

Huishoudelijk reglement

Scouting Zuilen

11-1-2025



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Organisatie.....	4
Algemeen	4
Structuur.....	4
Stichtingsbestuur.....	5
Groepsraad.....	7
Speltakleiding	8
Hoofdstuk 2 Activiteiten	9
Wekelijkse opkomsten	9
Speltakactiviteiten.....	10
Kampen	10
Hoofdstuk 3 Overlegstructuren	11
Vergaderniveaus	11
Vergaderkalender.....	11
Agenda en verslaglegging.....	12
Hoofdstuk 4 Benoemingen en trainingen	13
Bestuursleden	13
Groepsbestuur.....	13
Teamleider	14
Leiding	14
Aspirant leiding	15
Ondersteunende staf	15
VOG	15
Hoofdstuk 5 Financiën.....	16
Subsidie	16
Contributie en kampgeld.....	16
Begroting	17
Verantwoording	17
Hoofdstuk 6 Gebouw en terrein	19
Onderhoud	19
Sleutel.....	19
Verhuur gebouw en terrein	19
Hoofdstuk 7 Materiaalbeheer	21
Hoofdstuk 8 Communicatie.....	22
Interne communicatie.....	22

Externe communicatie	22
Hoofdstuk 9 En dan dit	23
Meldpunt.....	23
Roken, alcohol en drugs	23
Geweld	24
Kindermisbruik/Ongewenste intimiteiten	24
Ongelukken	24
Vastlegging	25
Aannamebeleid leden	25
Hoofdstuk 10 Privacy	26

Hoofdstuk 1 Organisatie

Algemeen

Stichting Scouting Zuilen (SSZ) heeft in analogie met Scouting Nederland als doel het bevorderen van het spel van verkennen in Zuilen op grondslag van de ideeën van Lord Baden Powell. SSZ biedt leuke en spannende activiteiten waarmee kinderen worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen.

SSZ is ingeschreven in de Kamer van Koophandel (KvK) onder nummer 41177918

SSZ maakt gebruik van een gebouw aan de Fortlaan 24 te Utrecht. Dit gebouw wordt de Stins genoemd.

Dit huisreglement geldt voor alle leiding, leden, vrijwilligers en bezoekers van SSZ. Daar waar het huisreglement niet in voorziet wordt verwezen naar het huisreglement van Scouting Nederland, waarvan de inhoud als hier herhaald en ingelast dient te worden beschouwd. Daar waar deze niet in voorzien zal door het stichtingsbestuur worden beslist. In acute zaken kan de groepsvoorzitter een voorlopig besluit nemen. Het stichtingsbestuur wordt dan in kennis gesteld en zal uiterlijk bij de eerstvolgende bestuursvergadering het definitieve besluit nemen.

De diverse functies en rollen binnen SSZ kunnen zowel door eenieder worden vervuld. In dit huisreglement zal echter gesproken worden van “hij”.

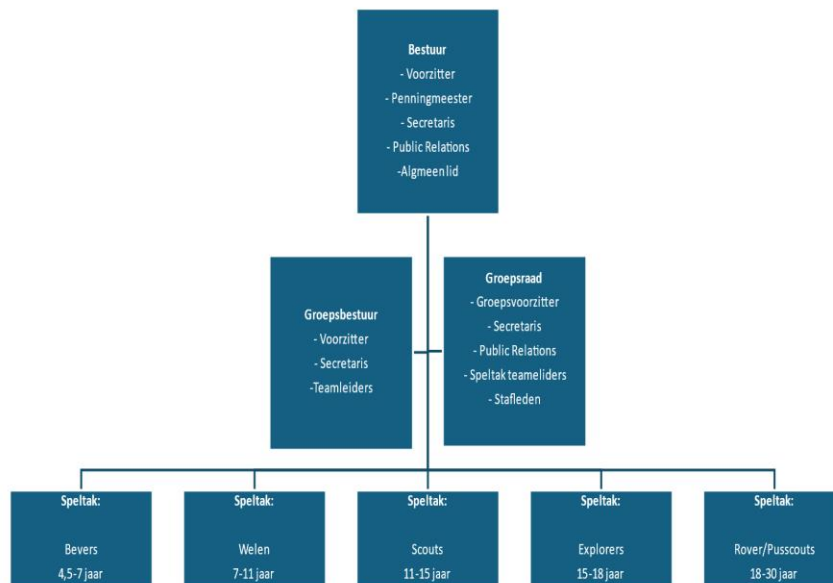
Structuur

SSZ kent 3 bestuurslagen:

Stichtingsbestuur

Groepsraad

Speltakleiding (van de diverse speltakken)



Stichtingsbestuur

SSZ wordt bestuurd door het stichtingsbestuur. Het stichtingsbestuur bestaat uit minimaal:
 Voorzitter
 Penningmeester
 Secretaris

Zij staan ook vermeld als bestuurder bij de KvK.

Daarnaast kunnen aan het stichtingsbestuur worden toegevoegd:
 Groepsvoorzitter
 Leden

Alle bestuursleden die ingeschreven zijn bij de KvK hebben volledig stemrecht binnen het stichtingsbestuur, dit wordt het dagelijks bestuur genoemd. Bestuursleden die niet zijn ingeschreven bij de KvK hebben alleen een adviserende stem.

De functies binnen het stichtingsbestuur hebben de volgende aandachtsgebieden:

Voorzitter: algemene zaken

Penningmeester: financiën, ledenadministratie

Secretaris: verslaglegging, documentatie en correspondentie

Groepsvoorzitter: schakel tussen stichtingsbestuur en de groepsraad de rol van algemeen lid

Daarnaast zijn binnen het bestuur de volgende rollen belegd:

Gebouw- en terreinbeheer

Materiaalbeheer

Communicatie en Public Relations

Wie welke rol op zich neemt wordt vastgelegd in de ledenadministratie.

Het is mogelijk dat een bestuurslid een of meerdere aandachtsgebieden delegeert aan andere personen.

Verantwoordelijkheden en taken

Het Stichtingsbestuur draagt in het bijzonder zorg voor:

- a. het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;
- b. het bijwonen van de gezamenlijke vergaderingen met de Groepsraad;
- c. het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken van SSZ;
- d. het voorbereiden van een financieel jaarverslag;
- e. het verschaffen van alle informatie die de Groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren;
- f. het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en kaderleden;
- g. de representatie van SSZ;
- h. het stimuleren tot deelname aan groeps-, regionale en landelijke activiteiten;
- i. de administratie;
- j. het bekend maken aan de leden en de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon;
- k. het verkrijgen en beheren van de materiële bezittingen van SSZ;
- l. het beheren van de geldmiddelen van SSZ in de persoon van de penningmeester.

Mandaat

Het Stichtingsbestuur heeft een automatisch mandaat om bepaalde lopende zaken af te kunnen handelen. Voor andere zaken dient expliciet mandaat gevraagd te worden aan de Groepsraad.

Het automatische mandaat strekt zich over de volgende onderwerpen:

- administratie bijhouden;
- ledenadministratie bijhouden;
- betalen van de vaste lasten, zoals electra, huur, verzekeringen;
- inning van de contributie en de subsidies;
- aangaan of wijzigen van contracten die nodig zijn voor de faciliteiten en de lopende zaken van Scouting Zuilen.
- aangaan van kortdurende en tijdelijke verhuurcontracten gebouw en terreinen;
- betalen van rekeningen tav de gebruikelijke scoutingactiviteiten (kampgeld, speltakpot etc);
- uitgaven tbv materialen tot €500

Expliciet mandaat moet gevraagd worden bij:

- een uitgave groter dan €500;
- wijziging van het huishoudelijk reglement;
- wijziging van de statuten;

De Groepsraad moet in kennis worden gesteld in het geval van:

- het aangaan van langdurige verhuurcontracten.

Groepsraad

De groepsraad is een overlegorgaan van de diverse speltakken binnen SSZ. De groepsraad bestaat uit:

Voorzitter

Secretaris

Speltakleiding

De voorzitter zit de vergadering voor.

De secretaris zorgt voor de verslaglegging en voor de communicatie binnen de groepsraad en tussen de groepsraad en het bestuur.

De groepsvoorzitter vormt de schakel tussen het stichtingsbestuur en de groepsraad. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de onderlinge relaties tussen de speltakleidingen.

Elke speltakleiding is vertegenwoordigd binnen de groepsraad. Per speltak kan er één stem worden uitgebracht. Bij staking van stemmen, wordt de vergadering geschorst, waarna er opnieuw gestemd kan worden. Staken de stemmen opnieuw, dan neemt de groepsvoorzitter de beslissing.

In de groepsraad worden de activiteiten van de diverse speltakken en de gezamenlijke activiteiten besproken.

Verantwoordelijkheden en taken

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

- a. het coördineren van de activiteiten van de tot SSZ behorende speleenheden;
- b. het goedkeuren van het beleid in de stichtingsbestuur, 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:

- a. het beleid bij SSZ;
- b. de benoeming van de leden van het Stichtingsbestuur;
- c. de benoeming van de leden van het Groepsbestuur;
- d. de aanstelling van een vertrouwenspersoon voor SSZ;
- e. de benoeming van leidinggevendenden bij SSZ;
- f. de benoeming van anderen die een functie bij SSZ vervullen;

Speltakleiding

Binnen SSZ kennen we 5 speltakken. Dit zijn:

Bevers, 4,5 - 7 jaar

Welpen, 7 – 11 jaar

Scouts, 11 – 15 jaar

Explorers, 15 – 18 jaar

Stam, (Rovers en Plusscouts) 18 jaar en ouder

Elke speltak heeft een speltak(bege)leiding of staf. Deze bestaat minimaal uit:

Teamleider

(Aspirant) leiding

Daarnaast kunnen de volgende functies worden vervuld:

Plaatsvervangend teamleider

Ondersteunende staf

Penningmeester

De teamleider is de eerste verantwoordelijke voor het reilen en zeilen van de speltak. Hij stuurt de (aspirant) leiding en ondersteunende staf aan. De teamleider zorgt voor een goede communicatie binnen de speltakleiding en naar ouders en leden.

Vertrouwenspersoon:

Benoemd door bestuur en volledig onafhankelijk. Hij hoeft geen verantwoording af te leggen aan enige partij binnen SSZ. Hij is autonoom. Hij wordt apart vermeld op de website van SSZ.

Contactgegevens zijn 1 op 1 met de vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 2 Activiteiten

De activiteiten van een speltak bestaan uit:

Wekelijkse opkomsten

Speltakactiviteiten

Kampen

Voor de activiteiten gelden minimumeisen met betrekking tot de speltakleiding:

- Minimaal twee leden van de speltakleiding zijn aanwezig.
- Als de groep bestaat uit kinderen van beide genders, dan moet de speltakleiding daar ook uit bestaan. Behalve bij de bevers waarvoor een uitzonderingspositie geldt.
- Voor iedere speltak kan door het bestuur een derde aangewezen worden om de opkomst bij te wonen zodat beide genders in de leiding vertegenwoordigd zijn. Deze derde is uitsluitend ter observatie aanwezig.
- Bij iedere opkomst dient gecertificeerde leiding met een afgeronde basistraining aanwezig te zijn en bij kampen dient gecertificeerde leiding met afgeronde kamptraining aanwezig te zijn.

Het seizoen loopt van augustus tot en met juli. De groepsraad stelt uiterlijk een maand na start van het seizoen een activiteitenkalender samen. Deze activiteitenkalender wordt gepubliceerd via de website van SSZ, per brief en via de speltak Whatsapp groepsapps.

Wekelijkse opkomsten

De wekelijkse opkomsten vinden plaats in of bij de Stins. Bij deze opkomsten wordt het scoutingspel gespeeld. Ook vinden voorbereidingen plaats van toekomstige groepsactiviteiten en kampen.

De wekelijkse opkomsten vinden plaats op een vaste dag en tijdstip in de week. In de zomervakantie gaan de wekelijkse opkomsten niet door. In de overige schoolvakanties wordt het doorgaan van de opkomst bepaald door de verwachte aanwezigheid van de jeugdleden. Indien een te lage aanwezigheid wordt verwacht dan kan de teamleider de opkomst afzeggen.

Ook kunnen er andere redenen zijn om een opkomst af te zeggen, bv onvoldoende leiding. De teamleider zal zich inspannen om de opkomst door te laten gaan.

Afzeggen van een opkomst moet minimaal 1 week van tevoren bekend gemaakt worden. Dit kan mondeling, telefonisch, schriftelijk gebeuren. De teamleider is er verantwoordelijk voor dat eenieder geïnformeerd wordt.

Alleen bij overmacht, bv ziekte, kan het mogelijk zijn dat aan de genoemde termijn niet kan worden voldaan. Ook dan zal de teamleider zich inspannen om iedereen op tijd te informeren.

Speltakactiviteiten

Door het jaar heen vinden er speltakactiviteiten plaats.

SSZ neemt deel aan de volgende speltakactiviteiten:

Bevers	Bever-doe-dag
Welpen	Regionale welpendag
Scouts	Regionale scouts dag
Scouts	Regionale scoutswedstrijden (RSW)
Explorers	MiWiNaHi (midwinter nacht hike)

Daarnaast zijn er nog gezamenlijke groepsactiviteiten die elk jaar kunnen verschillen, zoals:
Bijwonen van de dodenherdenking op 4 mei;

Kampen

Er wordt minimaal twee maal per jaar een kamp georganiseerd.

Ludgerkamp, plm 6 weken voor zomerkamp;

Zomerkamp, meestal in de eerste week van de zomervakantie basisonderwijs regio Midden Nederland.

Het Ludgerkamp is een gezamenlijk kamp voor geheel SSZ.

Het zomerkamp wordt per speltak georganiseerd. Er kan gekozen worden voor een gezamenlijke locatie of een eigen locatie per speltak.

Voor beide kampen geldt dat het thema en het programma door de groepsraad en de staf van de diverse speltakken wordt bepaald.

Hoofdstuk 3 Overlegstructuren

Vergaderniveaus

Binnen SSZ kennen we vier vergaderniveaus

Het stichtingsbestuur vergadert driemaal per jaar. Deze vergaderingen vinden plaats ongeveer twee weken voorafgaand aan de gezamenlijke vergaderingen. Leden van de groepsraad kunnen de vergaderingen van het stichtingsbestuur bijwonen als toehoorder na vooraf van het bestuur verkregen toestemming.

De groepsraad vergadert iedere zes weken. Als er geen agendapunten zijn, dan kan een vergadering vervallen. Het stichtingsbestuur krijgt van elke vergadering vooraf een agenda en achteraf het verslag toegestuurd. Leden van het stichtingsbestuur kunnen de vergaderingen van de groepsraad bijwonen als toehoorder.

De gezamenlijke vergadering, dat wil zeggen stichtingsbestuur en groepsraad, vindt drie keer per jaar plaats. De volgende frequentie wordt nagestreefd:

Eind oktober/ begin november

Eind februari/ begin maart

3 of 4 weken voor zomerkamp

De gezamenlijke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het stichtingsbestuur. Het verslag wordt gemaakt door de secretaris van het stichtingsbestuur

Indien nodig kan het stichtingsbestuur of de groepsraad een vergadering (ledenraadpleging) bijeenroepen met ouders en volwassen leden. Dit overleg dient een maand van te voren aangekondigd te worden en wordt voorgezeten door de voorzitter van het stichtingsbestuur of de groepsraad. Dit is afhankelijk van het onderwerp. Van de ledenraadpleging wordt een verslag gemaakt, die binnen 2 weken wordt gepubliceerd op de website.

Per speltak worden kunnen ook ouderavonden worden georganiseerd. Dit is verder de verantwoordelijkheid van de teamleider.

Vergaderkalender

Aan het begin van het seizoen stelt de voorzitter van het stichtingsbestuur samen met de voorzitter van de groepsraad een vergaderkalender samen. Deze wordt dan samengevoegd met de activiteitenkalender en gepubliceerd via de website van SSZ.

Agenda en verslaglegging

De secretaris en de voorzitter stellen uiterlijk een week voor de vergadering een agenda op. Alle deelnemers kunnen agendapunten aandragen.

De agenda van een vergadering kan uit de volgende onderdelen bestaan:

1. Opening
2. Verslag vorige vergadering (kan vervallen bij de ledenraadpleging)
3. Gebouw en terrein
4. Financiën
5. Speltakactiviteiten
6. Rondvraag of wvttk
7. Sluiting

Uiterlijk een week voor de vergadering wordt aan de deelnemers een uitnodiging met agenda verzonden.

Indien er geen onderwerpen zijn, dan kan de voorzitter de vergadering uiterlijk een week vooraf afzeggen.

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. Deze wordt binnen 2 weken na afloop van de vergadering aan de deelnemers toegezonden. In het verslag moeten de besluiten en acties expliciet beschreven worden. Bij de acties dient eveneens vermeld te worden wanneer de actie moet zijn afgerond en wie hiervoor verantwoordelijk is. (besluitenlijst en actielijst)

Hoofdstuk 4 Benoemingen en trainingen

Bestuursleden

Alle bestuursleden dienen een geldige VOG (verklaring omtrent het gedrag) te kunnen overleggen. Deze verklaring dient iedere drie jaar te worden vernieuwd.

Samenstelling

1. Het Stichtingsbestuur bestaat ten minste uit:
 - a. de voorzitter;
 - b. de secretaris;
 - c. de penningmeester;
 - d. de groepsvoorzitter;
 - e. Een vertegenwoordiger vanuit het Groepsbestuur.

Benoeming van leden van het Stichtingsbestuur

1. De leden van het Stichtingsbestuur worden door de Groepsraad benoemd voor een periode van drie jaar.
2. Herbenoeming is mogelijk.
3. De voorzitter, de secretaris, de penningmeester, groepsvoorzitter en het vijfde lid worden in functie benoemd.

Aftreden van leden van het Stichtingsbestuur

1. Het Stichtingsbestuur stelt een rooster van aftreden op.
2. Elk jaar treedt een derde of daaromtrent van de leden van het Stichtingsbestuur af volgens het rooster.
3. Indien een lid van het Stichtingsbestuur aftreedt voor het einde van de termijn waarvoor hij/zij was benoemd, wordt door een tussentijdse benoeming in zijn/haar vervanging voorzien.
4. Degene die tussentijds wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.

Groepsbestuur

Samenstelling

Het Groepsbestuur bestaat ten minste uit:

- a. de voorzitter;
- b. de secretaris;
- c. de teamleiders;

Benoeming van leden van de Groepsraad

1. De leden van het Groepsbestuur worden door de Groepsraad, bestaande uit groepsbestuur met alle stafleden, benoemd voor een periode van drie jaar.
2. Herbenoeming is mogelijk..
3. De voorzitter en de secretaris worden in functie benoemd.

Aftreden van leden van het Groepsbestuur

1. Het Groepsbestuur stelt een rooster van aftreden op.
2. Elk jaar treedt een derde of daaromtrent van de leden van het Groepsbestuur af volgens het rooster.
3. 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.
4. Degene die tussentijds wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.

Verantwoordelijkheden en taken

Het Groepsbestuur draagt in het bijzonder zorg voor:

- a. het voorbereiden en bijeenroepen van de Groepsraad;
- b. het fungeren als tussenschakel tussen Groepsraad en Stichtingsbestuur.
- c. het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en kaderleden;
- d. het stimuleren tot deelname aan groeps-, regionale en landelijke activiteiten;
- e. het bekend maken aan de leden en de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon;
- f. het adviseren en controleren van het Stichtingsbestuur;
- g. het adviseren van de Groepsraad.

Teamleider

De teamleider van een speltak wordt gekozen door de staf van de betreffende speltak. Hij wordt vervolgens voorgedragen aan de groepsraad. De groepsraad benoemt de teamleider.

Een teamleider moet minimaal de basis- en kamptraining succesvol hebben afgerond. Ook dient hij de teamleiderstraining binnen een termijn van twee jaar na de benoeming succesvol te hebben doorlopen. SSZ vergoedt de opleiding en de teamleider verplicht zich minimaal 2 jaar aan SSZ in een actieve rol. Gaat de teamleider eerder weg dan dient het cursusgeld volledig te worden terugbetaald.

Hij moet in het bezit zijn van een VOG voor leiding bij de scouting. De regel is dat een teamleider minimaal 3 jaar ouder moet zijn dan de minimale stafleeftijd.

Voor de diverse speltakken gelden de volgende leeftijdsgrenzen:

Bevers	21 jaar en ouder
Welpen	21 jaar en ouder
Scouts	21 jaar en ouder
Explorers	24 jaar en ouder
Stam	27 jaar en ouder

Leiding

Leiding moet minimaal de basis- en kamptraining succesvol hebben afgerond. Hij moet in het bezit zijn van een VOG voor leiding bij de scouting.

Voor de diverse speltakken gelden de volgende leeftijdsgrenzen:

Bevers	18 jaar en ouder
Welpen	18 jaar en ouder
Scouts	18 jaar en ouder
Explorers	21 jaar en ouder
Stam	24 jaar en ouder

Aspirant leiding

Leiding in opleiding en aspirant leiding zijn niet bevoegd om een speltak zelfstandig te leiden.

De groepsraad kan aspirant leiding voordragen voor trainingen, zodat ze die bevoegdheid wel krijgen. De voordracht wordt gedaan bij de praktijkbegeleider.

Alvorens de training goed te keuren zal de aspirant leiding een VOG moeten overleggen. Bij een VOG, waarbij geen bezwaar wordt gemaakt, kan praktijkbegeleider de voordracht verder in behandeling nemen. De praktijkbegeleider keurt de voordracht goed als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- VOG geeft geen bezwaar
- Er is een voordracht van de groepsraad
- De aspirant leiding voldoet aan de leeftijdsgrens
- Er is behoefte aan nieuwe leiding.
- SSZ vergoedt de opleiding en de aspirant leiding verplicht zich minimaal 2 jaar na het behalen van de opleiding aan SSZ in een actieve rol. Gaat de aspirant leiding eerder weg dan dient het cursusgeld volledig te worden terugbetaald.

Ondersteunende staf

Leden die ter ondersteuning aan de leiding zijn toegevoegd vormen de ondersteunende staf. Zij zijn niet bevoegd zelfstandig de speltak te leiden en zijn niet verplicht om trainingen te volgen. Wel moeten ze in het bezit zijn van een geldige VOG.

VOG

Alle vrijwilligers, zowel in het bestuur als bij de speltakken, dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG. Bij overleggen van de VOG mag deze niet ouder zijn dan een half jaar. Een VOG moet elke drie jaar verlengd worden. De secretaris van de groepsraad resp. de secretaris van het stichtingsbestuur moet hierop toezien.

De kosten van de VOG worden gedragen door Scouting Nederland.

Hoofdstuk 5 Financiën

SSZ wordt gefinancierd vanuit verschillende bronnen:

De reguliere financieringsbronnen zijn:

Contributie door de leden;

Subsidie van de gemeente Utrecht.

Daarnaast ontvangt SSZ ook gelden vanuit incidentele financieringsbronnen, zoals Jantje Beton en opbrengsten uit activiteiten.

Verhuur van het pand aan BSO Ludens.

Incidenteel verhuur van het pand.

Etcetera.

Subsidie

De subsidie van de gemeente wordt verstrekt via de Regio Drie Rivieren.

De penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor de financiële administratie, waaronder de subsidieaanvraag en de contributie-inning en de verantwoording.

Contributie en kampgeld

De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door het bestuur in overleg met de Groepsraad. De hoogte van het kampgeld wordt ook vastgesteld door het bestuur in overleg met de Groepsraad.

Kampgeld wordt apart geïnd.

De penningmeester zorgt voor de inning van de contributie en het kampgeld. Daarvoor is een goede ledenadministratie nodig.

Alle contributie inclusief kampgeld, moet uiterlijk voor het zomerkamp voldaan zijn. Leden die niet alles betaald hebben, kunnen niet mee op kamp.

In bijzondere gevallen kan het bestuur verlaging of gedeeltelijke kwijtschelding verlenen voor de contributie. Het kampgeld moet echter altijd geheel betaald worden.

We gaan ervan uit dat alle leden op zomerkamp gaan. Leden die niet mee gaan op zomerkamp kunnen het kampgeld geheel of gedeeltelijk terug krijgen. Hiervoor wordt de volgende tabel gehanteerd:

Niet aangemeld op uiterste aanmelddatum/ afgemeld voor uiterste aanmelddatum	Gehele kampgeld wordt gerestitueerd
Aangemeld, maar afgemeld tot 1 maand voorafgaand aan kamp	Gehele kampgeld wordt gerestitueerd
Aangemeld, maar afgemeld na 1 maand voorafgaand aan kamp, tot een week voor kamp	Kampgeld wordt onder aftrek van gemaakte kosten gerestitueerd.
Aangemeld, maar afgemeld binnen een week voor kamp	Er vindt geen restitutie meer plaats

Het Ludgerkamp en andere activiteiten worden vanuit de contributie betaald. Bij afmelding van deze activiteiten wordt geen restitutie verleend. Wel wordt er een sanctie ingesteld als men te laat is voor afmeldingen, om de gemaakte kosten te dekken. Hiervoor wordt de volgende tabel gehanteerd:

Niet aangemeld op uiterste aanmelddatum/ afgemeld voor uiterste aanmelddatum	Geen kosten
Aangemeld, maar afgemeld tot 1 maand voorafgaand aan kamp	€5,-
Aangemeld, maar afgemeld na 1 maand voorafgaand aan kamp, tot een week voor kamp	€10.
Aangemeld, maar afgemeld binnen een week voor kamp	€25

Begroting

Jaarlijks maakt de penningmeester van het bestuur een begroting voor het komend boekjaar. Deze begroting is tevens uitgangspunt voor de subsidieaanvragen. De subsidieaanvragen voor een jaar moeten al op 1 oktober van jaar t-1 bij de regioraad zijn ingediend.

De speltakleiding kan tot 100 euro besteden, zonder toestemming vooraf. Ingrijpen door het bestuur kan als deze uitgaven te frequent geschieden. Voor grotere bedragen is vooraf toestemming nodig van het bestuur. Men kan hiervoor een voorschot aanvragen.

Verantwoording

Na afloop van het boekjaar legt SSZ verantwoording af aan de regio over de bestede gelden. De verantwoording moet op 1 juni jaar t+1 ingediend zijn bij beide instanties. Daarna wordt de verantwoording ter informatie aan het stichtingsbestuur voorgelegd in de bestuursvergadering van oktober/november.

Declaraties

Iedere teamleider is verantwoordelijk voor een juiste en tijdige declaratie van de bestede gelden. Dat gebeurt via de afrekenstaten, die elk kwartaal moeten worden ingediend, namelijk eind maart, eind juni, eind september en eind december. Op deze manier komen we niet voor verrassingen te staan.

Per speltak moet een afrekenstaat inclusief bonnen aangeleverd worden. Facturen dienen op naam van SSZ te staan. Kampen dienen apart verantwoord te worden.

Declaraties die niet aan bovenstaande voldoen worden niet vergoed.

Worden de verantwoordingen niet tijdig ingediend bij de penningmeester dan kan het bestuur de volgende maatregelen nemen:

- 1) nieuwe voorschotaanvragen zullen in dat geval bevroren worden;
- 2) betaalde voorschotten worden teruggevorderd.

Verzekeringen

SSZ heeft een inboedel en een WA-verzekering. Daarnaast is SSZ bij de kampen secundair verzekerd via Scouting Nederland. Daarnaast is er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering en een glasverzekering.

Hoofdstuk 6 Gebouw en terrein

Onderhoud

Het gebouw van SSZ, de Stins, wordt gehuurd van de gemeente. De gemeente is verantwoordelijk voor het groot onderhoud. Kleine zaken zoals het vervangen van lampen, valt onder de verantwoordelijkheid van SSZ.

Omdat de gemeente verantwoordelijk is voor het groot onderhoud, ligt de verantwoordelijkheid van een mjpg (meerjaren onderhoud plan) bij de gemeente. Echter minimaal een maal per jaar zal SZ een inventarisatie maken van alle onderhoudswerkzaamheden, groot en klein.

Deze inventarisatie wordt gemaakt door de gebouw- en terreinbeheerder. Deze inventarisatie wordt voor wat betreft het groot onderhoud voorgelegd aan de gemeente. Voor wat betreft het klein onderhoud wordt hiervoor door het bestuur een budget vastgesteld. Binnen het vastgestelde budget kan dan de gebouw- en terreinbeheerder het kleine onderhoud uitvoeren. Wordt het budget overschreden, dan dient hij hiervoor goedkeuring te vragen bij de penningmeester.

Het terrein van de Stins dient omheind te zijn. Dit is de verantwoordelijkheid van de gemeente. Het onderhoud van de tuin is de verantwoordelijkheid van SSZ zelf. Te denken valt aan het wieden van onkruid, grasmaaien etc. Binnen SSZ is de gebouw- en terreinbeheerder hiervoor verantwoordelijk.

Sleutel

De gebouw – en terreinbeheerder is verantwoordelijk voor de uitgifte en registratie van de sleutels van het gebouw.

Per speltak zijn er twee sleutels beschikbaar. De teamleider van een speltak bepaalt wie de sleutels krijgt. Voor de ontvangst van een sleutel moet getekend worden.

Als er meer sleutels per speltak nodig zijn, dan kan dat bij de gebouw- en terreinbeheerder met redenen omkleed aangevraagd worden. De gebouw- en terreinbeheerder bepaalt of een extra sleutel uitgegeven wordt.

Bij verlies van een sleutel, zal de eerste keer het bedrag van het laten maken van een nieuwe sleutel in rekening worden gebracht. Bij de tweede of derde keer, zal respectievelijk twee keer of drie keer dat bedrag in rekening worden gebracht. Bij de vierde keer zal vier keer het bedrag in rekening worden gebracht en krijgt men geen sleutel meer.

Verhuur gebouw en terrein

De Stins wordt 5 dagen per week verhuurd aan de BSO de Stins van Ludens. In schoolweken wordt naschoolse opvang geleverd aan kinderen vanaf 8 jaar. In vakantieweken vindt de gehele dag opvang plaats voor kinderen vanaf 8 jaar. De opvang vindt plaats op maandag tot en met vrijdag tot 18:00 uur, met uitloop tot 18:30.

De Stins kan verhuurd worden aan derden. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden:

- Verhuur kan alleen plaatsvinden op dagen en tijdstippen waarop het pand niet gebruikt wordt door de BSO of door SSZ.
- De reguliere spelactiviteiten moeten doorgang kunnen hebben.
- Het pand en het terrein moeten geschikt zijn voor de activiteiten waarvoor het verhuurd wordt. Er vindt geen overlast plaats voor de burens.
- De huurder heeft een WA-verzekering en kan dit aantonen.
- Er moet een onderpand gegeven worden.
- De huur en het onderpand zijn vooraf overgemaakt op de rekening van SSZ.
- De regels van SSZ worden gerespecteerd, bv niet roken in het gebouw.
- Er wordt niet verhuurd aan studentenverenigingen.
- De gebouw- en terreinbeheerder bepaalt of de verhuur plaatsvindt.
- Er vindt vooraf en achteraf controle plaats van het pand en het terrein. Eventuele schade wordt op de huurder verhaald.

Verhuurprijs:

Er wordt onderscheid gemaakt tussen verhuur aan eigen stafleden en aan derden.

Eigen stafleden mogen eens per jaar het pand om niet/kosteloos huren, mits ze zelf aanwezig zijn.

Roerende zaken kunnen desgewenst separaat gehuurd worden.

Tarieven voor verhuur van het pand aan derden worden in onderling overleg vastgesteld.

Aanvullende voorwaarden voor verhuur waar geen uitzondering op gemaakt wordt:

- 1) Op zondag tot en met donderdag dient het om 22.00 uur stil te zijn;
- 2) Op vrijdag en zaterdag dient het om 23.00 uur stil te zijn;

.

Hoofdstuk 7 Materiaalbeheer

Het bestuur van SSZ is verantwoordelijk voor de aanschaf van het materiaal. Voor het materiaalbeheer is de materiaalbeheerder verantwoordelijk.

De materiaalbeheerder zorgt voor het onderhoud en de compleetheid van het materiaal. Daarnaast doet hij voorstellen voor investeringen.

Materiaalbeheer betreft:

Spelmateriaal

Kampmateriaal

Keuken

Tenten (algemeen, speltak, staf)

Transport

Aanhangers

Hoofdstuk 8 Communicatie

Op alle lagen binnen SSZ wordt er gecommuniceerd. Eigenlijk is iedereen verantwoordelijk voor een goede communicatie. Dit geldt zowel als zender (degene die de boodschap overbrengt) als de ontvanger (degene aan wie de boodschap wordt overgebracht).

We onderscheiden interne en externe communicatie.

Onder interne communicatie verstaan we de communicatie tussen bestuur, leiding, leden en ouders. Externe communicatie is met name de openbare communicatie en public relations.

Beide vormen worden hieronder besproken.

Interne communicatie

De website is een belangrijke vorm van communicatie. Aan het begin van het seizoen wordt een activiteiten- en vergaderkalender vastgesteld. Deze is via de website voor bestuur, leiding, leden en ouders te bekijken. Via de website kan het bestuur en de leiding ook bepaalde aankondigingen doen.

Tijdens kamp wordt indien mogelijk op de website een log bijgehouden, zodat ouders op de hoogte zijn van de activiteiten van hun kinderen.

Over het algemeen zal communicatie via mail verlopen. Tussen leiding en leden en ouders is het meest effectief om rechtstreeks via een brief te communiceren.

We beschikken ook over social media (website, facebook, twitter, speltak Whatsapp groepen waar alle ouders in zitten). Dit is ook een directe wijze van communicatie, al is dit niet voorbehouden aan direct betrokkenen.

Externe communicatie

Voor de public relations is elk bestuurslid en leiding verantwoordelijk.

De website toont algemene informatie. Deze moet up to date gehouden worden. Het verantwoordelijk bestuurslid (voorzitter) zal dit in de gaten moeten houden.

Via social media kan snel en actueel informatie bekend worden gemaakt. We kunnen ons daarmee zichtbaar maken voor de omgeving die ons een warm hart toedraagt.

Bij publicatie van foto's, berichten etc op de website en social media dient de privacywetgeving gerespecteerd te worden. Meer hierover in het hoofdstuk over privacy.

Hoofdstuk 9 En dan dit

Scouting Zuilen streeft een veilige omgeving na voor zowel de leden als de leiding. Dat betekent dat we veiligheid hoog in het vaandel hebben staan. Scouting Zuilen hanteert de gewone gedrags- en omgangsregels die in Nederland gangbaar zijn. Vanwege de aard van de activiteiten moeten de aanwijzingen van de leiding echter opgevolgd worden. Dit geldt dan voor alle aanwezigen.

Ondanks voorzorgmaatregelen kunnen er onverwacht dingen gebeuren. Daarom besteden we hieronder aandacht aan ons beleid ten aanzien van roken, drugs en alcoholgebruik, ongelukken, geweld, ongewenste intimiteiten, kindermisbruik.

Meldpunt

Voor al deze zaken hanteren wij een meldpunt: bestuur@scoutingzuilen.nl en/of vertrouwenspersoon@scoutingzuilen.nl. We nemen elke melding serieus. Indien een melding is gedaan, dan neemt het bestuur danwel de vertrouwenspersoon binnen twee dagen contact met de melder op. Afhankelijk van de aard van de melding en degenen die erbij betrokken zijn, wordt een onderzoekscommissie samengesteld. In die onderzoekscommissie zit in ieder geval een bestuurslid en iemand vanuit de groepsraad (indien mogelijk de groepsvoorzitter). De bevindingen van de onderzoekscommissie zullen besproken worden in een evt in te lassen bestuursvergadering, waarna het bestuur een besluit neemt. Dit besluit wordt aan melder kenbaar gemaakt. Zo nodig kan het bestuur besluiten om betrokkene(n) tijdelijk te schorsen in afwachting van het onderzoek.

Roken, alcohol en drugs

SSZ volgt de wettelijke normen ten aanzien van het gebruik van roken, alcohol en drugs, dat wil zeggen: deze worden niet verstrekt aan jeugdleden of andere kinderen jonger dan 18 jaar.

Gebruik van alle vormen van drugs (soft of hard) is niet toegestaan. Dit geldt zowel in de Stins als bij de activiteiten en kamp

In de Stins is roken verboden. In het bijzijn van jeugdleden mag er op het terrein van de scouting of bij de activiteiten of kamp niet gerookt worden. Op kamp kan een ruimte of plek aangewezen worden waar wel gerookt mag worden door mensen die ouder zijn dan 18 jaar en geen jeugdlid zijn.

Tijdens kampen zijn er altijd *op roulatiebasis* twee nuchtere stafleden met rijbewijs aanwezig

Alcohol wordt niet genuttigd in het bijzijn van leden jonger dan 16 jaar.

In de Stins is alcoholgebruik toegestaan, mits dit niet leidt tot problemen zoals sociale onveiligheid of andere vormen van overlast.

Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of zelfs royerling.

Geweld

We dulden geen geweld. Scouting is bij uitstek een organisatie die samenwerking en tolerantie promoot. Kinderen van alle mogelijke afkomst zijn welkom bij onze organisatie. Het kan echter voorkomen dat er ruzie ontstaat of dat er zelfs gevochten wordt. Indien het leden of ouders betreft, dan kan de leiding maatregelen nemen, zoals schorsing of verwijdering. Indien de leiding dit wenst kan het bestuur gevraagd worden de beslissing aan de leden/ouders mede te delen.

Geweld waarbij leiding is betrokken worden in eerste instantie gemeld bij de groepsvoorzitter. Indien nodig kan hij het bestuur vragen een onderzoekscommissie in te stellen.

Kindermisbruik/Ongewenste intimiteiten

Kindermisbruik en ongewenste intimiteiten worden altijd gemeld aan **de vertrouwenspersoon en/of het bestuur**, zodat bij melding aan het bestuur zelf het bestuur gepaste maatregelen kan nemen.

Kindermisbruik wordt niet getolereerd. Bij vermoeden van kindermisbruik kan de politie worden ingeschakeld. De betrokkene zal in dat geval preventief geschorst worden.

Ongewenste intimiteiten kunnen gemeld worden bij de groepsvoorzitter. Intimiteiten zijn altijd ongewenst als degene die het ondergaat het als zodanig bestempelt. Soms is het voldoende om erover te praten en zodoende de normen aan te geven. De groepsvoorzitter kan een dergelijk gesprek begeleiden.

De groepsvoorzitter kan tevens ingeschakeld worden bij vermoeden van kindermisbruik of ongewenste intimiteiten buiten scouting, bijvoorbeeld in de privésfeer.

Ongelukken

Ondanks voorzorgmaatregelen kunnen er ongelukken gebeuren. In die gevallen zal de leiding alle maatregelen moeten nemen die nodig zijn om ervoor te zorgen dat de situatie weer veilig is en om ervoor te zorgen dat eventuele slachtoffers de nodige medische zorg krijgen. Ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd.

Bij ernstige ongevallen kan een speciaal team van Scouting Nederland worden ingeschakeld ter ondersteuning van bestuur en staf.

Vastlegging

Alle incidenten worden vastgelegd in een incidentenbestand. Hierbij wordt bijgehouden op welke datum er een incident is geweest. Wat de aard van het incident is, wie erbij betrokken zijn, welke maatregelen er zijn genomen. **Die gevallen zullen uiteraard geanonimiseerd besproken worden.**

Doel van deze vastlegging is tweeledig. Enerzijds willen we incidenten kunnen voorkomen. Anderzijds willen we weten of de afhandeling van een incident beter kan.

Dit incidentenbestand wordt bij de gezamenlijke overleggen doorgenomen. Op deze manier kan het bestuur eventueel bijsturen en kunnen we van elkaar leren.

Aannamebeleid leden

Bij SSZ zijn alle kinderen welkom. Echter om het veilig en leuk te houden, voor zowel kinderen als leiding, hebben we gedragsregels zoals eerder besproken.

Kinderen die speciale aandacht behoeven kunnen in overleg met de leiding op proefbasis aangenomen worden. Bij twijfel of problemen kan de leiding eventueel in overleg treden met het bestuur. Ook als de speltak te groot wordt kan de leiding, uitsluitend in overleg met het bestuur, een wachtlijst instellen. Aanmeldingen worden door de eigen speltak geregeld

Hoofdstuk 10 Privacy

SSZ heeft zich net als iedere organisatie in Nederland te houden aan de vigerende privacywetgeving. Hiervoor houden we ons aan de richtlijnen zoals opgesteld door Scouting Nederland. De belangrijkste thema's zijn:

- Het bewaren van persoonsgegevens
- Het beschermen van persoonsgegevens
- Het melden van datalekken bij de toezichthouder

We stippen hier een paar punten expliciet aan:

- Ieder staflid zal vanuit zijn/haar verantwoordelijkheid moeten nagaan welke gegevens worden opgevraagd bij ouders of leden, hoe die worden bewaard en wie er toegang toe mag en kan hebben. Daarnaast moet worden aangegeven wat er met de gegevens gebeurt als ze niet meer nodig zijn. Om de stafleden te helpen heeft Scouting Nederland een checklist opgesteld. Deze checklist is teug te vinden op de website van Scouting Nederland (<https://www.scouting.nl/assets/uploads/doorzoekbareBestanden/06.Ondersteuning/Juridische-zaken/Privacywet%20en%20bescherming%20persoonsgegevens/Checklist-privacy.pdf>);
- Algemene mails aan leden mogen uitsluitend als BCC worden verstuurd.
- De inschrijfformulieren voor nieuwe leden, kampen etc zijn aangepast op dit onderdeel. Zo vragen we ouders/leden expliciet toestemming voor het plaatsen van foto's op de website en andere social media.
- Ook als er toestemming is voor het plaatsen van foto's heeft men het recht om deze toestemming in te trekken. De foto's zullen dan zsm verwijderd moeten worden.
- De inschrijfformulieren voor nieuwe leden worden door de ledenadministratie bewaard en verwerkt worden in SOL (Scouts online). De inschrijfformulieren worden bij de ledenadministratie digitaal bewaard in een beveiligde omgeving.
- De kamp- en/of gezondheidsformulieren voor de kampen zullen bij de kampleiding in beheer gegeven tot na het kamp. Daarna worden ze door de kampleiding vernietigd.
- Ouders en leden zullen gewezen worden dat hun gegevens in SOL worden opgenomen. Daar kunnen ze de verwerkte gegevens controleren en gedeeltelijk beheren. Ouders zijn zelf verantwoordelijk dat de gegevens in SOL up to date zijn.