

Huishoudelijk reglement Scouting Baden-Powell Roosendaal

1. Begripsbepalingen

- 1.1 Definities
- | | |
|--|--|
| Huishoudelijk reglement
Reglement Scouting NL | Het huishoudelijk reglement Scouting Baden-Powell Roosendaal
De meest recente vastgestelde versie van het huishoudelijk reglement van de Vereniging Scouting Nederland, te vinden via https://www.scouting.nl/ondersteuning/juridische-zaken/huishoudelijk-reglement |
| Statuten | Akte van omzetting Vereniging Scouting Baden-Powell Roosendaal, vastgesteld bij notariële akte d.d. 18 mei 2009, door notaris mr. A. Veldhuizen |
| Stichting | De Stichting Scouting Baden-Powell |
| Vereniging | De Vereniging Scouting Paden-Powell Roosendaal |
| Kaderlid | Een bestuurslid of staf lid van de vereniging |
| Jeuglid | Een lid van een speltak dat jonger is dan 22 jaar |
| Buitengewoon lid | Een lid van de vereniging, niet zijnde een kaderlid of jeuglid |

2. Organisatie

- 2.1 De vereniging omvat de volgende speltakken:
- | Speltak | Leeftijdsgroep volgens reglement Scouting NL |
|----------------|---|
| Bevers | Bevers (5-7 jaar) |
| Pandits | Blauwe vogels |
| Welpen meisjes | Welpen (7-11 jaar) |
| Welpen jongens | Welpen (7-11 jaar) |
| Gidsen | Scouts (11-15 jaar) |
| Verkenners | Scouts (11-15 jaar) |
| Explorers | Explorers (15-18 jaar) |
| Pivo's | Roverscouts (18-21 jaar) |
| Stam(men) | Plusscouts kringen (21+ jaar) |

3. Groepsbestuur

- 3.1 De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging Scouting Baden-Powell.
- 3.2 Het groepsbestuur bestaat uit:
- De groepsvoorzitter
 - De groepssecretaris
 - De groepspenningmeester
 - De groepsbegeleider(s)
 - De praktijkbegeleider
 - De materiaalbeheerder
 - De activiteitencoördinator
- 3.3 Het Dagelijks Bestuur bestaat uit:
- De groepsvoorzitter
 - De groepssecretaris
 - De groepspenningmeester
- 3.4 Het rooster van aftreden van de leden is:
- Einde seizoen 2021-2022 en ieder derde seizoen daarna: groepsvoorzitter en materiaalbeheerder;
 - Einde seizoen 2022-2023 en ieder derde seizoen daarna: groepspenningmeester en praktijkbegeleider;
 - Einde seizoen 2023-2024 en ieder derde seizoen daarna: groepssecretaris, groepsbegeleider en activiteitencoördinator.

- 3.5 Het groepsbestuur bereidt de groepsraden voor, brengt voorstellen ter besluitvorming in en voert de door de groepsraad genomen besluiten uit of laat deze uitvoeren.
- 3.6 Het groepsbestuur brengt op elke vergadering van de groepsraad verslag uit van zijn activiteiten sinds de vorige vergadering.
- 3.7 Het groepsbestuur zorgt ervoor dat elke speltak beschikt over één sleutel van het HK en één sleutel van het magazijn.
- 3.8 Bij langdurige afwezigheid van een bestuurslid wordt door het bestuur een tijdelijke vervanger aangewezen. Deze vervanging geldt in ieder geval tot de eerstvolgende groepsraad.
- 3.9 Het groepsbestuur zorgt voor een afvaardiging naar de regioraad.

4. Groepsraad

- 4.1 Conform de jaarplanning zullen ieder seizoen minstens twee groepsraden plaatsvinden.
- 4.2 De groepsraad bestaat uit bestuursleden, stafleden, vertegenwoordigers van de stammen en oudervertegenwoordigers van de speltakken.
- 4.3 Stemgerechtigd zijn:
 - alle kaderleden (staf- en bestuursleden);
 - één oudervertegenwoordiger per speltak;
 - één vertegenwoordiger namens de pivo's (roverscouts);
 - één vertegenwoordiger namens de verschillende stammen (plusscout-kringen).
- 4.4 Een kaderlid dat tevens lid is van de pivo's of een stam, kan maar namens één speltak een stem uitbrengen; het kaderlid kan dus niet twee keer een stem uitbrengen met betrekking tot een voorstel.
- 4.5 Aan niet-leden van de groepsraad kan spreekrecht worden toegekend door het groepsbestuur.
- 4.6 De groepsraad doet een bindende voordracht voor de benoeming van minimaal vier leden vanuit de groepsraad voor het stichtingsbestuur van de Stichting. Minimaal één van deze leden is lid van het groepsbestuur.
- 4.7 De vertegenwoordiging namens de groepsraad brengt verslag uit van de vergaderingen van het stichtingsbestuur tijdens de groepsraadvergaderingen.
- 4.8 De vertegenwoordiging namens de groepsraad brengt verslag uit van de groepsraadvergaderingen tijdens de vergaderingen van het stichtingsbestuur.

5. Bestuursoverleg

- 5.1 Conform de jaarplanning zullen ieder seizoen minstens 2 bestuursoverleggen plaatsvinden.
- 5.2 Aan het bestuursoverleg nemen alle groepsbestuursleden deel.
- 5.3 In het bestuursoverleg wordt de groepsraad voorbereid en worden actuele en/of urgente onderwerpen besproken.

6. Teamleidersoverleg

- 6.1 Conform de jaarplanning zullen ieder seizoen minstens twee teamleidersoverleggen plaatsvinden.
- 6.2 Aan het teamleidersoverleg nemen deel de teamleiders, de groepsbegeleider en de praktijkbegeleider.

- 6.3 In het teamleidersoverleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:
- de kwaliteit van het spelaanbod;
 - de samenstelling van de stafteams;
 - eventueel: relevante persoonlijke situaties van stafleden.

7. Afstemmingsoverleg

- 7.1 Conform de jaarplanning zullen ieder seizoen minstens drie afstemmingsoverleggen plaatsvinden.
- 7.2 Aan het afstemmingsoverleg kunnen alle stafleden, stamleden en bestuursleden deelnemen. Bij voorkeur is iedere speltak vertegenwoordigd.
- 7.3 Het afstemmingsoverleg wordt voorgezeten door de activiteitencoördinator.
- 7.4 In het afstemmingsoverleg worden minimaal de volgende onderwerpen besproken:
- de jaarplanning;
 - de samenstelling van de werkgroepen;
 - de voortgang en evaluatie van de activiteiten.

8. Groepsvoorzitter

- 8.1 De groepsvoorzitter vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.
- 8.2 Bij afwezigheid van de groepssecretaris neemt de groepsvoorzitter de taken van de groepssecretaris over.
- 8.3 Bij afwezigheid van de groepspenningmeester neemt de groepsvoorzitter de taken van de groepspenningmeester over.
- 8.4 De groepsvoorzitter zit de groepsraden en bestuursoverleggen voor.
- 8.5 De groepsvoorzitter wordt in functie benoemd door de groepsraad.

9. Groepssecretaris

- 9.1 De groepssecretaris is verantwoordelijk voor:
- het versturen van de agenda en onderliggende stukken van groepsraden en bestuursoverleggen;
 - het opstellen van het verslag van de groepsraden en bestuursoverleggen;
 - het voeren van inkomende en uitgaande correspondentie van de vereniging;
 - het voeren van de ledenadministratie.
- 9.2 Bij afwezigheid van de groepsvoorzitter neemt de groepssecretaris de taken van de groepsvoorzitter over.
- 9.3 De groepssecretaris wordt in functie benoemd door de groepsraad.

10. Groepspenningmeester

- 10.1 De groepspenningmeester is verantwoordelijk voor:
- het opstellen van de jaarlijkse begroting;
 - het opstellen van financiële overzichten ten behoeve van de groepsraad en kascontrolecommissie;
 - het jaarlijks bijeen roepen van de kascontrolecommissie en ervoor zorgdragen dat de commissie de kascontrole kan uitvoeren;
 - het beheer van de incassocontracten van de leden en het zorgdragen voor de inning van de contributie;
 - het beheer van de bankrekeningen van de vereniging en het uitvoeren van jaarlijkse controles op de speltakrekeningen;
 - het beheer van de machtigingen tot de speltakrekeningen van de speltakpenningmeesters.

- 10.2 Voor uitgaven hoger dan € 500 moet 2/3 van het Dagelijks Bestuur goedkeuring verlenen aan de groepspenningmeester. Deze goedkeuring moet vastgelegd zijn.
- 10.3 De groepspenningmeester wordt in functie benoemd door de groepsraad.

11. Groepsbegeleider

- 11.1 De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor:
- het opstellen, actueel houden en uitvoeren van het vrijwilligersbeleid van de groep (werven, intakegesprek, attentiebeleid, mobiliteitsoverzicht van de vrijwilligers, voeren van voortgangsgesprekken);
 - het stimuleren van de kwaliteiten van de stafleden en hen activeren om zich hierin verder te ontwikkelen (i.s.m. de praktijkbegeleider);
 - het onderhouden van contacten met stafteams en individuele stafleden, gericht op het versterken van:
 - * De relaties binnen en tussen de stafteams en binnen de groep;
 - * Voldoende uitdaging in functie of klus.
 - de werving en begeleiding (inwerken) van nieuwe stafleden;
 - het bemiddelen bij meningsverschillen binnen de stafteams;
 - het bevorderen van de sfeer en samenhang van de groep stafleden;
 - eventueel: het coördineren van maatschappelijke stages door scholieren.
- 11.2 De groepsbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad.

12. Praktijkbegeleider

- 12.1 De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor:
- het coachen en begeleiden van stafleden en stafteams in hun ontwikkeling, waaronder het stimuleren van uitwisseling met andere speltakken;
 - het faciliteren en initiëren van ontwikkelingsactiviteiten voor stafleden, zoals workshops, trainingen, intervisie, stages, praktijkopdrachten;
 - het bewaken van de deskundigheid van stafteams in het bieden van goede activiteitenprogramma's;
 - het beoordelen, registreren en aanvragen van (deel)kwalificaties voor leiders en teamleiders;
 - het uitvoeren van functiegebonden en organisatorische taken en activiteiten, zoals overleg met groepsbegeleider binnen de groep en met andere praktijkbegeleiders en de praktijkcoach in regio.
- 12.2 De praktijkbegeleider wordt in functie benoemd door de groepsraad.

13. Materiaalbeheerder

- 13.1 De materiaalbeheerder is verantwoordelijk voor:
- de beschikbaarheid van algemene groepsmaterialen;
 - het onderhoud van de groepsmaterialen;
 - het contact onderhouden met de materiaalmeesters van de speltakken;
 - het ontwikkelen van een meerjaren investeringsplan en het bijhouden ervan.
- 13.2 De materiaalbeheerder wordt in functie benoemd door de groepsraad.

14. Activiteitencoördinator

- 14.1 De activiteitencoördinator is verantwoordelijk voor:
- het beheer van de jaarplanning (zie artikel 24);
 - het voorzitten van het afstemmingsoverleg.
- 14.2 De activiteitencoördinator wordt in functie benoemd door de groepsraad.

15. Teamleider speltak

- 15.1 Binnen iedere speltak wordt door het stafteam een teamleider aangewezen.
- 15.2 De teamleider heeft, naast de taken en verantwoordelijkheden die voor alle leidinggevendenden in het team gelden, een aantal aanvullende taken en verantwoordelijkheden. De teamleider is verantwoordelijk voor de invulling van de functies binnen de speltak. Bij de taakverdeling binnen het team kan een aantal 'teamleiderstaken' neergelegd worden bij één of andere stafleden, maar de teamleider blijft hier wel eindverantwoordelijk voor.
- 15.3 De aanvullende kerntaken van de teamleider zijn:
- coördinerende en teamgerichte taken (zoals overzicht houden over de planning en taakverdeling en teamleden hierin begeleiden);
 - kwaliteitsbewaking van het team en het activiteitenprogramma (zie ook de kwalificatiekaart van Scouting Nederland);
 - het vertegenwoordigen van het team binnen en buiten de groep (zoals contacten met ouders en overleg in de groepsraad en op regioniveau).

16. Penningmeester speltak

- 16.1 Binnen iedere speltak wordt door het stafteam een speltakpenningmeester aangewezen.
- 16.2 De speltakpenningmeester is gemachtigd tot en beheert de bankrekening van de betreffende speltak.
- 16.3 De speltakpenningmeester levert jaarlijks in september het overzicht van inkomsten en uitgaven en de onderliggende stukken aan bij de groepspenningmeester ten behoeve van de kascontrole van de speltak.

17. Materiaalmeester speltak

- 17.1 Binnen iedere speltak wordt door het stafteam een materiaalmeester aangewezen.
- 17.2 De materiaalmeester van de speltak is verantwoordelijk voor:
- de uitgifte en inname van materialen uit het magazijn;
 - het opruimen van de materialen uit het magazijn;
 - het inbrengen van wensen bij de materiaalcommissie;

18. Contactpersoon speltak

- 18.1 Binnen iedere speltak wordt door het stafteam een contactpersoon aangewezen.
- 18.2 De contactpersoon van de speltak:
- is verantwoordelijk voor de communicatie naar de ouders van de jeugdleden;
 - vormt het aanspreekpunt voor ouders van de jeugdleden;
 - vormt het aanspreekpunt voor de groepssecretaris.

19. Oudervertegenwoordiger speltak

- 19.1 Door de ouders/verzorgers van de jeugdleden van een speltak wordt één persoon gekozen die de jeugdleden van de betreffende speltak vertegenwoordigt in de groepsraad. Iedere speltak heeft dus één oudervertegenwoordiger.
- 19.2 Indien meer dan één persoon zich kandidaat stelt, dan wordt een (schriftelijke) stemming onder de ouders/verzorgers van de jeugdleden van de betreffende speltak gehouden. Degene die de meerderheid van stemmen heeft, ongeacht het aantal uitgebrachte stemmen, is gekozen.

- 19.3 De afgevaardigde wordt benoemd voor een periode van twee jaar. De benoeming vervalt zodra het lid overgaat naar een andere speltak.
- 19.4 Herbenoeming is mogelijk, er is geen maximale zittingstermijn.

20. Vertrouwenspersoon

- 20.1 De vereniging heeft minimaal één en bij voorkeur twee vertrouwenspersonen.
- 20.2 Het groepsbestuur stelt de vertrouwenspersoon aan en stelt deze voor aan de groepsraad.

21. Commissies

- 21.1 Voor het voorbereiden en uitvoeren van bepaalde taken, kan de groepsraad op voorstel van het groepsbestuur commissies benoemen. Voor zover de statuten en het huishoudelijk reglement of een regeling bij afzonderlijk reglement hierin niet voorzien, is het navolgende in dit hoofdstuk van toepassing.
- 21.2 Commissies kunnen zich laten bijstaan door personen, niet lid van Scouting Nederland. Als de commissie een langere termijn dan één jaar zitting heeft, dienen de leden te worden ingeschreven bij Scouting Nederland. Deze zijn niet contributie-plichtig.
- 21.3 De groepsraad benoemt de leden van commissies op voorstel van het groepsbestuur. Minimaal één van de leden is lid van het groepsbestuur.
- 21.4 De groepsraad stelt voor deze commissies een reglement vast, waarin in ieder geval de taakomschrijving, werkwijze en zittingsduur zijn geregeld.
- 21.5 Het groepsbestuur kan bij tussentijdse vacatures in spoedeisende gevallen tot tijdelijke aanvulling van deze commissies overgaan, tenzij in het reglement van de betrokken commissies anders is bepaald.

22. Lidmaatschap

- 22.1 Een aangemeld lid mag vier opkomsten kosteloos meedraaien. Tijdens deze periode worden de contactgegevens van het aspirant-lid geregistreerd. Deze gegevens zijn alleen in te zien door de stafleden van de betreffende speltak. Na de vier opkomsten dient het lid ingeschreven te worden als lid van de vereniging.
- 22.2 Inschrijven van nieuwe leden gaat via een inschrijfformulier.
- 22.3 Uitschrijven van vertrekkende leden gaat via een mail aan de groepssecretaris.
- 22.4 Inning van de contributie vindt plaats via twee halfjaarlijkse termijnen.
- 22.5 De termijn voor beëindiging van het lidmaatschap is één tot zes maanden. Na beëindiging van het lidmaatschap vindt in beginsel geen restitutie plaats van de contributie.
- 22.6 Leden die gedurende het jaar lid worden, betalen een contributie naar rato van het aantal resterende maanden van het seizoen.

23. Geldmiddelen en verplichtingen van de leden

- 23.1 De contributie wordt in twee termijnen per jaar geïncasseerd via automatische incasso.
- 23.2 Bij de penningmeester kan een schriftelijk verzoek tot een andere betaalwijze dan die uit 23.1 gedaan worden.
- 23.3 Bij uitblijven van betaling is de penningmeester bevoegd na de 3e herinnering administratiekosten in rekening te brengen bij de debiteur.
- 23.4 Bij het uitblijven van betaling is de penningmeester bevoegd alle uit de vordering en/of openstaande factu(u)r(en) voortvloeiende kosten en/of daaruit voortkomende vorderingen te verhalen op de debiteur.

- 23.5 Rover- en plusscouts die stafflid zijn bij een jeugdspelenheid krijgen korting op de contributie ter waarde van de lidmaatschapskosten van Scouting Nederland.
- 23.6 Alle kaderleden en buitengewone leden dienen een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. De aanvraag verloopt via het secretariaat.

24. Jaarplanning

- 24.1 Het afstemmingsoverleg bereidt elk jaar aan het begin van het seizoen een jaarplanning voor.
- 24.2 De jaarplanning wordt vastgesteld door het afstemmingsoverleg; tussentijdse wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door het afstemmingsoverleg.
- 24.3 De jaarplanning omvat een overzicht van alle activiteiten in een toekomstig jaar, waarbij meer dan één speltak is betrokken. Tevens worden de regio-activiteiten in de jaarplanning opgenomen.
- 24.4 De jaarplanning bevat van iedere activiteit:
- de datum van de activiteit;
 - het doel van de activiteit;
 - de betrokken speltakken.
- 24.5 De jaarplanning bevat de data van de zomerkampen en weekendkampen van de speltakken.
- 24.6 De jaarplanning bevat de data van de groepsraden, de teamleidersoverleggen en de afstemmingsoverleggen.
- 24.7 Voor de nadere uitwerking van onderdelen van de jaarplanning kan het afstemmingsoverleg werkgroepen benoemen.

25. Kascontrolecommissie

- 25.1 De kascontrolecommissie bestaat uit twee leden.
- 25.2 Leden van de kascontrolecommissie kunnen maximaal in twee opeenvolgende jaren worden benoemd. Daarbij geldt dat één van de twee leden van de commissie niet het voorgaande jaar ook in de kascontrolecommissie mag hebben gezeten.
- 25.3 Het bestuur draagt kandidaten voor de kascontrolecommissie in de groepsraad voor. Indien de groepsraad akkoord is met deze kandidaten benoemt hij deze mensen als kascontrolecommissie voor één jaar.

26. Gebruik gebouw en terrein

- 26.1 Het gebouw en het terrein dienen uitsluitend gebruikt te worden voor scoutingactiviteiten (tenzij verhuurd) en een redelijke tijd na het afsluiten van de activiteiten dient men het terrein te verlaten. Voor het verlaten dient eenieder erop toe te zien dat de gebouwen in een schone en opgeruimde staat verlaten worden en de verwarming op nachttemperatuur staan.
- 26.2 Schade die aangericht wordt door onverantwoord gedrag, zal verhaald worden op de persoon die de schade heeft veroorzaakt.
- 26.3 Tijdens opkomsten wordt het corvee uitgevoerd volgens een rooster. Het opstellen van het rooster wordt verzorgd door het groepsbestuur. Bij activiteiten buiten de reguliere opkomsten voeren de gebruikers ongevraagd corvee uit.
- 26.4 Goederen of materialen mogen niet op het terrein of in het gebouw worden achtergelaten of gestald, tenzij daar expliciete toestemming voor is gegeven door het groepsbestuur.
- 26.5 Tot het terrein worden alleen (aspirant)leden van de vereniging, hun ouders/verzorgers en huurders toegelaten.
- 26.6 Het is niet toegestaan contant geld achter te laten in gebouw.
- 26.7 Het gebouw en het terrein zijn rookvrij. Ook de zogenaamde e-sigaret is niet toegestaan.

27. Alcohol en bar

- 27.1 Wij volgen het beleid van Scouting Nederland (<https://www.scouting.nl/ondersteuning/regelgeving/alcohol-en-roken>).

28. Zomerkampen

- 28.1 Het zomerkamp is voorbehouden aan de ingeschreven leden en stafleden van desbetreffende speltak.
- 28.2 Ondersteuning door anderen dient vooraf afgestemd te worden met het groepsbestuur.
- 28.3 Iedereen die als staf mee gaat op zomerkamp, dient over een geldige VOG te beschikken en deze ter registratie aan de groepssecretaris te overleggen.
- 28.4 Het groepsbestuur komt bij voorkeur op kampbezoek.

29. Website

- 29.1 Het adres van de website is www.scoutingbaden-powell.nl, verder te noemen website.
- 29.2 Op de website is algemene informatie van de vereniging (o.a. NAW-gegevens, speltakken en draaitijden) te vinden.
- 29.3 Iedere speltak is bereikbaar via <speltak>@sbp.email
- 29.4 Vrijwilligers hebben de mogelijkheid een persoonlijk-, project- of evenement-e-mailadres eindigend op @sbp.email te registreren. De mail wordt door middel van een separate applicatie afgehandeld en doorgestuurd naar het ingestelde adres. Team ICT draagt zorg voor aanmaak en registratie.

30. Beleid ten aanzien van vrijwilligers

- 30.1 Kosten voor opleidingen worden door de groepspenningmeester vergoed, zolang dit in relatie tot de functie staat. De praktijkbegeleider beoordeelt dit.

31. Verzekeringen

- 31.1 Het groepsbestuur sluit relevante verzekeringen af. Buiten deze verzekeringen (opstal, rechtsbijstand en dergelijke) zijn er meer mogelijkheden. Hierdoor is door de groepsraad besloten om bij iedere meerdaagse activiteit met overnachting elders extra voorzieningen te treffen zoals uitgewerkt in dit artikel.
- 31.2 Voor leden, welke elders dan in Roosendaal een meerdaagse activiteit met overnachting(en) ondernemen, wordt door de betreffende organisatoren een 'Reis- en bagageverzekering' via Scouting Nederland afgesloten.
- 31.3 Voor individuele leden, die buiten de organisatie vanuit de vereniging een meerdaagse activiteit met overnachting(en) ondernemen, georganiseerd door Scouting Nederland en/of World Organization of the Scout Movement en/of World Association of Girl Guides and Girl Scouts, of een van de onderdelen van deze organisaties, wordt de reisverzekering op verzoek van het lid tegen kostprijs afgesloten.

32. Privacy

- 32.1 De vereniging volgt het privacybeleid van Scouting Nederland.
- 32.2 Op social media en op het publieke deel van de website worden alleen (impressie)foto's gepubliceerd waarbij de leden vooraf toestemming hebben gegeven. De registratie hiervan vindt plaats in Scouts Online.

32.3 E-mailen naar de (ouders van de) leden gebeurt via Office 365.

33. Slotverklaringen

- 33.1 Het huishoudelijk reglement kan uitsluitend op voorstel van het groepsbestuur worden gewijzigd bij een besluit van de groepsraad.
- 33.2 Minimaal eens per twee jaar zal het groepsbestuur het huishoudelijk reglement opnieuw voorleggen aan de groepsraad.
- 33.3 In geval van strijdigheid tussen een bepaling in het huishoudelijk reglement en de statuten, prevaleren de statuten. In geval van strijdigheid tussen een bepaling in de statuten en het reglement Scouting Nederland, prevaleert het reglement van Scouting Nederland.
- 33.4 Mochten de statuten, het huishoudelijk reglement of het reglement van Scouting Nederland geen uitsluitsel geven dan beslist het groepsbestuur.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld op de groepsraad van 16 augustus 2024

Handtekening groepsvoorzitter