bij een opkomst, dient het jeugdlid zich tijdig per e-mail of telefoon met reden af te melden bij de leiding van zijn speltak.

- B. Indien een jeugdlid 10 minuten na het begin van een opkomst nog niet aanwezig is en er is door de leiding geen afmelding van het jeugdlid ontvangen, dan dient een leidinggevende (de ouders van) het jeugdlid te bellen.
- C. Bij iedere opkomst wordt van alle leiding verwacht dat zij aanwezig zullen zijn. Indien een leiding niet aanwezig kan zijn bij een opkomst, dient hij dit zo tijdig mogelijk aan de teamleider van de speltak te melden. Daarnaast dient de leiding, indien de teamleider dit nodig acht, zelf voor een vervanger te zorgen.

3.1.5. Ophalen van jeugdleden

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

3.1.6. Het houden van acties

- A. Onafhankelijk van de begroting van de vereniging mag ieder speleenheid acties houden om geld of andere middelen te verkrijgen.
- B. De opbrengst van dergelijke acties dient besteed te worden in het scoutingjaar waarin de actie gehouden is, tenzij het groepsbestuur toestemming geeft om (een deel van) het bedrag over te schrijven naar het volgende scoutingjaar.
- C. Men dient over het soort actie te overleggen met het groepsbestuur en met instemming van de groepsraad, zodat de acties gecoördineerd kunnen worden en de resultaten in de notulen en kasboeken kunnen worden verwerkt.

4. Scoutingkleding

4.1. Algemene bepalingen

4.1.1. Scoutingkleding

- A. Onder scoutingkleding verstaat Scouting Mgr. Bekkersgroep de volgende kledingstukken:
 - I. De Scoutfit - de scouting blouse behorende bij de speltak;
 - II. Een Scouting Mgr. Bekkersgroep T-shirt;
 - III. Een Scouting Mgr. Bekkersgroep trui of vest;
- B. Elk van de drie (3) bovenstaande opties dient te worden aangevuld met de das van Scouting Mgr. Bekkersgroep (Grijs/rode das) en een blauwe of zwarte spijkerbroek.
- C. Zonder das is het uniform niet compleet.
- D. De Scoutfit dient minstens voorzien te zijn van de volgende insignes:
 - I. Het installatieteken dat wordt gedragen midden op de linkerborstzak van de blouse.
 - II. Het speltakteken dat wordt gedragen midden op de rechterborstzak van de blouse.
 - III. Het naambandje van Scouting Mgr. Bekkersgroep dat wordt gedragen bovenaan de rechtermouw van de blouse.

4.1.2. Bezit van Scoutingkleding

- A. Ieder lid dient in het bezit te zijn van een compleet, goedgekeurd scouting uniform.
- B. Bevers, Welpen, Scouts, Explorers en Stam dienen in ieder geval in het bezit te zijn van een Scoutfit. Het T-shirt, de trui en/of vest van Scouting Mgr. Bekkersgroep zijn in dit geval optioneel.

4.1.3. Dragen van scoutingkleding

- A. In principe is het tijdens alle scouting-gerelateerde activiteiten (waaronder de reguliere opkomsten) verplicht om een goedgekeurd scouting uniform te dragen.

5. Communicatie

5.1. Communicatie tussen vrijwilligers

5.1.1. Officiële communicatie

- A. Onder officiële communicatie wordt verstaan:
 - I. Mailcontact
 - II. Mondelinge gesprekken in een officiële setting, zoals een bestuurs- of een groepsraadvergadering, waarbij notulen gemaakt worden.
- B. Aangezien officiële communicatie te allen tijde gevalideerd kan worden, bestaat er bij deze communicatievorm wel rechtsgeldigheid. Belangrijke, inhoudelijke besluiten dienen altijd via de officiële communicatiekanalen genomen te worden.

5.1.2. Officieuze communicatie

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

5.2. Communicatie naar ouders

5.2.1. Programma's

- A. Over de inhoud van de programma's wordt in den beginne niet gecommuniceerd. Uitzondering op deze regel zijn groepsactiviteiten of andere speciale evenementen.
- B. De communicatie geschiedt via de website (www.mgrbekkersgroep.nl) en e-mail.

5.2.2. Communicatie per WhatsApp

- A. Het streven is om alle officiële communicatie te laten geschieden via de genoemde contactmogelijkheden in artikel 5.1.1. Daardoor blijft de situatie overzichtelijk.
- B. Mochten zich bijzonderheden voordoen, is het mogelijk dat de teamleider van de speltak incidenteel WhatsApp contact opneemt met de leden en/of hun ouders om hen op de hoogte te stellen van het laatste nieuws.

6. Huishoudelijke Regels

6.1. Ongewenst gedrag en Geschillen

6.1.1. Gedrag

- A. Tijdens alle opkomsten en activiteiten wordt van alle leden verwacht dat zij zich volgens de normen en waarden van de groep gedragen en zich houden aan de gemaakte afspraken.
- B. Tijdens de reguliere opkomsten en overige activiteiten waar minderjarigen bij zijn, geldt een alcoholverbod.
- C. Tijdens het zomerkamp mag er 's avonds door de leiding in zeer beperkte mate gedronken worden, mits het groepsbestuur hier toestemming voor geeft en er te allen tijde minimaal één persoon van de kampleiding, in het bezit van een geldig rijbewijs, onbeschonken blijft. Voor jeugdleden geldt een alcoholverbod tijdens het kamp.
- D. Tijdens het samenzijn na afloop van een groepsactiviteit (bijv. nieuwjaarsreceptie, vlooiemarkt, groepsdag of poets/klusdag) mag er in zeer beperkte mate gedronken worden, mits het groepsbestuur hier toestemming voor geeft.
- E. Tijdens alle opkomsten en activiteiten geldt een drugsverbod.
- F. Tijdens alle opkomsten en activiteiten geldt er een rookverbod in het bijzijn van jeugdleden.
- G. Alle leden en vrijwilligers worden geacht kennis te hebben van de [gedragscode](#), opgesteld door Scouting Nederland en zich daarnaar te gedragen.

6.1.2. Verklaring omtrent het Gedrag

- A. Dit artikel is van toepassing op alle kaderleden (het groepsbestuur, alle leidinggevenden, alle leden van de groepsraad), de stam en de plusscouts en alle personen die betrokken zijn in de omgang met jeugdleden.
- B. Voordat betrokkene op enig niveau voor de eerste keer in een functie kan worden benoemd dient betrokkene aan het groepsbestuur een 'verklaring omtrent het gedrag' (verder aangeduid als VOG), afgegeven door de minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat.
- C. De in lid a genoemde personen dienen in bezit te zijn van een VOG met de functieaspecten 'Informatie' en 'Personen'.
- D. Kaderleden dienen tevens in bezit te zijn van een VOG met het functieaspect 'Aansturen organisatie' en 'Geld'.
- E. De kosten voor het aanvragen van een VOG worden, via Scouting Nederland, betaald door de overheid.
- F. Bij het vermoeden van ongewenst gedrag van een persoon dient gehandeld te worden volgens het '[protocol ongewenst gedrag](#)' van Scouting Nederland.

6.1.3. Privacybeleid

- A. Dit artikel is van toepassing op alle kaderleden.
- B. Om de privacy van de leden te waarborgen is er een privacy beleid opgesteld, deze is te vinden op [de website](#).

6.1.4. Geschillen

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

6.2. Materiaal

6.2.1. Materiaal

- A. Materialen zijn beschikbaar voor alle leden van de groepsraad en groepsbestuur.
- B. Indien een lid buiten de reguliere opkomsttijden gebruik wil maken van materiaal, dan dient vooraf tijdig aan de materiaalbeheerder(s) om toestemming gevraagd te worden.
- C. De persoon die de materialen wil gebruiken moet de materialen van tevoren controleren op eventuele mankementen.
- D. Materialen dienen schoon en heel geretourneerd te worden naar hun opbergplaats.
- E. Indien iets defect is of niet schoon, dan moet daarvan melding worden gedaan bij de materiaalbeheerder(s).
- F. Indien aan lid D en E niet voldaan wordt, dan kan het groepsbestuur besluiten tot het vragen van een vergoeding of het opleggen van een sanctie. De materialen dienen in ieder geval alsnog schoongemaakt, vervangen of gerepareerd te worden. Gebeurt dit niet binnen aanzienlijke tijd, dan kan dit, op kosten van de betreffende persoon, door het groepsbestuur (doen) geschieden.

6.2.2. Aanschaf en afschrijving

- A. Klein materiaal (bijv. papier, scharen, koffie, koekjes, etc.) kan met toestemming van de blokhutbeheerder zonder overleg vervangen worden.
- B. Over de aanschaf van groot materiaal (bijv. tenten, pionier hout, etc.) besluit de groepsraad in overleg met de penningmeester.

6.3. Blokhut en terrein

6.3.1. Gebruik

- A. Indien een speltak of groepering buiten zijn reguliere opkomsttijden gebruik wil maken van de blokhut, dan dient vooraf tijdig aan de blokhutbeheerder(s) om toestemming gevraagd te worden.
- B. Er mag niet op het terrein en voor de poort geparkeerd worden. Laden en lossen is wel toegestaan.
- C. Fietsen horen in de daarvoor bestemde rekken geplaatst te worden.
- D. De blokhut dient te allen tijde bereikbaar te zijn voor hulpdiensten.
- E. Er mag zonder nadrukkelijke toestemming van de blokhutbeheerder(s) niks veranderd worden aan de inrichting en aankleding van de blokhut.
- F. Er mag niet gerookt worden in de blokhut.

- G. Op het terrein mag alleen gerookt worden bij de aangewezen plekken. (Buiten bij de nooddeur van de keuken, het Explorerlokaal en het Scoutslokaal)

6.3.2. Na het gebruik

- A. Na het gebruik van de blokhut dient het gebruiksklaar achtergelaten te worden.
- B. Dit omvat in ieder geval, maar niet uitsluitend
 - I. Afwassen, dan wel in de vaatwasser zetten van alle vieze vaat die in de blokhut aanwezig is;
 - II. Het controleren en indien nodig schoonmaken van toiletten;
 - III. Het schoonmaken en op hun plaats opbergen van alle materialen in de blokhut en het omliggende terrein;
 - IV. Het vegen van de vloeren;
 - V. Het, waar nodig, schoonmaken van alle keukenoppervlakken;
 - VI. Het vervangen van afvalzakken in de afvalbakken, waar nodig. Dit in ieder geval wanneer het vermoeden bestaat dat hier etensresten in zitten.

6.3.3. Afval

- A. Restafval dient gedeponeed te worden in de daarvoor bestemde bakken. Wanneer een bak vol is, dient deze in de container buiten geleegd te worden.
- B. Oud papier dient in de houten kist in de hal van de blokhut ingezameld te worden.
- C. PMD dient verzameld te worden in de daarvoor bestemde zakken. Zakken zijn te vinden in de kast met schoonmaakspullen in de keuken. Wanneer een zak vol is dient deze in de houten container buiten gedeponeed te worden.
- D. Glaswerk en statiegeld dient verzameld te worden onder de wasbak.
- E. De blokhutbeheerder(s) is verantwoordelijk voor het correct afhandelen van de afvalstromen.

6.3.4. Onderhoud en schoonmaak

- A. De blokhutbeheerder(s) is verantwoordelijk voor het periodiek (doen) schoonmaken van de blokhut, anders dan het schoonmaken van materiaal gebruikt bij opkomsten.
- B. De blokhutbeheerder(s) zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud of verbouwing aan de blokhut. Het groepsbestuur besluit welk onderhoud moet gebeuren, de groepsraad besluit over verbouwingen.

6.3.5. Verhuur

- A. In overleg met de blokhutbeheerder, kan de blokhut verhuurd worden aan scoutinggroepen, scholen, verenigingen en voor buurt- of familie evenementen. Wanneer dit het geval is, wordt er een huurcontract (zie Bijlage B) opgesteld dat door beide partijen ondertekend dient te worden.
- B. De blokhut wordt niet verhuurd tijdens opkomsten van speltakken of tijdens groepsactiviteiten wanneer deze in of rondom de blokhut plaatsvinden.
- C. De prijzen en voorwaarden voor het verhuur worden vastgesteld in het huurcontract. (zie Bijlage B)
- D. Voor leden gelden aanvullende voorwaarden. (zie Bijlage C)
- E. Na afloop van de huurperiode, dient de blokhut in dezelfde staat te worden achtergelaten. Het is de taak van de blokhutbeheerder(s) om hierop toe te zien en indien nodig actie te ondernemen.

6.3.6. (Brand)veiligheid

- A. De blokhut is voorzien van brand/rookmelders, deze mogen niet afgedekt of onbruikbaar gemaakt worden.
- B. De blokhut is voorzien van een inbraakalarm, diegene die afsluit dient het alarm altijd in te schakelen. De verstrekte code mag niet aan anderen worden verstrekt.
- C. Het terrein is voorzien een afsluitbaar hek, indien niemand in het gebouw en op het terrein aanwezig is, dient dit altijd afgesloten te worden.
- D. De brandslanghaspel en brandblussers zijn verzegeld en mogen niet worden gebruikt anders dan bij brand.
- E. De gaskachels mogen tijdens gebruik niet worden afgedekt en dienen na gebruik altijd op de waakvlam te worden teruggedraaid.
- F. Voor gebruik van de haard dient de trek in het rookkanaal gecontroleerd te worden, het vuur dient onder toezicht te blijven branden.
- G. Bij het maken van vuur dient er rekening gehouden te worden met de Fases te vinden op natuurbrandrisico.nl.
- H. Frituren is alleen toegestaan in de keuken onder een ingeschakelde afzuiger met de deur open, met het hiertoe aangeschafte friteuse. Het frituren op alle andere wijze is uitdrukkelijk verboden.

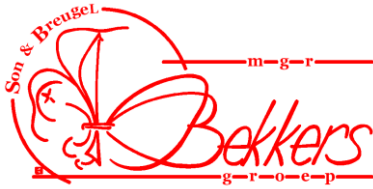
6.3.7. Gevonden voorwerpen

- A. Wanneer er een voorwerp gevonden wordt, dient dit gemeld te worden bij materiaal- en blokhutbeheerder(s) en in het postvak in de keuken achtergelaten te worden. De materiaal- en blokhutbeheerder(s) zullen de verdere zorg dragen.

7. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

- A. Het besluit tot wijziging van dit reglement zal slechts kunnen worden genomen met een ten minste tweederde (2/3) meerderheid van de uitgebrachte stemmen, in een groepsraad waarin ten minste driekwart (3/4) van de leden aanwezig zijn. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan wordt binnen vijf (5) weken, doch niet eerder dan tien (10) dagen na de eerste vergadering, een tweede groepsraad uitgeschreven, waarin het besluit tot wijziging kan worden genomen met ten minste tweederde (2/3) meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, ongeacht het aantal aanwezige leden.
- B. Een voorstel tot wijziging van dit reglement dient op de agenda van de desbetreffende vergadering te worden vermeld, terwijl bij de oproeping voor de betreffende vergadering tevens een afschrift van het voorstel tot reglementswijziging, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen, dient te worden meegezonden.

Ten eerste male vastgesteld op 11/11/2020 door Rens Brugmans



8. Bijlages

Bijlage A. Richtlijnen penningmeesters

Bijlage is op te vragen bij het bestuur.

Bijlage B. Huurovereenkomst

Bijlage is op te vragen bij het bestuur.

Bijlage C. Richtlijnen verhuur Scouting Mgr. Bekkersgroep

Bijlage is op te vragen bij het bestuur.