



**HUISHOUDELIJK REGLEMENT**  
***SCOUTING NIFTARLAKE***  
***BREUKELEN***

**Juni 2016**

## Inhoud

1	INLEIDING .....	4
2	FINANCIËN .....	4
2.1	GROEPSPENNINGMEESTER .....	4
2.2	SPELTAKKEN .....	5
2.3	CONTRIBUTIE .....	6
2.4	DECLARATIES T.B.V. GROEP .....	6
2.5	FONDSEN .....	6
2.6	GROEPSACTIVITEITEN .....	6
2.7	OVERIGE ZAKEN .....	7
2.8	CONTRIBUTIE .....	8
3	LIDMAATSCHAP .....	8
3.1	SPELTAKLEEF TIJDEN .....	8
3.2	NIEUWE LEIDINGGEVENDEN .....	8
3.3	NIEUWE LEDEN .....	9
3.4	ONTWIKKELING KADERLEDEN .....	9
3.5	OPZEGGING .....	9
3.6	ERELEDEN .....	10
4	DRANK-, DRUGS- EN ROOKBELEID .....	10
4.1	ROKEN .....	10
4.2	ALCOHOL EN ENERGIEDRANK .....	10
4.3	DRUGS .....	10
5	COMMUNICATIE .....	10
5.1	INTERNE COMMUNICATIE .....	10
5.2	EXTERNE COMMUNICATIE .....	11
6	VEILIGHEID .....	11
7	OVERLEGGEN .....	12
7.1	TEAMLEIDERSOVERLEG .....	12
7.2	BESTUURSOVERLEG .....	12
8	MATERIAAL .....	13
8.1	EIGENDOM .....	13
8.2	STICHTING SCOUTING NIFTARLAKE .....	13
8.3	VERENIGING SCOUTING NIFTARLAKE .....	13

8.4	UITLELEN VAN MATERIAAL.....	13
8.5	SCHADE.....	14
9	GEBOUW .....	14
9.1	AFSPRAKEN.....	14
9.2	VERHUUR.....	14
10	OVERIGE BEPALINGEN.....	15
10.1	VERGUNNINGEN.....	15
11	BIJLAGEN .....	15

## 1 INLEIDING

Het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland (hierna ook *HHR SNL*) dient als basis en leidraad. Dit huishoudelijk reglement dient enkel als aanvulling te worden beschouwd.

Bij geschillen of tegenstrijdige aanwijzingen worden de reglementen van Scouting Nederland toegepast;

In geval van tegenstrijdige regels tussen de statuten en het huishoudelijk reglement van Scouting Niftarlake worden de statuten toegepast;

Het huishoudelijk reglement blijft gelden totdat er door de groepsraad een wijziging en/of aanvulling is goedgekeurd;

In alle gevallen waarin in dit reglement wordt gesproken over leiding, bestuursleden of (jeugd-)leden wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm bedoeld;

Dit huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd indien:

- wettelijke bepalingen dit voorschrijven;
- de vergadering van groepsraad hiertoe besluit (mits van tevoren aangekondigd).

Indien het reglement wordt gewijzigd, wordt daarmee automatisch het eerder geldende reglement ongeldig. Dit reglement is vastgesteld op de vergadering van de groepsraad van Scouting Niftarlake d.d. 10 april 2015.

## 2 FINANCIËN

### 2.1 GROESPENNINGMEESTER

- Alle financiën van de groep worden centraal geregeld door de penningmeester van de groep, uitgezonderd de financiën van de speltakken en de beheerstichting (stichting Scouting Niftarlake).
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het voeren van een deugdelijke financiële administratie.
- De groepspenningmeester is (tekenings-)bevoegd tot het doen van uitgaven ten laste van de groep. Bij bedragen boven de € 1.000,00 is overeenstemming met het verenigingsbestuur noodzakelijk.
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de groepsgelden.
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het innen van de contributie.
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het afdragen van speltakgelden aan de betreffende speltakken.
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het jaarlijkse afdragen van contributie aan Scouting Nederland en de Regio.
- De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het afdragen van de jaarlijkse bijdragen aan de beheerstichting.
- Jaarlijks, uiterlijk in april, zal de groepspenningmeester een financiële verslaglegging van het afgesloten kalenderjaar maken. Deze zal in de eerst volgende vergadering van de groepsraad ter goedkeuring worden voorgelegd.

- Periodiek zal er verslag worden opgesteld over de financiële stand van zaken.
- Een daarvoor aangestelde kascontrolecommissie (KCC) draagt zorg voor een jaarlijkse controle van de boekhouding van de groepspenningmeester.
- De KCC wordt uitgevoerd door twee meerderjarigen. Ieder jaar zal een lid aftreden en een nieuw lid toetreden. De KCC bestaat uit minimaal een afgevaardigde namens de jeugdleden (bijv. een ouder).
- Na goedkeuring van het bestuur en de KCC zal decharge plaatsvinden door de groepsraad.
- De penningmeester maakt jaarlijks in oktober een begroting. De groepsraad neemt een besluit voor het goedkeuren van deze begroting.
- De taak van stichtingspenningmeester kan door een ander persoon vervuld worden dan de taak van groepspenningmeester.

## 2.2 SPELTAKKEN

- De speltakken hebben een eigen bankrekening. Ieder speltakteam wijst een penningmeester uit zijn midden aan. Deze is verantwoordelijk voor het beheer van de speltakgelden. Hij houdt daarvan een administratie bij.
- Voor uitgaven ten behoeve van de speltak moet toestemming zijn van de penningmeester van de betreffende speltak.
- 2 x per jaar, in september en februari zullen de speltakken hun half jaar programma/begroting opstellen en voorleggen aan de budgetbegeleider / groepspenningmeester. Doel hiervan is om gezamenlijk te kijken of de contributiegelden besteed worden ten gunste van de (jeugd)leden.
- Halfjaarlijks wordt er gekeken of de speltakgelden toereikend zijn en naar begroting zijn besteed en of er sturing nodig is. De uitvoering hiervan ligt in handen van de vereniging.
- Bewijsstukken van de uitgaven voor de desbetreffende speltak worden bewaard en overlegd aan de groepspenningmeester. De groepspenningmeester kan 2x per jaar (tijdens het gesprek over programma/begroting) de uitgaven controleren op waarheid en echtheid.
- De speltakken ontvangen ieder kwartaal de bijdragen van de contributie van hun leden van de groepspenningmeester.
- Het saldo per bankrekening is maximaal € 1.000,-. Als er redenen zijn om een hoger bedrag op de bankrekening te hebben, dan wordt dat akkoord bevonden als er een plan onder ligt (b.v. reserveren voor een kamp van de speltak).
- Mocht het saldo per speltak hoger zijn dan € 1.000,- op het moment van overleg over programma/begroting, zal de budgetbegeleider samen met de speltakleiding kijken hoe het boventallige bedrag ten goede van de jeugdleden kan komen. Indien er geen bestedingsplan of reserveringsplan komt, zal het boventallige bedrag ten goede van het materiaal- c.q. vlootfonds komen.
- De groepspenningmeester is gemachtigd voor het raadplegen en muteren van alle speltakbankrekeningen.
- Uitgaven boven de € 250,00 worden vooraf gemeld aan de penningmeester en zijn afgestemd met de andere teamleden van de speltak.
- Uitzondering op bovenstaande regels vormen de kampgelden, omdat deze vaak kort voor het betreffende kamp worden geïnd en tijdens het kamp worden besteed.
- De gelden blijven te allen tijden bij het betreffende speltak, ook bij overvliegen.

## 2.3 CONTRIBUTIE

- Jaarlijkse tijdens de groepsraad in het najaar zal de contributie voor het komende jaar worden vastgesteld, tegelijk met de begroting voor het komende jaar.
- Contributie zal worden geïnd d.m.v. een automatisch incasso. Persoonlijke overboeking is in overleg met de groepspenningmeester ook mogelijk.

## 2.4 DECLARATIES T.B.V. GROEP

- Alle uitgaven ten behoeve van de gehele groep worden door de groepspenningmeester betaald. Deze uitgaven worden niet uit speltakken voorgeschieden of betaald.
- Het indienen van een declaratie dient schriftelijk met het bewijsstuk te gebeuren.
- Declaraties gaan vergezeld van bewijsstukken van de betreffende uitgaven.

## 2.5 FONDSSEN

- Het vlootfonds behoort toe aan de watertakken (zeeverkenners, wilde vaart en stam). Doel van het fonds is geld reserveren voor beheer van de gehele vloot.
- Beheer vindt op dezelfde wijze plaats als de betaalrekeningen van de speltakken.
- Het vlootfonds wordt gevuld vanuit de contributie.
- De watertakken wijzen een penningmeester uit hun midden aan. Deze is verantwoordelijk voor het beheer van de vlootfondsgelden. Hij houdt daar een administratie van bij.
- Uitgaven boven de € 500,- worden vooraf gemeld aan de groepspenningmeester en zijn akkoord bevonden door de watertakken.
- De leden van het watertakoverleg maken in het najaar een begroting voor het komende jaar.
- Een afschrijvingsplan behoort tot de verantwoordelijkheid van het vlootfonds.
  
- Het materiaalfonds behoort toe aan de landtak. Doel van het fonds is geld reserveren voor het beheer van de materialen.
- Beheer vindt op dezelfde wijze plaats als de betaalrekening van de speltakken.
- Het materiaalfonds wordt gevuld vanuit de contributie.
- De landtakken (landverkenners/explorers/roverscouts) wijzen een penningmeester uit hun midden aan. Deze is verantwoordelijk voor het beheer van de materiaalfondsgelden. Hij houdt daarvan een administratie bij.
- Uitgaven boven de € 500,- worden vooraf gemeld aan de penningmeester en zijn akkoord bevonden door de speltakken van de landtak.
- De leden van de landtakken maken een begroting in het najaar voor het komende jaar.
- Een afschrijvingsplan behoort tot de verantwoordelijkheid van het materiaalfonds.
- De welpen maken deel uit van materiaalfonds.

## 2.6 GROEPSACTIVITEITEN

- Een groepsactiviteit is een activiteit voor de hele groep met een tijdelijk karakter. Het team dat de groepsactiviteit organiseert stelt een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de groepspenningmeester.
- Het innen van de bijdrage is de verantwoordelijkheid van het organiserende team.
- Na afloop van de groepsactiviteit wordt er een financieel verslag opgesteld, welke ter inzage komt van alle leden van de groepsraad.

## 2.7 SPONSORING

- Opbrengsten uit sponsoring komen ten gunste van het orgaan dat de sponsoring heeft aangevraagd; dit kan zijn 1) een speltak, 2) een project (bijv 'Activiteitenweek'), of 3) de gehele vereniging.
- Opbrengsten uit sponsoring, aangevraagd door meerdere speltakken, worden verdeeld volgens een van tevoren afgesproken verdeelsleutel. Deze is vastgelegd en goedgekeurd door alle betrokken speltakken.
- Alle sponsorprojecten worden van tevoren ter goedkeuring voorgelegd aan de groepsraad of het teamleidersoverleg (inclusief groepsbegeleider).
- Als de groepsraad akkoord gaat met een sponsorproject kan dit onmiddellijk worden uitgevoerd.
- Als het teamleidersoverleg akkoord gaat met een sponsorproject, heeft de groepsbegeleider het recht om het project aan het verenigingsbestuur ter goedkeuring voor te leggen. Maakt hij hier geen gebruik van, dan is het project onmiddellijk akkoord en wordt het ter kennisgeving met de overige bestuursleden gedeeld.
- Indien er sprake is van een sponsorcontract dient dit voor ondertekening te worden voorgelegd aan het verenigingsbestuur.
- Als onderdeel van een sponsorproject zijn zowel interne als externe communicatie-uitingen mogelijk (en vaak zelfs gewenst), maar deze dienen voor toezegging aan de sponsor worden afgestemd met het communicatieteam.

## 2.8 OVERIGE ZAKEN

- Opbrengsten uit activiteiten komen ten gunste van de uitvoerende speltak.
- Opbrengsten uit activiteiten, uitgevoerd door meerdere speltakken, worden verdeeld volgens een van tevoren afgesproken verdeelsleutel. Deze is vastgelegd en goedgekeurd door alle betrokken speltakken.
- Alle activiteiten die opbrengsten genereren worden van tevoren besproken en afgestemd in het teamleidersoverleg.
- Opbrengsten uit verhuur van het troepenhuis komen ten gunste van de beheersstichting.
- Opbrengsten van "Vrienden van Niftarlake" komen ten gunste van de vereniging. Van de opbrengst wordt jaarlijks iets tastbaars gekocht ten bate van alle leden. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de groepsraad of het teamleidersoverleg.
- Bij het opstarten van een nieuwe speltak wordt een bedrag beschikbaar gesteld door de vereniging. Hiertoe dient wel een financiële planning overlegd te worden.

## 2.9 CONTRIBUTIE

Op het moment van ingaan van dit Huishoudelijk Reglement, bedraagt de maandelijkse contributie per lid

Speltak	Stichting	Speltak	Vlootfonds	Materiaalfonds
Welpen	7	5		3
Landscouts	7	5		3
Explorers	7	5		3
Landrovers	7	5		3
Zeeverkenners	7	3,50	4,50	
Wilde vaart	7	3,50	4,50	
Zeerovers	7	3,50	4,50	
Stam	7	3,50	4,50	

(Bege)leiders van de speltakken hoeven geen contributie te betalen voor de speltak waarbij ze (bege)leider zijn, evenals bestuursleden en ondersteunende kaderleden.

Voor de plusscouts bedraagt de contributie **per half jaar**:

Speltak	Stichting	Speltak	Vlootfonds	Materiaalfonds
Plusscouts	30,00			

## 3 LIDMAATSCHAP

### 3.1 SPELTAKLEEF TIJDEN

Speltak	Leeftijd
Welpen	7 – 11 jaar
Landscouts / Zeeverkenners	11 – 15 jaar
Explorers / Wilde vaart	15 – 18 jaar
Roverscouts	18 – 23 jaar
Stam	23+ jaar
Plusscout	18+ jaar

Deze leeftijdsindeling gaat in per 1 september 2015.

Uitzonderingen van de leeftijdsgrenzen kunnen door de leiding worden besproken met de groepsbegeleider.

### 3.2 NIEUWE LEIDINGGEVENDEN

- Personen die interesse hebben om leiding te worden krijgen een intakegesprek met de groepsbegeleider en de teamleider van de betreffende speltak.
- In dit gesprek komt naar voren o.a. motivatie, keuze voor een speltak en verwachtingen aan de orde komen.
- Nieuwe leiding krijgt een proeftijd van 2 maanden, waarna een evaluatie met de groepsbegeleider en teamleider plaatsvindt.
- Nieuwe leiding wordt direct als *aspirantleiding* ingeschreven bij Scouting Nederland.
- Nieuwe leiding kan pas als *leidinggevende* worden ingeschreven als de VOG is verstrekt voor de betreffende functie.



- Nieuwe leiding wordt altijd, in de eerst komende groepsraad voorgedragen aan de hele groep.
- Installatie als leidinggevende vindt plaats na de proeftijd.

### 3.3 NIEUWE LEDEN

- Nieuwe leden kunnen driemaal gratis meelopen met een speltak.
- Daarna zal het nieuwe lid een aanmeldingsformulier krijgen van de teamleider.
- Na invulling zorgt de teamleider dat de secretaris en de penningmeester geïnformeerd worden over het nieuwe lid. De secretaris draagt zorg voor de juiste registratie in SOL.
- Instroom kan geschieden gedurende het hele jaar in overleg met teamleider, vanaf april moet terughoudendheid worden betracht in verband met het zomerkamp.
- Alle ouders of wettelijk vertegenwoordigers van de leden worden door de teamleider van de speltak geïnformeerd over de bijzonderheden van de speltak (opkomsttijden, contactpersonen, verwachtingen), Scoutfit, installeren.
- Van ouders of wettelijke vertegenwoordigers wordt verwacht dat zij bijzonderheden over het lid (gedragsproblemen, medicijngebruik) melden op het aanmeldingsformulier, zodat de teamleider daarvan op de hoogte is en eventueel extra informatie kan vragen.
- Installatie van het lid gebeurt in overleg tussen de speltakleiding en de ouders binnen enkele maanden na het lidmaatschap.
- Nieuwe plusscouts worden als plusscout ingeschreven als de benodigde VOG is vertrekt.
- Plusscouts conformeren zich, net als alle andere leden, aan de gedragsregels en HHR van Scouting Nederland.

### 3.4 ONTWIKKELING KADERLEDEN

- Scouting Niftarlake vindt het belangrijk dat alle leden van de vereniging zich persoonlijk ontwikkelen. Voor kaderleden wordt hiervoor het door Scouting Nederland aangeboden *Scouting Academy* programma gehanteerd.
- Na de proeftijd van een nieuwe leidinggevende vindt een gesprek plaats met de praktijkbegeleider te bespreken waar hij nu staat, en hoe hij verder kan groeien in zijn functie.
- Trainingen en cursussen ten behoeve van de ontwikkeling van een kaderlid *tot maximaal €100,-* worden door de vereniging vergoed, mits van tevoren overlegd met de praktijkbegeleider.
- Trainingen en cursussen ten behoeve van de ontwikkeling van een kaderlid *vanaf €100,-* worden door de vereniging vergoed, mits van tevoren overlegd met praktijkbegeleider en groepspenningmeester. Echter, de kosten worden over 3 jaar afgeschreven; stopt het kaderlid binnen deze periode als kaderlid van Scouting Niftarlake, dan dient hij het op dat moment nog niet afgeschreven deel van de kosten aan de vereniging terug te betalen.

### 3.5 OPZEGGING

- Opzegging van het lidmaatschap gebeurt uitsluitend schriftelijk via het hiervoor bestemde uitschrijfformulier, dat te vinden is op de website. Opzeggingen worden gericht aan de teamleider van de speltak en/of secretaris van Scouting Niftarlake. Opzegging kan alleen gebeuren door de wettelijk vertegenwoordiger van het jeugdlid of door het lid zelf als hij/zij ouder is dan 18 jaar.
- Opzegging geschiedt altijd met ingang van de 1<sup>e</sup> dag van een kalendermaand.
- Bij opzegging geldt dat een nog een volle kalendermaand contributie dient te worden voldaan. (De huidige maand + één).

- Reeds vooruit betaalde contributie zal niet worden gerestitueerd.

### 3.6 ERELEDEN

Naast de lidmaatschapsvormen van Scouting Nederland kent Scouting Niftarlake ereleden. Ereleden zijn leden die door de groepsraad zijn benoemd. De ereleden zijn lid van Scouting Niftarlake en vormen een aparte "speltak" in de administratie. Ereleden zijn geen lid van Scouting Nederland maar zijn wel lid van Scouting Niftarlake. Het contributiebedrag is vastgesteld op € 0, -.

Ereleden hebben recht op:

- Ontvangst Niftarlake Nieuwsbrief;
- Lid van de gesloten Facebookpagina Scouting Niftarlake;
- Uitnodigen voor speciale activiteiten (zoals: klussendag, bbq, nieuwjaarsborrel, etc.).

## 4 DRANK-, DRUGS- EN ROOKBELEID

### 4.1 ROKEN

*Sinds 1 januari 1990 zijn instellingen die van de overheid subsidie ontvangen, verplicht een rookverbod in te voeren. Scoutinggroepen die gemeentelijke subsidie ontvangen, vallen ook onder deze verplichting.*

In het gehele troepenhuis geldt een rookverbod.

### 4.2 ALCOHOL EN ENERGIEDRANK

- Het drinken en in het bezit hebben van alcohol is voor leden onder de wettelijk toegestane leeftijd niet toegestaan.
- Tijdens kampen en opkomsten mag er door de leiding alleen in de avond alcohol worden gedronken.
- Tijdens kampen zijn er minstens twee kaderleden alcoholvrij.
- Het drinken van energiedrankjes is niet toegestaan onder de 16 jaar.

### 4.3 DRUGS

- Het in het bezit hebben of gebruiken van soft of hard drugs wordt niet toegestaan bij leden of overige bezoekers van troepenhuis / vloot.

## 5 COMMUNICATIE

### 5.1 COMMUNICATIETEAM

- Het communicatieteam bestaat uit 2-4 personen, die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de *coördinatie* van zowel interne als externe communicatie.
- Intern gaat het alleen om groepsbrede communicatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de besloten Facebookgroep en groepsbrede mailings. De speltakken zijn verantwoordelijk voor hun eigen interne communicatie.
- Externe communicatie omvat ten minste de website, alle gebruikte social media, nieuwsbrief en krant/radio/tv.

## 5.2 INTERNE COMMUNICATIE

- E-mail wordt alleen gebruikt om documenten te delen, uitnodigingen te versturen en afspraken te bevestigen.
- E-mail wordt niet gebruikt voor zowel positieve als negatieve kritiek.
- E-mail wordt niet gebruikt voor discussies.
- Kritiek, aanspreken van personen wordt of via telefoon of in persoon gedaan. Met de mogelijkheid om de groepsbegeleider in te schakelen.
- Bij inschakelen van de groepsbegeleider maakt deze het kenbaar aan de personen in kwestie als er informatie aan de overige bestuursleden wordt doorgegeven.
- Conflicten worden niet via de sociale media gedeeld.
- Er wordt elk jaar een jaarplanning gemaakt waarin de belangrijkste activiteiten worden vermeld, voor zowel de gehele groep als de individuele speltakken. Dit onder meer ten behoeve van de begroting en subsidies.

## 5.3 EXTERNE COMMUNICATIE

- Communicatie naar de ouders gaat hoofdzakelijk via de mail.
- Voor het gebruik van sociale media is een protocol. Dit protocol is bijgesloten als *Bijlage 1*.
- Informatie richting krant, radio of tv gaat via het communicatieteam.
- De Niftarlake nieuwsbrief is er voor informatieve doeleinden en promotie van de vereniging.
- De speltakleiding is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het beheer van hun deel van de website, maar kan hierbij hulp vragen aan het communicatieteam.
- Door ondertekening van het inschrijvingsformulier gaat de ouder akkoord met publicatie van beeldmateriaal met daarop het jeugdlid, tenzij expliciet bezwaar wordt aangetekend.
- De speltakleiding zorgt ervoor dat van personen waar geen toestemmingverklaring voor is geen beeldmateriaal wordt gepubliceerd.

## 6 VEILIGHEID

- Het stichtingsbestuur zal zorgdragen voor een goede EHBO-kist. Deze hangt in het gemeenschappelijke leidinghok van het troepenhuis en is niet voor huurders beschikbaar.
- Binnen ieder leidingteam zijn leidinggevend en aanwezig in het bezit van een EHBO-diploma. Het is de verantwoordelijkheid van het leidingteam om ervoor te zorgen dat er voldoende gediplomeerde leidinggevend en zijn. (Zie ook paragraaf 3.4 'Ontwikkeling kaderleden')
- Iedere speltak is er zelf verantwoordelijk voor om een EHBO-kist bij zich te hebben tijdens kampen en buitenactiviteiten.
- Het op orde houden van de gemeenschappelijke kist, komt voor rekening van de vereniging.
- Het op orde houden van de speltakkist, komt voor rekening van de speltak.
- Minimaal 2x per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De verantwoordelijkheid t.a.v. de uitvoering ligt bij de beheerder van het troepenhuis. De speltakleiding en de beheerder zijn samen verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van dit ontruimingsplan. Na iedere oefening vindt er een evaluatie plaats, welke in het speltakoverleg plaatsvindt.
- In het troepenhuis bevinden zich diverse brandblussers, -haspels en blusdekens, die voldoen aan de gestelde eisen. De beheerder van het troepenhuis is verantwoordelijk voor de controle hierop en het laten keuren/vervangen van de artikelen. Iedereen is verantwoordelijk om

gebreken aan de brandblusmiddelen te melden bij de beheerder.

De speltakleiding is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en voor het meenemen van de juiste brandblusmiddelen tijdens kampen of andere activiteiten.

- In de (boten)loods mogen geen jeugdleden aanwezig zijn zonder leiding van de watertak, i.v.m. de aanwezigheid van diverse chemicaliën en gereedschappen.
- De takel in de (boten)loods mag alleen bediend worden door leiding van de watertak of leden van de stam. De bediener van de takel is altijd 18 jaar of ouder (i.v.m. Arboret en verzekering).
- Veiligheid is een vast agendapunt op de diverse overleggen.

Naast de bovengenoemde veiligheid is binnen Scouting Niftarlake ook de sociale veiligheid van groot belang. Om die reden onderschrijft de gehele groep de gedragscode van Scouting Nederland, zoals ook vastgelegd in Artikel 173 van *HHR SNL*. De gedragscode is als appendix bij het *HHR SNL* te vinden.

Binnen de groep is een vertrouwenspersoon aangesteld. De wijze waarop deze persoon te benaderen is, staat vermeld op de website.

## 7 OVERLEGGEN

Voor meer informatie over overleggen, bijvoorbeeld m.b.t. de groepsraad, zie het *HHR Scouting Nederland*. Dit huishoudelijk reglement is terug te vinden op de website van Scouting Nederland.

### 7.1 TEAMLEIDERSOVERLEG

- De functie teamleider is omschreven in het *HHR SNL*.
- De teamleider is verantwoordelijk voor het 'reilen en zeilen' binnen het team.
- Teamleiders worden benoemd door de groepsraad.
- De teamleiders overleggen minimaal 4 keer per jaar.
- Doel van het teamleidersoverleg is het tussentijds afstemmen van gezamenlijke activiteiten, overvliegen, grote groepsaankopen, etc.
- In de teamleidersvergadering zitten alle teamleiders en de groepsbegeleider van het verenigingsbestuur. De groepsbegeleider bereidt de teamleidersvergadering voor en zorgt voor de verslaglegging.
- De teamleider kan een teamlid afvaardigen om deel te nemen aan de teamleidersvergadering.
- De teamleidersvergadering is openbaar voor alle bestuursleden en kaderleden.
- Uitnodiging geschiedt door elektronische mededeling met agenda minimaal 2 weken voor de vergadering.
- Als er meerdere speltakken zijn per leeftijdscategorie (bijv. scouts) kan er een apart overleg plaatsvinden waarin specifieke spelgerelateerde zaken worden afgestemd.
- Verslag van de teamleidersvergadering gaat naar alle kader- en bestuursleden.

### 7.2 BESTUURSOVERLEG

- Het verenigings- en stichtingsbestuur overlegt minimaal 4x per jaar gezamenlijk.
- Verslag van deze overleggen is openbaar en zal op een afgeschermd omgeving beschikbaar worden gesteld voor alle bestuurs- en kaderleden.
- Het bestuur van Scouting Niftarlake is verdeeld in een verenigings- en stichtingsbestuur.
- In *Bijlage 2* is aangegeven wie op dit moment bestuurslid is en in welke functie, alsmede schema van aftreden.

- Het bestuur is verantwoordelijk voor de communicatie met gemeente, subsidieverstrekkers, sponsoren, scoutinggroepen uit de regio en het regiobestuur.
- De watertakken zijn verantwoordelijk voor de communicatie met Admiraliteit 10 Vechtplassen.

## 8 MATERIAAL

Binnen Scouting Niftarlake zijn veel materialen in gebruik. Materiaal dat in beheer is bij een speltak, en materiaal dat algemeen wordt beheerd. Grofweg zijn er twee soorten materiaal; verbruiksmateriaal en materiaal dat meerdere malen gebruikt kan worden, zoals tenten etc.

### 8.1 EIGENDOM

Materiaal dat door een speltak of het verenigings-/stichtingsbestuur is aangeschaft is eigendom van Scouting Niftarlake. Dit materiaal wordt meegenomen in de inventarisatie en afschrijvingslijst.

Materiaal uit privébezit dat gebruikt wordt voor scoutingactiviteiten van Scouting Niftarlake valt niet onder de inboedel- of schadeverzekering van Scouting Niftarlake. Schade aan privé-eigendom kan niet worden verhaald op Scouting Niftarlake.

### 8.2 STICHTING SCOUTING NIFTARLAKE

Zij is beheerder van het troepenhuis. Elke speltak kan gebruik maken van de basisinrichting die eigendom is van de stichting. Hierbij behoren o.a. tafels, banken, kasten etc., schoonmaakspullen, niet zijnde verbruiksmateriaal. Bijvoorbeeld, bezems, vloervegers, etc.

De stichting is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van het troepenhuis en dit basismateriaal.

### 8.3 VERENIGING SCOUTING NIFTARLAKE

Zij is beheerder van al het spelateriaal. Hiertoe behoren alle materialen die nodig zijn voor een spel en niet zijnde de materialen in eigendom van stichting Scouting Niftarlake. Een limitatieve opsomming is hier niet mogelijk door de grote diversiteit van het materiaal. Er is ook geen materiaallijst waarin al het materiaal is opgesomd.

Sommige van deze materialen zijn in beheer bij een specifieke speltak, zoals de lievalletten, kookkasten, spelateriaal dat fysiek bij een speltak aanwezig is zoals ballen, scharen etc.

Andere materialen zijn algemeen en zijn opgeslagen in materiaal lokalen, archief etc. Hiertoe behoren bijvoorbeeld de tenten, megafoon, oventjes etc.

### 8.4 UITLEENEN VAN MATERIAAL

- In principe kan al het materiaal geleend worden, maar er zijn voorwaarden. Materiaal dat in beheer is bij de stichting wordt alleen uitgeleend na overleg met de beheerder. Materiaal dat in beheer is bij de vereniging/speltak wordt alleen uitgeleend na afstemming met de betreffende speltakleider.
- Schade aan materialen tijdens uitleen is altijd voor rekening van de lener. Het herstellen van de schade gaat in overleg met de eigenaar (beheerder of speltak).
- Iedere lener is er verantwoordelijk voor om schade/vermissing direct na gebruik te melden bij de eigenaar.

- Het lenen van materiaal is alleen toegestaan voor de duur van de activiteit waarvoor het materiaal nodig is.
- Het lenen van materiaal is alleen toegestaan aan leidinggevenden, bestuursleden en stamleden.

## 8.5 SCHADE

Schade aan materiaal dat eigendom is van Scouting Niftarlake of het troepenhuis moet gemeld worden aan degene die het beheert. Als niet duidelijk is wie de beheerder is, wordt er melding gemaakt van de schade bij de secretaris.

## 9 GEBOUW

### 9.1 AFSPRAKEN

- Het beheer en uitgifte van sleutels van het troepenhuis wordt uitgevoerd door de beheerder van het troepenhuis.
- De gebruiker van de sleutel tekent voor ontvangst. De sleutel blijft eigendom van de stichting.
- Iedereen die een sleutel heeft mag deze niet uitlenen aan derden en gaat er zorgvuldig mee om. De sleutel mag niet herkenbaar als zijnde sleutel van het troepenhuis worden gelabeld.
- Vermissing van de sleutel moet direct gemeld worden bij de beheerder. Kosten van vervanging komen voor rekening van de gebruiker.
- Binnen elke speltak kunnen maximaal twee kaderleden beschikken over een sleutel van het troepenhuis.
- Van de uitgegeven sleutels houdt de sleutelbeheerder een register bij.
- Indien het kaderlid de groep verlaat dient de sleutel te worden ingeleverd.
- Reserveren van het troepenhuis voor andere momenten dan de reguliere opkomsttijden kan uitsluitend via de kalender in de website.
- Het is voor jeugdleden niet toegestaan om zonder direct toezicht van leidinggevenden van de speltak waartoe zij behoren, zich te bevinden in het troepenhuis.
- Speltakleiding en stamleden zijn er verantwoordelijk voor dat het troepenhuis na gebruik schoon wordt achtergelaten. Dit geldt voor de eigen ruimtes, maar ook voor de gemeenschappelijke ruimtes (toilet, keuken, hal etc.).
- Op zaterdag wordt het schoonmaken van de keuken het dweilen van de hal en gang in de winter door de watertakken gedaan en in de zomer door de landtakken. (Winter = november tot en met maart, Zomer = april tot en met oktober).
- Indien er op zondag een groep wordt gedraaid dan zorgt deze groep dat aan het eind van de activiteit de keuken en toiletten worden schoongemaakt.
- 2 keer per jaar wordt er een schoonmaakopkomst georganiseerd. Dit is de eerste opkomst na de zomer en de eerste opkomst na de kerstvakantie. Het initiatief voor deze opkomsten ligt bij de beheerder.

### 9.2 VERHUUR

Het troepenhuis is te huur voor externen.

- Verhuur vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het Stichtingsbestuur.

- De verhuurvoorwaarden zijn goedgekeurd door de groepsraad. Een voorbeeld van de verhuurovereenkomst is bij dit HHR gevoegd, zie *Bijlage 3*.
- Voor verhuur moet in overleg met de speltakleiding de zaal leeg zijn.
- Tijdens het winterseizoen kan de kleine zaal niet verhuurd worden. Uitzondering kan in overleg.
- De verhuur wordt altijd door de beheerder gecommuniceerd met de speltakken.
- Verhuur wordt in de verhuurkalender op de website vastgelegd.

## **10 OVERIGE BEPALINGEN**

### **10.1 VERGUNNINGEN**

Voor enkele van de activiteiten van Scouting Niftarlake dienen vergunningen aangevraagd te worden. Aanvragen worden gedaan door de secretaris van de Vereniging Scouting Niftarlake.

## **11 BIJLAGEN**

1. Protocol sociale media Scouting Niftarlake
2. Bestuurssamenstelling en schema van aftreden
3. Voorbeeld verhuurovereenkomst