



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT SCOUTING HAMALAND

De statuten van de groepsvereniging en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland bieden de mogelijkheid tot het opstellen van een eigen huishoudelijk reglement (HHR) voor de groep. Het groepsbestuur van Scouting Hamaland heeft besloten tot het opstellen van een eigen HHR om zo afspraken en procedures die specifiek van toepassing zijn op onze groep vast te leggen.

Het HHR zal moeten bijdragen aan duidelijkheid van afspraken binnen de groep. Daarnaast kan het HHR worden gebruikt bij de introductie van nieuwe leiding of bestuursleden.

Dit HHR is voorgesteld door het groepsbestuur en na wijzigingen aangenomen door de groepsraad met een meerderheid van stemmen. Het HHR is daarom een reglement dat gedragen wordt door de groep. Het is echter een aanvulling op het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en daarom geldt in geval van constatering van eventuele tegenstrijdigheden de volgende prioriteit:

- Wet- en regelgeving
- Statuten en huishoudelijk reglement Scouting Nederland
- Statuten Stichting Hamalandgroep en Scouting Hamaland
- Huishoudelijk reglement Scouting Hamaland
- Overige afspraken

Indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen waar het HHR geen uitsluitsel over geeft, beslist de groepsraad.

Het huishoudelijk reglement wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld door de Groepsraad. Besluiten die tussendoor in de Groepsraad worden genomen en die van invloed zijn op toepassing van het huishoudelijk reglement, zijn per direct van kracht en worden als Reglement Richtlijn (RR) als bijlage toegevoegd aan het op dat moment geldende huishoudelijk reglement totdat een nieuw huishoudelijk reglement wordt vastgesteld waarin ze worden opgenomen.

Van iedereen die een functie heeft binnen Scouting Hamaland wordt verwacht dat die op de hoogte is van de statuten van Scouting Hamaland, het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en het huishoudelijk reglement van Scouting Hamaland.

Deze zijn te vinden op de website [www.scoutinghamaland.nl](http://www.scoutinghamaland.nl).

Deze versie van het huishoudelijk reglement is vastgesteld in de Groepsraad van 10 januari 2023.

Doetinchem, 2023

Bestuur Scouting Hamaland

## Inhoud

1.	Algemeen.....	6
1.1.	Omschrijving van de groep .....	6
1.2.	Doelstelling groep .....	6
1.3.	Plaats van de groep binnen Scouting Nederland .....	6
2.	Organisatie.....	6
2.1	Bestuur algemeen .....	6
2.2.	Bestuur Vereniging.....	7
2.3.	Bestuur Stichting .....	7
2.4.	Groepsraad .....	7
2.5.	Aanvullende functies en Commissies .....	8
2.6.	Speltakken.....	8
3.	Lidmaatschap.....	9
3.1.	Jeugdleden.....	9
3.1.1.	Installatie.....	10
3.2.	Kaderleden.....	10
3.2.1	Leiding speltakken .....	10
3.2.2.	Hulpleiding .....	11
3.3.	Buitengewone leden en Ereleden .....	11
3.4.	Vrijwilligers .....	11
3.5.	Opzeggingen / uitschrijvingen .....	11
3.5.1.	Leden .....	11
3.5.2.	Kaderleden.....	12
4.	Financiën .....	12
4.1.	Contributie.....	12
4.1.1.	Acties bij achterstallige contributiebetalingen: .....	12
4.2.	Stichting.....	12
4.3.	Vereniging / Groepkas .....	12
4.4.	Speltakkas .....	13
4.4.1.	Acties .....	13
4.4.2.	Kampen.....	13
4.4.3.	Verrekening.....	13
4.5.	Declaraties .....	13
4.6.	Sponsoring .....	14

4.7. Subsidies .....	14
4.8. Verzekeringen .....	14
4.8.1. schadeclaim.....	14
4.9. Aansprakelijkheid .....	14
4.10. Kascommissie .....	14
5. Communicatie.....	15
5.1. Interne communicatie organisatie .....	15
5.1.1. Bestuursvergadering.....	15
5.1.2. Groepsraad.....	15
5.1.3. Speltak(groep) overleg.....	15
5.1.4. Activiteitencommissies .....	15
5.1.5. Stamavonden .....	16
5.1.6. Documenten opslag.....	16
5.2. Interne communicatie leden.....	16
5.2.1. Whats-app.....	16
5.2.2. Nieuwsbrief en mail.....	16
5.2.3. Informatiebijeenkomst leden.....	16
5.3. Telefoonbeleid .....	16
5.4. Externe communicatie.....	16
5.5. Public Relations.....	17
5.6. Ledenwerving.....	17
5.6. Archief .....	17
6. Activiteiten .....	17
6.1. Speltakactiviteiten.....	17
6.2. Groepsactiviteiten .....	17
6.3. Acties .....	18
6.4. Kampen / nachtjes over.....	18
6.4.1 Kampregels.....	18
7. Veilige scoutingomgeving.....	18
7.1. Gedragscode Scouting Hamaland .....	18
7.2. Verklaring omtrent gedrag .....	19
7.3. AVG.....	19
7.4. Social media .....	19
7.5. Verboden middelen.....	19

7.5.1. Roken .....	19
7.5.2. Alcohol .....	19
7.5.3. Drugs.....	19
7.5.4. Sancties: .....	19
7.6. Fysieke veiligheid .....	20
7.6.1. Messen.....	20
7.6.2. Bijlen .....	20
7.6.3. Overige wapens.....	20
7.6.4. Sancties .....	20
7.7. Vertrouwenspersoon.....	20
8. Materialen .....	21
8.1. Uitleen .....	21
8.2. Schade .....	21
9. Gebouwen en buitenruimte .....	21
9.1. Gebruik gebouw.....	22
9.2. Sleutelplan .....	22
9.3. Onderhoud.....	22
9.4. Schoonmaak / vuilnis / was .....	22
9.5. Verhuur.....	22
9.5.1. Verhuur aan derden .....	23
9.6. EHBO, BHV en Ontruiming.....	23
9.7 Gebruik buitenruimte.....	23
9.8. Kampvuur / stoken.....	23
9.8.1. Gebruik kampvuurkuil .....	23
9.9. Geluid .....	24
9.10. Onderhoud.....	24
10. Scoutingkleding.....	24
10.1 Wanneer welke kleding? .....	24
10.1.1. Toebehoren en draagwijze .....	25
10.2 Ontwerpen eigen kleding .....	25
11. Tradities en gebruiken.....	25
BIJLAGE 1.....	26
Gedragcode.....	26
Aannamebeleid.....	26

Calamiteiten en Vertrouwenspersoon.....26

# 1. Algemeen

## 1.1. Omschrijving van de groep

Scouting Hamaland bestaat sinds 1937 en is van oorsprong een meidengroep. Sinds 1994 zijn we een gemengde scoutinggroep met jongens en meisjes.

Scouting Hamaland voorziet in een spelaanbod voor alle leeftijdscategorieën die Scouting wil bedienen. De groep draagt een algemeen karakter en biedt ruimte voor iedere levensbeschouwing.

## 1.2. Doelstelling groep

Scouting Hamaland stelt zich ten doel (tevens doelstelling van Scouting Nederland): "Het bevorderen van het Scoutingprogramma in Nederland, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid."

De groep is van origine een meisjesgroep en heeft nadrukkelijk het streven om vooral meisjes deel te laten nemen aan scouting.

## 1.3. Plaats van de groep binnen Scouting Nederland

Scouting Hamaland is ingeschreven als scoutinggroep bij de landelijke vereniging Scouting Nederland en maakt hiervan deel uit. Alle leden van onze groep zijn daardoor tevens lid van Scouting Nederland. Scouting Hamaland maakt met meerdere groepen deel uit van de Scouting Regio Achterhoek. Een afvaardiging van het groepsbestuur maakt deel uit van de regioraad. Via de regioraad is onze groep vertegenwoordigd in de landelijke raad van Scouting Nederland

# 2. Organisatie

Scouting Hamaland kent twee rechtspersonen:

- de Groepsvereniging, Vereniging Scouting Hamaland, deze is verantwoordelijk voor de feitelijke uitoefening van het Scoutingspel

- de Beheerstichting, Stichting Hamalandgroep. In de Beheerstichting zijn de bezittingen van de groep ondergebracht, zoals het gebouw en het groepsmateriaal.

Conform de statuten is de Groepsraad (Algemene Ledenvergadering) het hoogst besluitvormend orgaan van zowel de Vereniging als de Stichting.

## 2.1 Bestuur algemeen

a. De vorming van het bestuur, de benoeming van de bestuursleden en de verantwoordelijkheid van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten van Scouting Hamaland en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Selectie van bestuursleden vindt plaats op basis van kwaliteiten en een proefperiode van een half jaar. Aan het einde van de proefperiode en na ontvangst en verwerking van de VOG in Scouts Online vindt benoeming plaats op voordracht van het bestuur bij de eerstvolgende Groepsraad.

b. Het bestuur bestaat tenminste uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. De taken van de bestuursleden, anders dan omschreven in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland, worden verdeeld onder de bestuursleden afhankelijk van de samenstelling van het bestuur. Hoe de taken verdeeld zijn, wordt bekend gemaakt in de Groepsraad. Wijzigingen worden eveneens bekend gemaakt aan de Groepsraad.

c. Benoeming en aftreden van bestuursleden gebeurt op basis van de statuten voor een periode van 3 jaar met een maximale verlenging van 3 termijnen. Afwijking van deze regeling is mogelijk bij unaniem besluit van de Groepsraad. Het streven is dat altijd minimaal 1 oud-bestuurder in het bestuur blijft zitten.

d. De kweekvijverfunctie binnen het bestuur is op vrijwillige basis beschikbaar voor ieder lid van de groep. Deze moet minimaal 18 jaar oud zijn. De functie is beschikbaar voor één scoutingjaar. Doelstelling van deze bijzondere functie is om kennis te maken met het besturen van de vereniging. Het kweekvijverlid en het bestuur kunnen hierbij van elkaar leren. Verlenging van de termijn van één jaar is mogelijk en is een besluit van

de Groepsraad. Indien er meerdere kandidaten zijn, kan de Groepsraad door stemming een keuze maken tussen de kandidaten.

e. Indien een bestuurslid niet in staat is om zijn/haar taak over een langere periode – uitgaande van een periode van minimaal drie maanden - uit te oefenen (belet), zal deze taak door een mede-bestuurslid worden waargenomen. Deze waarneming zal bekend gemaakt worden aan de Groepsraad en in de notulen van de bestuursvergadering opgenomen.

f. Zo nodig zal het bestuur zich door trainingen en scholing verder bekwamen in de bestuurstaken. De scholing wordt bekostigd door de Vereniging conform het jaarlijkse scholingsplan.

## 2.2. Bestuur Vereniging

Het bestuur van de Groepsvereniging (Groepsbestuur) bestaat uit minimaal vijf leden. Naast de rollen als voorzitter, secretaris en penningmeester die onderling kunnen worden verdeeld maakt de groepsbegeleider vast onderdeel uit van het bestuur.

De taken van het Groepsbestuur zijn:

- Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep
- Het voorbereiden, bijeenroepen en voorzitten van de groepsraad
- Het opstellen van een beleids- of jaarplan en een jaarlijkse begroting
- Het informeren van de leden over beleid en ontwikkelingen van de Vereniging
- Het beheren van de geldmiddelen van de Vereniging en het opstellen van een financieel jaarverslag
- Het verschaffen van alle informatie die de Groepsraad nodig heeft om haar taak te kunnen uitvoeren
- Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speltakken en kaderleden
- De representatie van de groep
- Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten
- De groepsadministratie
- Het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersonen
- Het verkrijgen en beheren van materiaal dat niet onder verantwoordelijkheid van de Stichting valt

## 2.3. Bestuur Stichting

De bestuur van de Beheerstichting (Stichtingsbestuur) bestaat uit minimaal vijf leden waaruit een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen. De meerderheid van het aantal leden van het stichtingsbestuur bestaat uit leden van de Groepsraad. De voorzitter en penningmeester van het Groepsbestuur zijn minimaal lid van het Stichtingsbestuur. Daarnaast heeft het de voorkeur dat de verhuurcoördinator en afgevaardigden van relevante werkgroepen (materiaalbeheer, onderhoud/ terreinbeheer) zijn vertegenwoordigd in het Stichtingsbestuur.

Het Stichtingsbestuur kan naast de bestuursleden worden aangevuld met Adviseurs. Conform de statuten van de Stichting hebben Adviseurs toegang tot de vergadering doch geen beslisbevoegdheid.

De taken van de Stichting zijn:

- Beheren en onderhouden van het gebouw en het terrein
- Beheren, onderhouden en laten keuren van het groepsmateriaal
- Verkrijgen van benodigde vergunningen
- Verkrijgen van subsidies
- Zorgen voor de juiste maatregelen voor wat betreft brandpreventie

## 2.4. Groepsraad

De Groepsraad bestaat uit:

- de leden van het Groepsbestuur en Stichtingsbestuur;
- de leidinggevendenden bij de speleenheden in de groepsvereniging;
- de overige personen, die een functie in de Groepsvereniging vervullen;
- één afgevaardigde namens de leden van elke tot de Groepsvereniging behorende leeftijdsgroep. Bij de leeftijdsgroepen met minderjarige jeugdleden is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid van de leeftijdsgroep.

De verantwoordelijkheden van de Groepsraad zijn:

- Het coördineren van de activiteiten van de groep / speltakken
- Het goedkeuren en controleren van het beleid van de groep
- Het goedkeuren en controleren van de financiën
- Het up-to-date houden van de ledenadministratie door tijdig aanleveren van mutaties aan de gegevensbeheerder van SOL.
- Het controleren van de uitvoering van het beleid en andere besluiten en afspraken welke door de groepsraad zijn vastgelegd in het HHR of in notulen van vergaderingen
- De benoeming van de leden van het groepsbestuur, stichtingsbestuur, nieuwe kaderleden, groepbegeleider, praktijkbegeleider en vertrouwenspersoon

## 2.5. Aanvullende functies en Commissies

Scouting Hamaland maakt ter ondersteuning van het Groepsbestuur, de Beheerstichting en het scoutingspel gebruik van aanvullende functies en een werkgroepenstructuur (commissies) om belangrijke taken binnen de groep zo goed mogelijk te verdelen en verantwoordelijkheden goed te beleggen. De aanvullende functies en werkgroepen/commissies maken het mogelijk om leiding, plusscouts, bestuur en ouders actief te betrekken bij voor hen aansprekende onderwerpen.

De werkgroepen/commissies kunnen bestaan uit kaderleden, buitengewone leden en eventueel ouders / verzorgers van de jeugdleden. Men mag lid zijn van meerdere werkgroepen/commissies. De werkgroep/commissie heeft een coördinator die terugkoppeling geeft aan het Groepsbestuur of het Stichtingsbestuur en aanspreekbaar is op de resultaten en het functioneren van de werkgroep/commissie.

Aanvullende functies Vereniging:

\*Groepsbegeleider

Dit betreft een formele functie binnen Scouting Nederland met een eigen taak- en functieomschrijving (zie SN)

\* Praktijkbegeleider

Dit betreft een formele functie binnen Scouting Nederland met een eigen taak- en functieomschrijving (zie SN)

\* Centrale inkoop food/non-food

De doorlopende inkoop van reguliere gebruiksartikelen ten behoeve van schoonmaak en versnaperingen is centraal belegd bij een aparte functionaris.

Incidentele inkoop voor kampen en activiteiten wordt door de leiding zelf geregeld (evt. in overleg met de centrale inkoop)

\* Centrale inkoop uniformen en Scoutshop bestellingen

\* communicatie & PR (zie 5.5)

Aanvullende functies Stichting:

\*Schoonmaak

\* Verhuurcoördinator

\* Klusteam

Werkgroepen/commissies: zie 5.1.3

## 2.6. Speltakken

<b>SPELTAK</b>	<b>LEEFTIJD</b>	<b>DAG/TIJD</b>
<b>Bevers</b>	5 t/m 6	Zaterdag 10.00 – 12.00 uur (gemengd)
<b>Welpen</b>	7 t/m 10	Zaterdag 10.00 – 12.00 uur (gemengd) Zaterdag 14.00 – 16.00 uur (meisjes)
<b>Scouts</b>	11 t/m 14	Vrijdag 19.00 – 21.00 uur (gemengd) Zaterdag 14.00 – 16.00 uur (meisjes)
<b>Explorers</b>	15 t/m 17	Vrijdag 20.00 – 22.00 uur (gemengd)
<b>Roverscouts</b>	18 t/m 20	Vrijdag eens per 2 weken 20:00 – 22:00 uur (gemengd)
	21+	1 keer in de maand

Buiten de speltakken kent de vereniging nog een groep plusscouts voor senior-leden (21+) en kaderleden.



Zij worden Stam genoemd. Stamleden zijn allen plusscoutlid van Scouting Nederland. Stamleden kunnen deelnemen aan activiteiten voor de oudere speltakken (Roverscouts) en organiseren ook zelf bijeenkomsten rondom bepaalde organisatorische of inhoudelijke scoutingthema's.

#### 2.6.1. Overvliegen

Aan het eind van het seizoen of begin van het nieuwe seizoen gaan de oudste kinderen in de speltakken tijdens een speciale opkomst overvliegen naar een volgende speltak.

In bijzondere situaties kan de speltakleiding, in overleg met de ouders, besluiten om in januari ook nog jeugdleden te laten overvliegen. Dit vindt dan echter zonder speciale opkomst plaats.

De ledenadministratie stelt in overleg met de teamleiders de lijst samen met kinderen die gaan overvliegen op basis van de hierboven vermelde leeftijdsindeling bij de speltakken (peildatum 1 december).

Ouders en jeugdleden worden tenminste 4 weken voorafgaand aan het overvliegen op de hoogte gesteld.

De speltak waar het jeugdlid vandaan komt informeert de ledenadministratie, de ouders en de volgende speltak over het overvliegen. Daarbij kan ook persoonsspecifieke informatie worden gedeeld met de volgende speltak.

Wanneer er bezwaren of wensen zijn die afwijken van de leeftijdsindeling wordt er in overleg met de ouders en teamleider naar een oplossing zoeken. Indien nodig of gewenst kan worden overlegd met de groepsbegeleider.

## 3. Lidmaatschap

Leden van Scouting Hamaland zijn natuurlijke personen die met een inschrijfformulier zijn aangemeld en ingeschreven in ledenadministratie van de vereniging. De registratie van nieuwe leden, kaderleden, ereleden en vrijwilligers wordt door de ledenadministratie gedaan. Alle aanmeldingen en mutaties worden in Scouts OnLine (SOL) verwerkt. Elk geregistreerd lid kan zelf zijn/haar registratie inzien en wijzigen.

Binnen de vereniging Scouting Hamaland bestaan drie verschillende soorten leden:

- Jeugdleden: dit zijn alle leden die het Scoutingspel spelen bij één van de speltakken van de vereniging
- Kaderleden: dit zijn alle leden die een functie binnen Scouting Hamaland vervullen, zoals leidinggevende zijn bij één van de speltakken van de vereniging, bestuursleden of een andere vrijwilligerstaak waarvoor het lidmaatschap vereist is.
- Buitengewone leden: dit zijn alle leden die geen kaderlid of jeugdlid zijn, maar waarvan wel wordt besloten dat zij lid zijn van de vereniging (bijvoorbeeld in de positie als 'erelid'). Deze definitie geldt dus voor alle stamleden die geen kaderlid zijn.

Een jeugdlid dat leidinggevende wordt bij een andere speltak, is tevens kaderlid. Dit betekent dat het lid deelneemt aan de groepsraad en daar stemrecht heeft als leidinggevende van de speltak waar hij/zij leidinggeeft op voorwaarde dat hij/zij ouder dan 16 is.

### 3.1. Jeugdleden

- a. Nieuwe leden kunnen zich het hele jaar door aanmelden.
- b. Mogelijke toekomstige nieuwe jeugdleden mogen drie keer komen kijken op een opkomst van de bij hen passende speltak. In overleg tussen ouders en leiding van de speltak wordt al dan niet besloten tot lidmaatschap.
- c. het aanmelden van nieuwe leden kan via het inschrijfformulier via de leiding. Het lidmaatschap van Scouting Hamaland gaat in op de eerste dag van de maand volgende op de inleverdatum van het inschrijfformulier waarna het lidmaatschap minimaal een kalenderjaar duurt en daarna stilzwijgend per halfjaar wordt verlengd.
- d. Indien er sprake is van een wachtlijst, worden aspirant leden benadert zodra er een mogelijkheid is voor toetreding. De wachtlijst wordt beheerd door de ledenadministratie.

### 3.1.1. Installatie

Het nieuwe jeugdlid dient binnen zes maanden na inschrijving bij de speltak te worden geïnstalleerd. Aan de inschrijving zijn eenmalige installatiekosten verbonden, hiervoor worden een Scouting Hamaland t-shirt, diverse insignes en een groepsdas verstrekt.

Het Scouting Hamaland t-shirt wordt verstrekt aan het nieuwe lid op de 1<sup>e</sup> opkomst na inschrijving.

Bij installatie worden de groepsdas en de basis insignes uitgereikt.

Van elk nieuw jeugdlid wordt verwacht dat hij of zij een speltak-scoutfitblouse koopt via [www.scoutshop.nl](http://www.scoutshop.nl)

## 3.2. Kaderleden

Kaderleden hebben we nooit genoeg. Het is dus belangrijk te blijven werven voor nieuwe kaderleden, zowel van buitenaf als van binnen de groep.

De inzet van vrijwilligers ten behoeve van de diverse speltakken en bestuur wordt bepaald door diverse factoren. Getracht wordt een optimale match te maken tussen de voorkeur, de benodigde kwaliteiten en de groepsgrootte. Deze taak berust bij de Groepsbegeleider en Praktijkbegeleider in overleg met het Groepsbestuur.

### 3.2.1 Leiding speltakken

Per speltak is minimaal 2 leiding aangesteld waarvan tenminste 1 persoon in het bezit (of in opleiding) moet zijn van een leidingkwalificatie. In geval van deelname aan externe kampen is tevens een kampkwalificatie vereist.

De indeling van leiding over de speltakken wordt minimaal 1x per jaar geëvalueerd. Het is het streven om de verdeling te rouleren zodat het vrijwilligerswerk uitdagend en vernieuwend blijft.

Voor leiding in opleiding geldt een verplichting om minimaal per 2 jaar te rouleren om zodoende alle speltakken te leren kennen.

#### 3.2.1.1. Leiding worden

- a. Aspirant-leiding of mensen die interesse hebben om de vereniging te ondersteunen hebben altijd eerst een oriënterend gesprek met de groepsbegeleider of diens plaatsvervanger. Hierbij worden, indien relevant, referenties opgevraagd.
- b. Een aspirant-leiding heeft altijd een proefperiode van minimaal drie maanden, waarbij wederzijds wordt bekeken of de rol als leiding bevalt. Gedurende deze periode wordt voor de aspirant-leiding een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd.
- c. Aan het einde van de proefperiode en na ontvangst en verwerking van de VOG in Scouts Online wordt bij de eerstvolgende groepsraad een (schriftelijke) stemming gehouden. Bij meerderheid van stem wordt het lidmaatschap van onze vereniging definitief. In uitzonderlijke gevallen waarbij geen meerderheid van stem is behaald, gaat de groepsbegeleider in gesprek met de nieuwe vrijwilliger.
- d. Bij aanvang van een functie als leiding ontvangt hij/zij éénmalig een scoutfitblouse van de betreffende speltak op kosten van de Vereniging. Nieuwe of gebruikte blouse L of XL wordt in bruikleen verstrekt aan nieuwe leiding en bij overplaatsing leiding naar nieuwe speltak, na vertrek inleveren. Alleen insignes van speltak mogen dan op blouse. Bij wens om te houden, dan kosten minus afschrijving betalen. In 2 jaar afschrijven, daarna mag je de blouse houden.
- e. Bij aanvang van een functie als leiding wordt een leiding-t-shirt met Scouting Hamaland opdruk verstrekt op kosten van de Vereniging. Hierna kan deze 1x per 5 jaar worden vervangen voor rekening van de Vereniging.
- f. Intern van functie/speltak veranderen vindt plaats in overleg met de praktijkbegeleider en groepsbegeleider.

#### 3.2.1.2. Leeftijdsgrenzen

- Bevers en Welpen: leiding vanaf 16 jaar, teamleider vanaf 18 jaar
- Scouts: leiding vanaf 18 jaar, teamleider vanaf 21 jaar
- Explorers: begeleiding vanaf 20 jaar, teamleider vanaf 21 jaar
- Roverscouts: adviseurs vanaf 23 jaar

Jeugdleden uit de speltak Explorers en Roverscouts kunnen leiding worden na overleg met de Groepsbegeleider en de eigen speltakleiding. Jeugdleden kunnen zich hiervoor zelf aanmelden of benadert worden door de Groepsbegeleider.

### 3.2.1.3. Kwalificaties:

Van alle leiding wordt verwacht dat ze op korte termijn hun kwalificaties halen voor de desbetreffende speltak. In overleg met de praktijkbegeleider wordt voor iedere nieuwe leiding een gericht opleidingstraject aangeboden. De benodigde scholing wordt (éénmalig) bekostigd door de Vereniging conform het jaarlijkse scholingsplan.

De praktijkbegeleider ondersteunt de individuele leidinggevende en de leidingteams bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties. Hij of zij werkt hierbij nauw samen met de groepsbegeleider.

### 3.2.2. Hulpleiding

Jeugdleden die nog niet de minimumleeftijd voor kaderlid hebben bereikt en toch willen helpen bij het leidinggeven bij een speltak, kunnen worden aangesteld als hulpleiding.

Op verzoek van betrokkene kan in overleg met de groepsbegeleider en de teamleider van de betreffende speltak maximaal 1 hulpleiding per speltak worden aangesteld.

- Enkel op verzoek van het jeugdlid
- Minimale leeftijd is 15 jaar
- Alleen bij bevers en welpen
- In overleg met de groepsbegeleider, de teamleider en de ouder(s) /verzorger(s) van betrokkene
- Er geldt een proefperiode van drie maanden
- Hulpleiding wordt tijdens de opkomst begeleidt door de teamleider (of een ander kaderlid aan te wijzen door de teamleider) en staat nooit zelfstandig voor de speltak
- Naast de hulpleiding zijn altijd minimaal twee kaderleden aanwezig om opkomst te kunnen draaien

In geval er hulpleiding met een beperking wordt ingezet is het aantal hiervan genormeerd op max. 3 op een totaal aantal leiding van 12. Dit zorgt voor voldoende draagkracht van overige leiding.

## 3.3. Buitengewone leden en Ereleden

a. Als buitengewone leden worden beschouwd alle Stamleden die geen Kaderfunctie bekleden.

b. Een erelid heeft zich op een bijzondere manier jarenlang ingezet voor de groep. De jarenlange inzet heeft bijgedragen aan de vorming van onze groep.

c. Een erelid wordt aangedragen vanuit het bestuur en wordt benoemd door de Groepsraad. Een erelid is erelid voor het leven en heeft recht op deelname aan alle groepsactiviteiten van de Vereniging.

Indien gewenst wordt het lidmaatschap van Scouting Nederland bekostigd door de Vereniging.

d. buitengewone leden en ereleden zijn geen lid van de Groepsraad.

## 3.4. Vrijwilligers

Ouders / verzorgers van jeugdleden kunnen functies vervullen binnen de groep in het bestuur, de groepsraad of deel uitmaken van de diverse werkgroepen/commissies of als adviseur. Zodra ze in een officiële functie benoemd worden, dienen ze te worden ingeschreven bij Scouting Nederland. Voor de werkgroepen/commissies en adviesfuncties hoeft dat niet. Daarnaast is alle hulp van ouders / verzorgers altijd welkom.

Bij Scouting Hamaland zetten de vrijwilligers zich belangeloos in. Om de waardering voor hun inzet, enthousiasme en beschikbaarheid voor de groep tot uiting te brengen zijn er verschillende momenten in het jaar met leuke activiteiten waarin alle aandacht is voor de vrijwilligers.

## 3.5. Opzeggingen / uitschrijvingen

### 3.5.1. Leden

Opzeggen kan schriftelijk door middel van een e-mail naar [secretaris@scoutinghamaland.nl](mailto:secretaris@scoutinghamaland.nl) of door middel van een kort briefje aan de leiding af te geven.

Opzeggen van het lidmaatschap kan door de wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdlid of door het lid zelf als hij/zij 18 jaar en ouder is.

De opzeggingen moeten 1 maand vóór ingang van het 2e of 4e kwartaal door ons ontvangen zijn. De uitschrijving vindt dan plaats per 1 april of 1 oktober. Tussentijds opzeggen is in uitzonderlijke gevallen mogelijk na beslissing van het Groepsbestuur.

Bij opzegging wordt navraag gedaan of de scoutfit blouse ter beschikking wordt gesteld voor hergebruik.

### 3.5.2. Kaderleden

Afhankelijk welke functie het kaderlid heeft informeert het kaderlid het bestuur of de groepsbegeleider en de ledenadministratie over het stopzetten van zijn vrijwilligersfunctie.

De groepsbegeleider heeft een evaluatiegesprek en over de wijze waarop het vertrekkende kaderlid betrokken wil blijven bij de groep.

Bij vertrek wordt navraag gedaan of de scoutfit blouse wordt overgenomen, behouden of ter beschikking wordt gesteld voor hergebruik.

## 4. Financiën

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de Groepsvereniging en Stichting en een goede financiële administratie en verslaglegging ervan, zoals het in de statuten wordt omschreven.

### 4.1. Contributie

- a. De in de Groepsraad vastgestelde contributie wordt aan alle leden bekend gemaakt via de website en een nieuwsbrief.
- b. De contributie van de jeugdleden (t/m explorers) wordt elk kwartaal geïnd via een automatisch incasso.
- c. Bij leden die een jaarcontributie betalen (roverscouts en stam) wordt de contributie via een automatisch incasso geïnd in het kwartaal van inschrijving.
- d. Leden die gebruik maken van de Meedoenregeling moeten een bewijs hiervan aanleveren. Pas wanneer dit in het bezit is van de penningmeester en geverifieerd is dat het lidmaatschap via de Meedoenregeling wordt gefinancierd kan het lid worden ingeschreven.
- e. Kaderleden zijn vrijgesteld van contributie, tenzij zij zelf als lid deelnemen aan een speltak

#### 4.1.1. Acties bij achterstallige contributiebetalingen:

Wanneer uit de verenigingsadministratie blijkt dat de incasso van contributieverplichtingen niet heeft plaatsgevonden dan wel dat er op een andere wijze een achterstand in de contributiebetalingen is ontstaan, wordt door de penningmeester binnen een maand het lid of zijn wettelijk vertegenwoordiger middels een herinneringsbrief hiervan schriftelijk in kennis gesteld met het verzoek binnen 14 dagen het achterstallige contributiebedrag over te maken op de rekening van de vereniging.

Bij uitblijven van betaling wordt dit doorgegeven aan de betreffende leiding die dit bespreekt met de betreffende ouder(s).

Wanneer de contributie na deze acties niet wordt voldaan zal het lid niet meer deel mogen nemen en zal het lidmaatschap worden beëindigd.

### 4.2. Stichting

De Stichting ontvangt inkomsten vanuit de verhuur van het gebouw van zowel de Groepsvereniging als externe partijen. Deze structurele inkomsten worden aangevuld met inkomsten vanuit subsidies en acties gerelateerd aan de beheertaak van de Stichting.

Hiermee worden reserves opgebouwd ten behoeve van groot onderhoud en vervanging van het gebouw, de buitenruimte en materiaal voor inrichting en onderhoud.

Wanneer de reserves van de Stichting te kort schieten voor noodzakelijke activiteiten kan een beroep worden gedaan op de reserves van de Vereniging.

### 4.3. Vereniging / Groepskas

De Vereniging beschikt over de contributie en inkomsten van subsidies en acties gerelateerd aan groeps- en speltakactiviteiten.

De Vereniging bekostigt hieruit de huur van het gebouw van de Stichting, de speltakkassen en de aanschaf, onderhoud en vervanging van alle groeps- en spelmateriaal.

## 4.4. Speltakkas

Iedere speltakgroep beschikt over een eigen speltakkas. Iedere speltakgroep heeft daarvoor een beheerder van de kas aangesteld. Afhankelijk van de leeftijd van de speltakgroep kan dit iemand van de leiding zijn of evt een speltaklid. De beheerder van de speltakkas bewaakt de inkomsten en uitgaven en legt per kwartaal schriftelijk verantwoording af aan de penningmeester middels een (digitaal) overzicht van inkomsten en uitgaven inclusief bijbehorende (fysieke) bonnetjes.

Aan het begin van ieder kwartaal ontvangt de speltakgroep van bevers t/m roverscouts vanuit de centrale kas van de penningmeester een vastgesteld bedrag per lid van de speltakgroep. In verband met de afspraken onder punt 4.4.3. wordt het kwartaalgeld van het derde kwartaal betaald per 1 september.

Dit geld dient gebruikt te worden voor het spelprogramma/-activiteiten van de speltakleden.

Per jaar wordt 1 insigne vergoed vanuit de Groepskas, overige insignes worden vanuit de speltakkas bekostigd.

### 4.4.1. Acties

Speltakken kunnen zelf extra geld verzamelen.

Wanneer het gemeenschappelijke acties vanuit de gehele vereniging betreft wordt tevoren een verdeelsleutel van de inkomsten afgesproken in de Groepsraad (bijv. oliebolactie, Jantje Beton etc)

Wanneer het acties zijn die alleen door de speltakgroep worden uitgevoerd dan zijn de inkomsten volledig voor de speltakgroep. Acties die niet in de jaarplanning zijn opgenomen moeten ter goedkeuring aan het Groepsbestuur worden voorgelegd.

Persoonlijke acties van individuele leden zijn alleen toegestaan met goedkeuring van het Groepsbestuur.

### 4.4.2. Kampen

Voor zomerkampen en Groepskampen wordt altijd een begroting opgesteld door de betreffende speltakgroep(en) of commissie. Voor weekendkampen wordt een begroting aanbevolen.

In principe moet er een sluitende begroting worden opgesteld door vaststellen van de eigen bijdrage van de deelnemende leden.

a. Kosten van deelnemende leiding moet worden meegenomen in de begroting, zodat zij geen (extra) kosten hebben voor de begeleiding van de kampactiviteit. Hierbij wordt uitgegaan van de benodigde leidingbezetting. Wanneer meer leiding dan nodig mee gaat/wil moet hiervoor een financieel plan worden gemaakt.

b. In geval van bijzondere omstandigheden en eventuele tekorten in de begroting kan een verzoek aan het bestuur worden gedaan voor een bijdrage uit de Verenigingskas.

c. voor inning van de eigen bijdrage van deelnemende leden wordt gebruik gemaakt van de incasso-faciliteit van de vereniging. Hiervoor dient de speltakgroep een verzoek in bij de penningmeester onder vermelding van bedrag en deelnemers.

In geval van een grote (dure) activiteit (bijv. zomerkampen) wordt 3 maanden voor aanvang een eerste aanbataling gevraagd van 25% van de verwachte eigen bijdrage. Deze aanbataling is niet restitueerbaar als leden later besluiten niet deel te nemen. 1 maand voor aanvang van de activiteit wordt het resterend bedrag geïncasseerd. Leden die zich na deze datum nog afmelden krijgen het bedrag niet meer terugbetaald tenzij in overleg gebruik wordt gemaakt van de uitzonderingsregel.

In geval van een kleine activiteit wordt 2-3 weken voor aanvang het volledige bedrag geïncasseerd.

De leiding van de speltakgroep ontvangt van de penningmeester informatie of de incasso is gelukt. Bij stornering wordt dit gemeld aan de leiding zodat deze contact kan opnemen met de deelnemer.

### 4.4.3. Verrekening

Een positief saldo na afloop van een activiteit kan worden toegevoegd aan de speltakkas.

Het eindsaldo van de speltakkas mag op 31 augustus maximaal €50 bedragen. Als het bedrag in de speltakkas hoger is dan moet het overschot worden afgedragen aan de verenigingskas.

Een uitzondering kan worden gemaakt als er een duidelijk doel is voor het (te) hoge bedrag (bijv. Jamboree)

## 4.5. Declaraties

a. Bij iedere uitgave ten behoeve van de groepsvereniging dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de penningmeester.

b. Bij uitgaven die niet zijn opgenomen in de begroting dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de

penningmeester. Hierover zal in het bestuur een besluit genomen worden.

c. Declaraties van gemaakte kosten worden bij de penningmeester ingediend vergezeld van bewijsstukken van de betreffende uitgaven en met vermelding van de post waar de kosten van ten laste komen.

d. Declaraties dienen zo snel mogelijk te worden ingediend, tot drie maanden na het vooruitbetalen. Indien declaraties – bij herhaling - te laat worden ingediend, is de penningmeester bevoegd om de declaratie niet te vergoeden.

## 4.6. Sponsoring

De groepsraad kan besluiten tot sponsoring van spelactiviteiten. Met sponsoring wordt terughoudend omgegaan. Te verlenen tegenprestaties als vermelding van logo's op website of andere uitingen worden daarbij zorgvuldig afgewogen. Het imago van de sponsor en het voor de sponsor beoogde doel van sponsoring dient te passen bij het doel, imago en gewenste uitstraling van de groep.

Sponsoring vragen voor individuele, persoonlijke sponsordoeleinden binnen de groepsvereniging is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur. Het is als kaderlid niet toegestaan om leden/ouders te benaderen met contactgegevens waarover je kunt beschikken. Alleen met toestemming van het bestuur is het mogelijk flyers uit te delen of posters op te hangen.

## 4.7. Subsidies

De aanvraag en afrekening van de gemeentelijke subsidie voor het groepsspel wordt door de groepssecretaris en -penningmeester verzorgd. Hierbij worden de door de gemeente gestelde termijnen in acht genomen. Voor speciale activiteiten kan de groepspenningmeester incidentele subsidie bij de gemeente aanvragen. Over het indienen van een aanvraag wordt door het groepsbestuur besloten. Subsidies voor de gebouwen, inventaris en groot materiaal worden door de beheerstichting aangevraagd. De beheerstichting stelt het groepsbestuur van een aanvraag in kennis.

## 4.8. Verzekeringen

De beheerstichting draagt zorg voor de benodigde verzekeringen voor gebouwen, terrein, inventaris en groot materiaal. Daarnaast draagt de beheerstichting zorg voor de bestuursaansprakelijkheidsverzekeringen voor het groepsbestuur. De reden hiervoor is het in één hand houden van de verzekeringsportefeuille.

Alle groepsleden zijn voor wat betreft het scoutingspel verzekerd via het lidmaatschap van Scouting Nederland met een zgn. secundaire verzekering.

De volgende zaken zijn verzekerd:

- Groot spelmateriaal, zowel in opslag als onderweg
- opstal en inboedelverzekering
- (bestuurs)aansprakelijkheid

Via Gemeente Doetinchem is nog een vrijwilligerspolis aanwezig.

### 4.8.1. schadeclaim

Meld schade aan de penningmeester. Zorg dat er bewijsmateriaal is van de schade/voorval, dat kan met foto's, verklaringen en/of aangifte bij politie.

Aanvragen voor het aanspraak maken op de vrijwilligerspolis is op persoonlijke titel via de secretaris.

## 4.9. Aansprakelijkheid

Overeenkomsten voor bijvoorbeeld uitstapjes / kamplocaties kunnen en mogen worden afgesloten door de speltakleiding op naam van de Vereniging. Betalingen vinden (bij voorkeur) plaats via de penningmeester.

## 4.10. Kascommissie

Jaarlijks wordt roulerend een kascommissie samengesteld met twee kaderleden, verdeeld over twee speltakken. Zittingsperiode is twee jaar waarbij een zittend lid van de commissie blijft en een nieuw lid toetreedt. De kascommissie controleert jaarlijks na opmaak van de jaarrekening de door de penningmeester gevoerde administratie voor zowel de Vereniging als de Stichting op rechtmatigheid en doelmatigheid.

## 5. Communicatie

### 5.1. Interne communicatie organisatie

Binnen Scouting Hamaland zijn een aantal vergaderingen en overleggen die zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement die structuur geven aan de besluitvorming, afstemming en informatieverstrekking.

Scouting Hamaland kent de volgende overlegvormen:

- Bestuursvergadering (Vereniging en Stichting)
- Groepsraad
- Speltak(groep) overleg
- Activiteitencommissies
- Stamavonden

#### 5.1.1. Bestuursvergadering

Voor zowel de Vereniging als de Stichting vinden bestuursvergaderingen plaats.

De frequentie van het Stichtingsbestuur is minimaal twee maal per jaar waarbij de frequentie kan worden verhoogd indien er specifieke ontwikkelingen zijn.

De frequentie van het Verenigingsbestuur is gelijk aan die van de Groepsraad, waarbij de bestuursvergadering bij voorkeur 1 week voorafgaand aan de Groepsraad wordt gepland.

#### 5.1.2. Groepsraad

Scouting Hamaland heeft er voor gekozen om de bijeenkomsten van de Groepsraad te combineren met de elders bekende Teamleidersvergaderingen. Hierdoor ontstaat een hogere frequentie waardoor besluitvorming snel en slagvaardig kan plaatsvinden. Bovendien een grotere betrokkenheid van kaderleden en vertegenwoordigers van jeugdleden bij de ontwikkelingen binnen de vereniging.

De Groepsraad is minimaal vijf keer per jaar en wordt opgenomen in de jaarplanning van de Vereniging.

Alle leden van de Groepsraad mogen agendapunten en stukken aandragen voor de vergadering, bij voorkeur één week voor de vergaderdatum.

Alle meerderjarige leden van de groepsraad hebben stemrecht. Het is niet toegestaan om per volmacht een stem uit te brengen in de Groepsraad.

Besluiten worden genomen met een eenvoudige meerderheid van stemmen. Bij zwaarwegende besluiten, vastgesteld door de Groepsraad, is een aanwezigheid van 50% van het aantal leden van de groepsraad vereist.

Voor wijziging van statuten is een tweederde meerderheid nodig.

Stemming geschiedt mondeling tenzij een schriftelijke stemming wordt aangevraagd.

Indien er geen meerderheid van stemmen is wordt het voorstel door het bestuur teruggetrokken en wordt opnieuw gekeken naar de argumenten voor het ter besluit voorgelegde voorstel.

Notulen van de Groepsraad worden verstuurd aan alle leden van de Groepsraad en zijn beschikbaar op Google Drive voor ieder die daar toegang toe heeft.

#### 5.1.3. Speltak(groep) overleg

Voor afstemming van het spelprogramma is er een speltakoverleg per speltakgroep en voor grotere activiteiten per speltak. Er worden vooral inhoudelijke zaken afgesproken. Denk aan het opstellen van programma's, details van (grote) activiteiten, samenwerking of programma- en materiaaluitwisseling en de doorlopende leerlijn.

Het speltakoverleg wordt onder verantwoording van de speltakleiding uitgevoerd. Indien nodig kan de verantwoording worden gelegd bij de Groepsbegeleider.

Alle leidinggevendenden van de speltakken in het betreffende overleg zijn aanwezig.

De afspraken worden vastgelegd en naar alle leden van het overleg (en evt naar de Groepsraad) verstuurd.

#### 5.1.4. Activiteitencommissies

Ten behoeve van (grote) gezamenlijke activiteiten worden jaarlijks diverse activiteiten commissies ingesteld.

Voor verdeling van taken worden alle kaderleden en Roverscouts hiervoor ingedeeld waarbij een voorkeur kan worden aangegeven.

Vaste jaarlijkse commissies zijn:

- groepskampen
- oliebollenactie
- Jantje Beton
- overvliegen
- boerenkooltocht of nieuwjaarsbijeenkomst
- kerstopkomst
- vrijwilligersbijeenkomsten (Kerst, BBQ)

### 5.1.5. Stamavonden

Voor alle kaderleden wordt minimaal vier maal per jaar een thema-bijeenkomst georganiseerd.

Doelstelling van deze bijeenkomsten is om kennis te vergroten en ervaringen te delen.

De onderwerpen kunnen variëren van beleidsmatige onderwerpen, scholing, scoutingtechnieken en spel-ideeën. Belangrijk kenmerk van deze bijeenkomsten is de samenwerking en binding als team.

### 5.1.6. Documenten opslag

Alle documenten en verslagen van de Vereniging en de Stichting zijn voor alle kaderleden te benaderen via Google Drive. Het beheer van Google Drive is in handen van de technisch beheerder en de secretaris.

## 5.2. Interne communicatie leden

### 5.2.1. Whats-app

Scouting Hamaland maakt gebruik van Whatsapp groepen voor onderlinge directe communicatie.

- Hamaland team: interne communicatie tussen kaderleden
- speltak-groepen: informatie aan (ouders van) leden over het spelprogramma, aanmeldingen voor activiteiten, informatie over opkomsten
- Klus-app: informatie voor het uitzetten en uitvoeren van klussen door vrijwilligers
- Bestuur Hamaland: interne communicatie tussen bestuursleden

### 5.2.2. Nieuwsbrief en mail

Informatie over de groep aan alle leden en belangstellenden wordt via een groepsniewsbrief vanuit het bestuur verzorgd via de berichtenmodule in SOL.

Mailberichten worden bij voorkeur via SOL of functiegerichte mailadressen verzonden

### 5.2.3. Informatiebijeenkomst leden

Eénmaal per jaar vindt een informatiebijeenkomst plaats voor ouders van (jeugd)leden. Hierin wordt verslag gedaan van de stand van zaken en ontwikkelingen van zowel de Vereniging als de Stichting. Tevens wordt van de gelegenheid gebruik gemaakt om ouders te raadplegen en/of te bevragen voor een bijdrage aan vacatures en activiteiten.

## 5.3. Telefoonbeleid

Naar opkomsten wordt bij voorkeur geen telefoon meegenomen door de speltakleden. Zo nodig wordt de telefoon bij aanvang van de opkomst ingeleverd bij de leiding of weggelegd. Tenzij het gebruik van de telefoon nodig is voor een activiteit.

Tijdens de opkomst kan alleen contact met ouders worden opgenomen met kennisgeving aan de leiding. Ouders wordt verzocht zelf geen contact op te nemen met kinderen tijdens de opkomsttijden. In geval van calamiteiten is de leiding voor hen bereikbaar.

## 5.4. Externe communicatie

De commissie communicatie&PR beheert deze verschillende communicatievormen, maar de speltakleiding is verantwoordelijk voor het geregeld aanleveren van foto's, nieuwsberichten en maandoverzichten.

Foto's die worden geplaatst dienen te voldoen aan de privacyregels en te passen bij het karakter van scouting. Aanstootgevend foto's mogen niet worden geplaatst. Wanneer men een foto verwijderd wil hebben van de website, kan daarvoor een e-mail worden gestuurd naar de beheerder.

Scouting Hamaland maakt gebruik van de volgende communicatie-media:



- website: [scoutinghamaland.nl](http://scoutinghamaland.nl)

De website wordt technisch beheerd door één vaste beheerder. De speltakleiding geeft informatie en wijzigingen door aan de beheerder.

- Facebook en Instagram

Elke speltak heeft 1 toegangs-account voor het plaatsen van berichten.

Contacten met derden (gemeente, omwonenden, sponsors etc.) worden onderhouden door het bestuur tenzij hier een aparte afspraak over is gemaakt.

Algemene communicatie verloopt via functiegerichte [scoutinghamaland.nl](http://scoutinghamaland.nl) mailadressen (secretaris, penningmeester, verhuur).

## 5.5. Public Relations

Door de PR commissie is een eigen huisstijl ontwikkeld voor de groep, die wordt gebruikt in alle communicatie-uitingen. Iedere vorm van interne- en externe communicatie dient aan die huisstijl te voldoen (gebruik lettertypes, logo's, layout etc.). Gebruik van het logo van Scouting Hamaland is hierbij van belang, al dan niet in combinatie met het logo van Scouting Nederland.

De diverse bestanden en formats zijn van Google drive te downloaden.

Scouting Hamaland beschikt over diverse materialen voor promotie-activiteiten zoals flyers, visitekaartjes, vlag en banners. Bij deelname aan publieke activiteiten wordt bekeken welke promotie-materialen hiervoor geschikt zijn. Zo nodig wordt aanvullend materiaal ontworpen.

Op verzoek aan de PR commissie of het Groepsbestuur kan promotie-materiaal worden uitgeleend aan leden.

Contact met de media wordt verzorgd door de PR commissie, de Groepsbegeleider en/of de Groepsvoorzitter.

## 5.6. Ledenwerving

Ten behoeve van het werven van nieuwe leden wordt jaarlijks deelgenomen aan diverse lokale promotieactiviteiten voor sport en/of scouting. Afhankelijk van resultaat, planning en beschikbaarheid van kaderleden voor de uitvoering wordt jaarlijks besloten aan welke activiteiten wordt deelgenomen.

## 5.6. Archief

De groep kent een uitgebreid archief. Het archiefbeheer is uitbesteed aan het Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (Ecal). Hier ligt het archief ook opgeslagen.

Om dit archief bij te houden kan eenieder alles wat interessant wordt geacht om te bewaren aanleveren bij de archivaris (één van de kaderleden). Deze verzamelt de materialen en draagt deze é

# 6. Activiteiten

## 6.1. Speltakactiviteiten

Alle speltakken spelen het spel volgens de spelvisie van Scouting Nederland. De diverse handboeken die door Scouting Nederland zijn uitgegeven kunnen daarvoor als richtlijn dienen.

Iedere speltak speelt het spel dat bij de eigen speltak hoort. Om te zorgen dat iedere speltak nog zijn eigen uitdagingen kent, moet worden voorkomen dat activiteiten worden uitgevoerd die eigenlijk bij een andere leeftijdsgroep horen. De teamleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat volledige programma's goed worden voorbereid door hun kaderleden. Na afloop van de opkomst dient er een korte evaluatie plaats te vinden waarin de opkomst wordt besproken.

De Groepsvoorzitter en Groepsbegeleider kunnen gevraagd en ongevraagd opkomsten en evaluaties bijwonen.

## 6.2. Groepsactiviteiten

De groep voert een aantal keer per jaar een gezamenlijke groepsactiviteit uit, zoals de Pinksteropkomst, Airborne en het Groepskamp. Groepsactiviteiten worden bepaald door de groepsraad en in de jaarplanning

vastgelegd. De ingestelde commissie zal vervolgens het voortouw nemen in de organisatie en aanloop van de activiteit. Deelname aan de groepsactiviteit is verplicht voor alle speltakken, tenzij vooraf anders bepaald. Voorafgaand aan de groepsactiviteit dient door het organiserende team een begroting te worden opgesteld die door het Groepsbestuur moet worden goedgekeurd. Het draaiboek van de activiteit dient te worden goedgekeurd door de Groepsbegeleider.

### 6.3. Acties

Speltakken en de groep kunnen acties doen voor het aanvullen van de speltak- of groepskas. Bij het maken van afspraken over acties dient goed het karakter van scouting te worden bewaakt en de activiteiten of werkzaamheden dienen te zijn afgestemd op de leeftijdsgroep, waarbij werk- en rusttijden en veiligheid is acht dienen te worden genomen.

### 6.4. Kampen / nachtjes over

Kampen zijn een belangrijk onderdeel van het scoutingspel. Scouting Hamaland streeft er dan ook naar om:

- a. Voor alle speltakken minimaal 1x per jaar een weekendkamp en 1x per jaar een groot kamp te organiseren. Indien mogelijk worden de kampen eventueel per speltak (meerdere groepen) gezamenlijk georganiseerd.
- b. Vanaf de speltak Explorers minimaal 1x per 3 jaar een internationaal of buitenlandkamp te organiseren.

- Bevers: nachtje(s) over (in principe) in het eigen gebouw of in de directe omgeving daarvan
- Welpen: nachtje(s) over / kamp van enkele dagen in gebouw (of grote tent) in de omgeving
- Scouts: diverse kampen en nachtjes, waarbij kan worden overnacht in tenten
- Explorers / roverscouts / plusscouts: naar eigen invulling

#### 6.4.1 Kampregels

Tijdens kampen gelden deze onderstaande aanvullende regels. a. Tijdens buitenland-kampen wordt de Nederlandse regelgeving gehanteerd, tenzij het buitenland strengere regelgeving vereist

b. bezoek van ouders alleen met toestemming/kennisgeving van de leiding

c. contact tussen ouder en kind met consequenties voor deelname aan het kamp alleen met kennisgeving aan de leiding (zie ook telefoonbeleid 5.3)

d. snoepbeleid: er mag op kamp een beperkte hoeveelheid snoep worden meegenomen of gekocht door de deelnemers. Dit dient te worden gedeeld waarbij de kampleiding de dosering bepaalt.

e. het gebruik van verboden middelen is op kamp evenmin toegestaan (zie 7.5.) Voor roken/vapen/e-sigaretten geldt tijdens kampen een algeheel verbod om geen uitnodigend effect te geven naar (andere) jongeren.

Dit kan tot uitsluiting van deelname aan het kamp leiden. Slechts bij hoge uitzondering kan in overleg met de kampleiding worden bezien of er uitzonderingsafspraken kunnen worden gemaakt.

f. bij overtreding van de regels ter plaatse is de leiding gemachtigd de overtreder te (laten) verwijderen van het kamp.

## 7. Veilige scoutingomgeving

Een veilige fysieke en sociale omgeving waarin we elkaar ontmoeten bij Scouting Hamaland is heel belangrijk. Er zijn een aantal protocollen die helpen de veilige scoutingomgeving te bewaken. Kaderleden/vrijwilligers hebben de verantwoordelijkheid om deze veilige scoutingomgeving te bewaken voor hun jeugdleden. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid de veilige scoutingomgeving te bewaken voor hun vrijwilligers. Signalering van verkeerd handelen, handelen dat niet overeenkomt met de genoemde protocollen, moet gemeld worden bij het bestuur of de vertrouwenspersoon.

### 7.1. Gedragscode Scouting Hamaland

Deze gedragscode is gebaseerd op de Gedragscode van Scouting Nederland en geldt voor alle vrijwilligers. De gedragscode kent een toelichting waarin de diverse 'regels' praktisch worden uitgewerkt. Het geeft de grenzen aan in het contact tussen vrijwilligers en jeugdleden. Alle vrijwilligers moeten bekend zijn met deze gedragscode (zie bijlage 1).

## 7.2. Verklaring omtrent gedrag

Conform regelgeving van Scouting Nederland wordt voor ieder lid boven de 18 jaar een Verklaring omtrent Gedrag aangevraagd, passend bij de rol die men in de Vereniging heeft. Hieraan zijn voor de leden geen kosten verbonden. De VOG's worden vastgelegd in Scouts Online en worden periodiek vernieuwd.

Indien bij herhaling geen VOG wordt aangeleverd is de Vereniging in uiterste geval genoodzaakt het lidmaatschap te beëindigen.

## 7.3. AVG

Persoonsgegevens van leden worden opgenomen in ons ledenadministratiesysteem Scouts Online. Als lid heb je zelf altijd inzicht in je eigen gegevens en heb je de mogelijkheid deze te bewerken of gegevens af te schermen. Hoe we met je gegevens om gaan staat beschreven op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy).

Naast de persoonsgegevens die verwerkt zijn in Scouts Online vragen we voor een veilige begeleiding tijdens het scoutingspel en scoutingactiviteiten soms aanvullende gegevens. Hoe we met deze gegevens om gaan hebben we vastgelegd in een Privacy Statement van Scouting Hamaland, dat verder aansluit op het privacy beleid van Scouting Nederland.

## 7.4. Social media

Voor iedere vorm van Social Media geldt het Social Media Protocol van Scouting Hamaland. Daarin staan de richtlijnen over gebruik van Facebook, YouTube, Twitter, Instagram en website. Het plaatsen van foto's op internet, wat wel en niet mag.

## 7.5. Verboden middelen

### 7.5.1. Roken

Volgens Nederlandse wetgeving mag er in openbare gebouwen niet worden gerookt. Ook binnen ons scoutinggebouw mag dus niet worden gerookt.

Roken in het bijzijn of in het zicht van jeugdleden, zowel binnen als buiten, is niet toegestaan. Indien (kader)leden ouder dan 18 jaar willen roken, doen ze dat buiten de opkomsten en buiten het scoutingterrein. Voor vapes en andere vormen van e-sigaretten gelden dezelfde regels als voor roken.

### 7.5.2. Alcohol

Drie uur voorafgaand aan opkomsten, tijdens opkomsten en activiteiten wordt er door kaderleden en jeugdleden geen alcoholische drank gedronken. Hiervoor geldt het zero-tolerance beginsel. Alcoholgebruik of het bezit van alcohol door leden onder 18 jaar is niet toegestaan.

Alcoholgebruik in gebouwen en op het terrein beheerd door Scouting Hamaland door leden van 18 jaar en ouder is uitsluitend toegestaan indien er geen jeugdleden aanwezig zijn.

Ook tijdens kampen mag er in beperkte mate alcohol worden genuttigd, met dien verstande dat:

- Er wordt nooit alcohol gedronken in het zicht of in de nabijheid van de jeugdleden
- Eenieder in staat moet zijn op te kunnen treden in geval van calamiteiten.
- Er minimaal twee kaderleden van 18 jaar of ouder nuchter blijven, waarvan een een rijbewijs en een auto tot zijn beschikking heeft.

### 7.5.3. Drugs

Het gebruik of bezit van zowel soft- als harddrugs door jeugdleden, kaderleden en vrijwilligers is bij Scouting Hamaland niet toegestaan.

### 7.5.4. Sancties:

- a. Een jeugdlid, jonger dan 18 jaar, dat rookt of alcohol drinkt wordt onmiddellijk verdere deelname aan de activiteit ontzegd en ouders worden direct door de teamleider geïnformeerd. Bij herhaling volgt schorsing en kan het bestuur op aangeven van de teamleider besluiten tot opzegging van het lidmaatschap.
- b. Wanneer een jeugdlid, jonger dan 18 jaar, in het bezit is van alcohol of tabakswaaren, worden deze door de leiding in beslag genomen. De in beslag genomen goederen kunnen door de ouders opgehaald worden.

c. Bij gebruik van drugs wordt het lid direct verwijderd en indien het een jeugdlid betreft worden ouders direct geïnformeerd. Bij herhaling of indien gewenst na het eerste voorval, volgt opzegging van het lidmaatschap of ontheffing uit de functie.

## 7.6. Fysieke veiligheid

Scouting is een actieve bezigheid en kan een schram, blauwe plek of soms zelfs ernstiger letsel tot gevolg hebben. Bij alle activiteiten wordt gelet op veiligheid. Daarbij zijn de [veiligheidsbladen van Scouting Nederland](#) een leidraad en hulpmiddel.

- Er zijn ook wettelijke kaders waar rekening mee gehouden moet worden, zoals bij het gebruik van gereedschap zoals messen, zagen en bijlen.
- Zakmessen, zagen en bijlen mogen door jeugdleden bij Scouting Hamaland alleen gebruikt worden na het volgen van een instructie en goedkeuring een leidinggevende van de speltak van het jeugdlid.

In zijn algemeenheid wordt in ieder geval gesteld dat het gebruik en voorhanden hebben van wapens nooit in strijd mag zijn met de Wet wapens en munitie.

### 7.6.1. Messen

In het bezit zijn van of het gebruiken van messen op scoutingactiviteiten is niet toegestaan, tenzij onder toezicht en als onderdeel van een activiteit of opkomst. Indien een jeugdlid hierbij gebruik wil maken van een eigen (zak)mes en/of wapen, mag dit alleen met toestemming van de eigen speltakleiding.

Als algemene richtlijn kan worden gesteld dat het lemmet van het mes niet langer mag zijn dan de handpalm van het jeugdlid. Wanneer jeugdleden niet in staat blijken veilig of verantwoord met een mes te kunnen omgaan kan de speltakleiding een verbod opleggen tot gebruik van messen en worden de betreffende ouder(s) / verzorger(s) van het jeugdlid geïnformeerd.

Messen als stiletto's, valmessen en vlindermessen zijn per definitie niet toegestaan. Wanneer een leidinggevende constateert dat een jeugdlid een illegaal mes of wapen heeft, wordt het in beslag genomen en kunnen ouders van het jeugdlid het in beslag genomen voorwerp komen ophalen en zal uitgelegd worden wat wel en niet toegestaan is.

### 7.6.2. Bijlen

Vanaf de welpen mag gebruik worden gemaakt van bijlen. Welpen mogen enkel de kleine bijl gebruiken na aan de leiding te hebben laten zien daar veilig toe in staat te zijn.

Vanaf de scouts mag ook gebruik worden gemaakt van grote bijlen. Ieder gebruik van bijlen dient veilig en verantwoord te gebeuren volgens de door de speltakleiding gegeven hakinstructie.

### 7.6.3. Overige wapens

Voor speciale programma's is het incidenteel mogelijk andere wapens zoals luchtbuizen of pijl en boog te gebruiken. Dit gebruik dient altijd veilig en verantwoord plaats te vinden onder toezicht van een kaderlid. Na afloop van het programma dient de eigenaar de desbetreffende wapens weer mee naar huis te nemen.

### 7.6.4. Sancties

Indien het bezit van gevaarlijke voorwerpen tot ernstige (be)dreiging leidt wordt verdere deelname aan de activiteit ontzegd en kan het bestuur, op aangeven van de teamleider besluiten tot opzegging van het lidmaatschap.

## 7.7. Vertrouwenspersoon

In geval van vertrouwelijke situaties zoals grensoverschrijdend gedrag, is er een vertrouwenspersoon die benaderd kan worden voor een luisterend oor, advies en bijstand.

Wie de vertrouwenspersoon is wordt vermeld op de website. De vertrouwenspersoon is bereikbaar op het mailadres: [vertrouwenspersoon@scoutinghamaland.nl](mailto:vertrouwenspersoon@scoutinghamaland.nl)

Alle gesprekken, zowel via mail als telefonisch, worden vertrouwelijk behandeld.

Ook kun je altijd contact opnemen met het landelijk opvangteam. Dit team bestaat uit landelijk vrijwilligers die groepsbesturen adviseren over hoe ze hiermee om kunnen gaan. Deze vrijwilligers zijn ervaren in de hulpverlening en hebben veel ervaring met dit soort situaties. Zij verwijzen Scoutinggroepen indien nodig door naar de juiste instanties.

## 8. Materialen

Binnen Scouting Hamaland zijn er twee entiteiten die materiaal in beheer hebben; de Stichting en de Vereniging.

**Stichting Scouting Hamalandgroep** is in het bezit van de gebouwen en regelt dus zowel het beheer als de verhuur van het gebouw. Hieronder wordt ook het beheer verstaan van de buitenruimte die in erfpacht is van de gemeente. De Vereniging Scouting Hamaland is formeel huurder van het gebouw en de buitenruimte. De Stichting beheert tevens de vaste inventaris van het gebouw en de materialen die benodigd zijn voor onderhoud.

**De Vereniging Scouting Hamaland** is in het bezit van alle inventaris, spelmateriaal en kampuitrusting. Scouting Hamaland heeft veel materialen in eigendom. Er wordt onderscheid gemaakt tussen materialen die in gebruik/beheer van speltakken zijn en materiaal dat algemeen beheerd wordt.

- a. Materialen die in gebruik/beheer van speltakken zijn kunnen onderling en in goed overleg door speltakken worden geleend. De gebruiker zorgt er voor dat deze materialen weer schoon en onbeschadigd terug komen. Bij schade wordt er melding gemaakt en afspraken over herstel van de schade of vervanging van het materiaal.
- b. Het gebruik van materialen in algemeen beheer is alleen toegestaan aan kaderleden die vertrouwd zijn met het gebruik en daar waar nodig getraind zijn om de materialen te gebruiken.
- c. Gebruikers van de materialen zijn verantwoordelijk voor zorgvuldig gebruik en moeten deze na gebruik – schoongemaakt en in goede staat – op de juiste plek terugleggen.
- d. Schades aan en verlies van materialen die in algemeen beheer zijn, moet gemeld worden aan de penningmeester. Zorg voor bewijsmateriaal van de schades en eventueel aangifte.
- e. Jaarlijks vindt voor aanvang van het kampseizoen een inventarisatie plaats ter beoordeling van eventuele vervanging en aanvulling van materialen. Wensen vanuit de leiding worden hierin meegenomen.

### 8.1. Uitlenen

In principe wordt al het materiaal niet uitgeleend en/of verhuurd aan externe partijen. Bij uitzondering kan hierover worden overlegd met het Groepsbestuur.

Uitleen van materiaal voor privégebruik van kaderleden is alleen mogelijk indien dit is afgestemd met de speltakken. Hiervoor is een coördinator aangewezen die deze vragen centraal coördineert en afstemt via de groepsapp.

### 8.2. Schade

Het bestuur wordt op de hoogte gebracht van schade en kan dit verhalen op de veroorzaker.

Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij zorgvuldig omgaat met het verbruiks-, spel- en kampeermateriaal. Men wordt geacht om kennis te hebben van het juiste gebruik van de materialen. Indien materiaal toch onverhoopt schade oploopt, is er sprake van een meldplicht bij het bestuur.

Indien er wordt besloten dat de schade het resultaat is van verkeerde of nalatige behandeling, kan de schade verhaald worden op degene die het materiaal heeft geleend of gehuurd, indien het bestuur dit nodig acht.

Scouting Nederland biedt ook informatie over aansprakelijkheid bij schade aan materiaal dat niet onder beheer is van de vereniging zelf (zie 'Wet- en regelgeving over aansprakelijkheid').

## 9. Gebouwen en buitenruimte

Zowel de gebouwen als het terrein zijn in beheer van de Stichting Scouting Hamalandgroep. De Vereniging Scouting Hamaland is hoofdgebruiker van het gebouw en het terrein voor scoutingdoeleinden.

Het gebouw is eigendom van de beheerstichting, het buitenterrein en bosperceel is in erfpacht van de Gemeente Doetinchem.

## 9.1. Gebruik gebouw

De groep is de hoofdgebruiker, en daarnaast wordt het gebouw verhuurd in de vakantieperiodes, door de weeks en in overleg met groepsvereniging tijdens weekenden aan andere (scouting)groepen. De speltakken hebben ieder een vast lokaal. Ze mogen het lokaal inrichten, in overleg met de teamleiders en het Groepsbestuur (die toestemming verleent na overleg met het Stichtingsbestuur voor aanpassingen aan de ruimtes).

In onderling overleg kunnen speltakken ook elkaars ruimtes gebruiken, mits de ruimte zo wordt achtergelaten als deze werd aangetroffen. Speltakken zorgen ervoor dat na gebruik het lokaal schoon en opgeruimd wordt achtergelaten.

De keuken en de sanitaire ruimtes zijn voor algemeen gebruik. Er is een koelkast aanwezig voor de groep en een aparte koelkast voor de verhuur.

## 9.2. Sleutelplan

Het gebouw kent een systeem met gecertificeerde sleutels met 3 verschillende toegangsniveaus:

- HS: geeft toegang tot alle sloten
- 1: geeft toegang tot alleen de ingang
- 2: ingang + enkele lokalen

Iedere speltak heeft een HS-sleutel van het gebouw. Daarnaast zijn er sleutels voor de verhuur(1), de schoonmaak (HS), voor de bestuursleden (HS) en de werkgroepleiders (HS). De reservesleutels zijn in bezit van de groepsvoorzitter.

Het bestuur bepaalt in overleg met de Groepsraad wie toegang heeft tot het gebouw. Het bestuur kan iemand de toegang tot gebouwen ontzeggen.

Voor het verlenen van toegang doormiddel van een sleutel, wordt een sleutelregistratie bijgehouden.

## 9.3. Onderhoud

De speltak heeft de verantwoordelijkheid voor onderhoud aan het eigen lokaal. De werkgroep onderhoud (klusteam) kan daarin ondersteunen. Onderhoud aan het gebouw in het algemeen wordt verricht door de werkgroep onderhoud. Kleine klusjes kunnen worden doorgegeven of op de klussenlijst worden genoteerd. Voor groot onderhoud zal het klusteam vooraf een plan maken en een datum plannen. Het klusteam heeft een eigen budget voor kleine klussen, af te stemmen met de penningmeester en te verstrekken door de beheerstichting. De kosten voor groot onderhoud worden vooraf overlegd met de beheerstichting.

## 9.4. Schoonmaak / vuilnis / was

Iedere speltak is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van de gebruikte materialen en het schoonhouden van spelmateriaal en hun eigen lokaal. Aan het eind van de opkomsten worden daarbij ook de algemene ruimten bezem-schoon achter gelaten.

Door de beheerstichting is een schoonmaakster ingehuurd die wekelijks komt schoonmaken (m.u.v. vakanties). Eenmaal per jaar, veelal tijdens NLDoet, wordt een grote schoonmaak georganiseerd.

Handdoeken en theedoeken worden verzameld in een wasmand en wekelijks door een vrijwilliger meegenomen naar huis om te wassen.

De centrale inkoop is verantwoordelijk voor het bijhouden van voorraden schoonmaakmiddelen.

Afval dient te worden gescheiden (glas, papier, rest) en niet te scheiden afval wordt gedeponeed in een 1.000 liter container en wordt verwijderd via een oproepcontract. Bij signalering van een volle container wordt dit doorgegeven aan het aangewezen (kader)lid, waarna Buha wordt gebeld om voor lediging te zorgen.

Nader aan te wijzen (kader)leden van de groep zijn verantwoordelijk voor het wegbrengen van glas en klein chemisch afval.

## 9.5. Verhuur

Het stichtingsbestuur kan het gebouw en terrein verhuren aan andere (scouting)groepen. Met de groep is in de huur / gebruiksovereenkomst afgesproken dat verhuur alleen plaatsvindt buiten de opkomsttijden en activiteiten van de groep.

Afstemming hiervoor vindt plaats middels de verhuurkalender op de website. Speltakken moeten overleggen met de verhuurcoördinator indien zij op afwijkende momenten gebruik willen maken van het gebouw.

### 9.5.1. Verhuur aan derden

Hiervoor gelden strikte voorwaarden en criteria die zijn vastgelegd in het Verhuurreglement en de Huurvoorwaarden van de Stichting.

Het is kaderleden (18+) toegestaan om het gebouw maximaal 1x per jaar gratis zelf gebruiken voor een (privé-)activiteit, maar alleen na toestemming van het Groepsbestuur en indien ze zelf aanwezig en verantwoordelijk zijn. Dit gebruik wordt door het Groepsbestuur afgestemd met het Stichtingsbestuur, verhuurcoördinator en met de speltakken.

## 9.6. EHBO, BHV en Ontruiming

De Stichting is verantwoordelijk voor de aanwezigheid en controle van veiligheidsvoorzieningen (brandblussers, rookmelders, noodverlichting, bewegwijzering etc). Leiding is op de hoogte van de Handleiding Brandveilig gebruik van de locatie.

Tijdens opkomsten en bijeenkomsten met grotere groepen mensen is het streven om altijd iemand met kennis van EHBO en BHV aanwezig te hebben op de locatie. Leiding beschikt over een basiskennis EHBO/BHV en weet wat te doen in geval van calamiteiten (ongevallen, brand, ontruiming etc).

Ten behoeve van de BHV-rol zijn er gele hesjes aanwezig. De opdrachten die door een persoon met een rol in de ontruiming worden gegeven (te herkennen aan een geel hesje) moeten altijd worden opgevolgd.

## 9.7 Gebruik buitenruimte

Het terrein kan door alle speltakken worden gebruikt. De speltakken dienen onderling af te stemmen wie welk deel gebruikt. In het groepsoverleg worden de maandprogramma's voor de komende maand besproken en daarin kan gebruik van tonnen, pionierpalen en touwen en de kampvuurkuil worden afgestemd.

Na gebruik van het terrein dient de speltak te zorgen dat het terrein weer schoon is. Stookplekken moeten worden opgeruimd en gaten gedicht. Pionierpalen die niet worden gebruikt moeten terug in het rek, resten sisal worden weggegooid.

Bij het uitoefenen van de scoutingactiviteiten mag er geen overlast worden veroorzaakt voor omwonenden en passerend verkeer.

## 9.8. Kampvuur / stoken

De werkgroepen onderhoud gebouw en onderhoud terrein zorgen voor voldoende stookhout.

De speltakken mogen dit stookhout vrij gebruiken voor hun opkomsten.

Er is een vaste stookplaats in de kampvuurkuil maar eventueel kan ook gebruik worden gemaakt van tonnen om in te stoken of van grondvuren. Dit mag alleen op het open gedeelte tussen de kampvuurkuil en het gebouw met in achtneming van de benodigde veiligheidsmaatregelen.

De barbecue mag door eenieder worden gebruikt. Na gebruik dient hij schoon en leeg te worden teruggezet. Barbecueën is toegestaan op het 'terras', mits dit niet in de directe omgeving van het (bij)gebouw en veilig en verantwoord gebeurt.

### 9.8.1. Gebruik kampvuurkuil

Op het terrein is een kampvuurkuil aanwezig. Voor een juist gebruik hiervan gelden de volgende regels:

a. Aanwezigheid volwassene - Tijdens het stoken dient er altijd minimaal één kaderlid van Scouting Hamaland aanwezig te zijn van 18 jaar of ouder die toezicht houdt op het vuur. Deze persoon is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de juiste veiligheids- en blusmiddelen.

b. Aanwezigheid blusmiddelen en doven vuur:

- Tijdens het stoken dienen er voldoende blusmiddelen voorhanden te zijn.
- Na afloop van het stoken moeten de vuurresten worden gedoofd.
- De kampvuurkuil wordt achteraf voor zover mogelijk leeggemaakt (denk hierbij aan de grotere resten van houtblokken etc.).

c. Geen gevaar of overlast voor omgeving:

- Het vuur mag geen gevaar opleveren voor de omgeving, denk daarbij aan kleding, windrichting e.d.

- Het vuur mag geen overlast (bijv. rook, roet, stof, walm of geur) veroorzaken voor de omgeving.
- d. Brandstof voor het kampvuur:
- Het is verboden afvalstoffen te verbranden.
  - Bij het stoken mag er enkel gebruik gemaakt worden van schoon, onbehandeld hout als brandstof.
  - Gemakkelijk opstijgende brandstoffen zoals bladeren, papier, houtwol en hooi mogen niet gebruikt worden als brandstof.
  - Bij het aansteken van het vuur mag geen gebruik gemaakt worden van aardolieproducten.
- e. Stoken niet toegestaan:
- Tijdens een stookverbod (in het geval van droogte);
  - Bij een windkracht kleiner dan 1 Beaufort of groter dan 5 Beaufort.
- f. Aanwijzingen toezichhouder(s) - Alle aanwijzingen en bevelen die door of namens de commandant van de brandweer, opsporingsambtenaren van de politie of toezichhouders van de gemeente worden gegeven, dienen altijd en onmiddellijk te worden opgevolgd.

## 9.9. Geluid

In het gebouw en op het terrein mag mechanisch geluid worden gebruikt. Voor installaties in het gebouw geldt dat er geen overlast voor de omgeving mag ontstaan. Het volume wordt in ieder geval gedempt na 23.00 uur 's avonds.

Op het terrein mogen installaties alleen worden gebruikt bij een laag volume. Na 23.00 uur mogen geen installaties op het terrein in gebruik zijn.

## 9.10. Onderhoud

Het onderhoud van het terrein is de verantwoordelijkheid van de Stichting en het Klusteam. Zij zorgen onder andere voor onkruidbestrijding, snoeien en maaien. Materiaal voor dit onderhoud mag alleen worden gebruikt door bevoegden.

# 10. Scoutingkleding

Leden van Scouting zijn herkenbaar door het dragen van een 'uniform'.

Doelstelling hiervan is:

- geen onderscheid tussen arm/rijk
  - herkenbaarheid als Scouting Nederland
  - herkenbaarheid als Scouting Hamaland als onderdeel van Scouting Nederland
- Binnen Scouting Hamaland maken we gebruik van de volgende kledingstukken:

- Scoutfit blousen in de speltakkleuren
  - o Bevers dragen helderrood
  - o Welpen dragen groen
  - o Scouts dragen kaki
  - o Explorers en Roverscouts dragen briquerood
- t-shirt of sweater met opdruk van Scouting Hamaland; per speltak kan dit wisselen van kleur
- t-shirt of sweater met andere herkenbare scouting opdruk
- groepsdas Scouting Hamaland: bruin met gele rand

## 10.1 Wanneer welke kleding?

Opkomsten op eigen terrein

Tijdens opkomsten wordt door iedereen herkenbare scouting bovenkleding gedragen. Hiertoe gelden de Scoutfit speltakblouse van Scouting Nederland of een trui of t-shirt voorzien van opdruk Scouting Hamaland, op een andere herkenbare scouting-opdruk.



Opkomsten buiten eigen terrein

Bij opkomsten buiten het eigen terrein gelden dezelfde kledingregels als op eigen terrein aangevuld met de groepsdas.

Officiële gelegenheden

Bij officiële gelegenheden zoals bijv. Dodenherdenking of andere ceremoniële gelegenheden wordt de scoutfitblouse gedragen in combinatie met een blauwe spijkerbroek of outdoorbroek en tevens de groepsdas.

Kampen

Tijdens kampen gelden de reguliere kledingafspraken waarbij het kampterrein als eigen terrein geldt.

Voor de veiligheid wordt het dragen van een spijkerbroek of outdoorbroek tijdens kampen aangeraden.

### 10.1.1. Toebehoren en draagwijze

Welke naambandjes en badges op het Scoutfit horen en waar ze vastgemaakt moeten worden is te vinden op de website van Scouting Nederland.

Draagwijze:

- Das : over de kraag, met de dasring naar boven geschoven
- Dasring : ter hoogte van de één-na-laatste knoop
- Fluitenkoord : als een fluitenkoord gedragen wordt, dan wordt deze over de schouder gedragen.

De Scoutfit (blouse, das, en broek) moet er netjes en schoon uitzien. De mouwen worden allemaal gelijk gedragen: allemaal lang of (bij warm weer) allemaal opgerold.

## 10.2 Ontwerpen eigen kleding

Er zijn vele mogelijkheden om zelf per speltak of actief team een T-shirt of sweater te dragen. Als Scoutinggroep stimuleren we dat, het laat zien dat we trots zijn op onze groep en de functie die we vervullen.

- a. Per speltak of actief team kan gekozen worden voor een eigen T-shirt en/of sweater.
- b. Gebruik van het Scouting Hamaland logo in overleg met het bestuur.
- c. Ontwerpen van eigen logo per speltak in overleg met het bestuur.
- d. Kosten voor het laten maken van een eigen logo komt voor rekening van de initiatiefnemers (speltak/team).

## 11. Tradities en gebruiken

### 1. Openen en sluiten

Alle opkomsten en activiteiten van Scouting Hamaland hebben een gezamenlijk centraal moment voor openen en sluiten.

- een opkomst wordt geopend en afgesloten met een gezamenlijk lied of het hijsen/strijken van de vlag
- een activiteit wordt afgesloten met de kneepe-cirkel

### 2. viering verjaardagen

Bij de jongere speltakken wordt gebruik gemaakt van het verjaardagsbankje

Bij de oudere speltakken is het gebruik te jonassen

### 3. WTD

Scouting Hamaland heeft gekozen voor de WTD-viering en kent geen St Jorisdag.

### 4. Eetritueel

Het is niet gebruikelijk dat voor het eten even stil wordt gehouden. Op verzoek kan dit wel worden gedaan. Gebruikelijk is wel om gezamenlijk te starten met eten als een iedere heeft opgeschept.

### 5. Liedjes

### 6. Programma

- minimaal 1 insigne per jaar

## BIJLAGE 1

### Gedragscode

Als scouting vereniging staan we volledig achter de gedragscode van Scouting Nederland. De 10 punten uit deze gedragscode worden door al onze vrijwilligers nageleefd. Hieronder staan deze vermeld:

- De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het jeugdlid zich veilig en gerespecteerd voelt;
- De vrijwilliger gaat zo om met een jeugdlid dat zijn/haar waardigheid niet wordt aangetast;
- De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van het jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is;
- De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het jeugdlid. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties tussen vrijwilliger en jeugdlid tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik;
- De vrijwilliger raakt het jeugdlid niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden;
- De vrijwilliger gaat tijdens kampen en activiteiten met respect om met jeugdleden en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals slaapzalen, tenten, omkleedruimten, douches etc.;
- De vrijwilliger beschermt het jeugdlid naar vermogen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en ziet er actief op toe dat de gedragscode door iedereen die bij het jeugdlid is betrokken, wordt nageleefd;
- Als de vrijwilliger gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen;
- De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn;
- In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaald gedrag zal de vrijwilliger in de geest van de gedragscode handelen en zo nodig daarover in contact te treden met de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersonen.

### Aannamebeleid

Nieuwe vrijwilligers of mensen die interesse hebben om te vereniging te ondersteunen hebben altijd eerst een oriënterend gesprek met onze groepsbegeleider of diens plaatsvervanger. Hierbij worden, indien relevant, referenties opgevraagd. Een vrijwilliger heeft altijd een proefperiode van minimaal drie maanden, waarbij wederzijds wordt bekeken of de rol als vrijwilliger bevalt. Gedurende deze periode wordt voor de vrijwilliger een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd.

Aan het einde van de proefperiode en na ontvangst en verwerking van de VOG in Scouts Online wordt bij de eerstvolgende groepsraad een (schriftelijke) instemming gehouden. Bij meerderheid van stem wordt het lidmaatschap van onze vereniging definitief. In uitzonderlijke gevallen waarbij geen meerderheid van stem is behaald, gaat de groepsbegeleider in gesprek met de nieuwe vrijwilliger.

### Calamiteiten en Vertrouwenspersoon

Als er sprake is van een calamiteitensituatie, zoals grensoverschrijdend gedrag, een ongeluk of een sterfgeval, kun je terecht bij de vertrouwenspersoon. Wie de vertrouwenspersoon is wordt vermeld op de website. De vertrouwenspersoon is bereikbaar op het mailadres: [vertrouwenspersoon@scoutinghamaland.nl](mailto:vertrouwenspersoon@scoutinghamaland.nl) Alle gesprekken, zowel via mail als telefonisch, worden vertrouwelijk behandeld.

Ook kun je altijd contact opnemen met het landelijk opvangteam. Dit team bestaat uit landelijk vrijwilligers die groepsbesturen adviseren over hoe ze hiermee om kunnen gaan. Deze vrijwilligers zijn ervaren in de hulpverlening en hebben veel ervaring met dit soort situaties. Zij verwijzen Scoutinggroepen indien nodig door naar de juiste instanties.