

# Scouting Sint Joris Breda



## Huishoudelijk Reglement

## Inhoudsopgave

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Inleiding .....  | 3  |
| 1.1   | Wijzigingen .....  | 3  |
| 2     | Organisatie .....  | 4  |
| 2.1   | Bestuur .....  | 4  |
| 2.2   | Nieuwe leiding .....   | 4  |
| 2.2.1 | Instroom leiding .....   | 4  |
| 2.2.2 | Uitstroom leiding .....  | 4  |
| 2.3   | Nieuwe (jeugd)leden .....  | 4  |
| 2.3.1 | Instroom .....   | 4  |
| 2.3.2 | Doorstroom .....   | 4  |
| 2.4   | Ledenadministratie .....   | 5  |
| 2.5   | Kleding .....  | 5  |
| 2.6   | Materiaal .....  | 5  |
| 2.7   | Vergaderingen .....  | 6  |
| 2.8   | Sleutels .....   | 6  |
| 2.9   | Cursussen .....  | 6  |
| 2.10  | Kwalificaties .....  | 6  |
| 2.11  | Oudercontacten .....   | 6  |
| 2.12  | Klachtenregeling .....   | 6  |
| 2.13  | Vrijwilligersbeleid .....  | 6  |
| 2.14  | AVG/Privacy .....  | 7  |
| 3     | Activiteiten .....   | 8  |
| 3.1   | Installatie .....  | 8  |
| 3.1.1 | Jeugd .....  | 8  |
| 3.1.2 | Kaderleden en bestuursleden .....  | 8  |
| 3.1.3 | Bekers .....   | 8  |
| 3.2   | Kampen/bivakken .....  | 8  |
| 3.3   | Overvliegen .....  | 8  |
| 3.4   | Opkomsten .....  | 9  |
| 4     | Accommodatie en groot materiaal .....  | 10 |
| 4.1   | Onderhoud, geldend voor iedere speltak .....                                   | 10 |
| 4.2   | Gebruik gezamenlijke ruimtes en buitenterrein .....                            | 10 |
| 4.3   | Grote materialen en tenten .....   | 10 |
| 4.4   | Boten .....  | 10 |
| 4.5   | Vouwwagen .....  | 11 |
| 4.6   | Kampvuurkuil .....   | 11 |
| 4.7   | Roken .....  | 11 |
| 4.8   | Alcohol .....  | 11 |
| 4.9   | Drugs .....  | 11 |
| 4.10  | Overige praktische afspraken over de accommodatie .....                        | 11 |
| 5     | Financiën .....  | 12 |
| 5.1   | Opbrengsten acties .....   | 12 |
| 5.2   | Begrotingen .....  | 12 |
| 5.3   | Contributies .....   | 12 |
| 5.4   | Terugbetalingen .....  | 12 |
| 5.5   | Financiën rondom de kampen .....   | 12 |
|       | Bijlage 1: Gedragscode Scouting Nederland .....                                | 13 |
|       | Bijlage 2: Aannameprocedure aspirant-medewerkers .....                         | 17 |
|       | Bijlage 3: Doorlopende leerlijn Scouting Sint Joris .....                      | 19 |
|       | Bijlage 4: Taakverdeling binnen het groepsbestuur .....                        | 26 |
|       | Bijlage 5: Overzicht activiteiten van Scouting Sint Joris .....                | 27 |
|       | Bijlage 6: Contributies .....  | 29 |
|       | Bijlage 7: Tekening uniform .....  | 30 |
|       | Bijlage 8: Checklist instroomprocedure .....                                   | 31 |
|       | Bijlage 9: Inschrijfformulier speltak .....                                    | 32 |
|       | Bijlage 10: Doorstroom (jeugd)leden .....                                      | 33 |
|       | Bijlage 11: Huurovereenkomst .....   | 34 |
|       | Bijlage 12: Checklist controle verhuur .....                                   | 38 |
|       | Bijlage 13: Verhuurkaders .....  | 39 |
|       | Bijlage 14: Overzicht verzekeringen vereniging Scouting Sint Joris Breda ..... | 41 |

# 1 Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is de basis voor alle afspraken en regels binnen Scouting Sint Joris. Alle kaderleden en bestuursleden houden zich hieraan, aan de Nederlandse wet, aan de bijgevoegde gedragscode en aan het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland, dat te vinden is op [www.scouting.nl](http://www.scouting.nl).

In alle gevallen waarin dit reglement, de statuten en de wet niet voorzien, beslist het bestuur.

Dit huishoudelijk reglement is oorspronkelijk vastgesteld tijdens de vergadering van de groepsraad op 26 oktober 2012.

## 1.1 Wijzigingen

- **Groepsraad 25-8-2014:** Laatste wijzigingen vanwege de nieuwe speltak waterscouts en diverse andere kleine wijzigingen.
- **Januari 2016:** Er zijn een aantal bijlages bijgevoegd: activiteitenoverzicht, verhuurkaders voor het scoutinggebouw.
- **September 2016:** Er zijn een aantal alinea's toegevoegd over het gebruik van de vouwwagen, over de dinorovers en over de erfpachtovereenkomst. Ook is de functie penningmeester losgetrokken van de financieel administratief medewerker.
- **Januari 2017:** Aanpassingen na het opstarten van de matrozen, uitbreiding van het rookbeleid.
- **Juni 2017:** Aanpassingen voor het behalen van de EHBO-kwalificatie, toevoegingen van de doorlopende leerlijn voor de waterspeltakken en een overzicht van de verzekeringen.
- **September 2018:** Belangrijkste aanpassingen zijn: geen borgsom materialen, bij de doorlopende leerlijn alleen de extra technieken laten staan per speltak, functie algemeen bestuurslid toegevoegd, tarieven contributie aangepast.
- **Maart 2020:** Inhoud geactualiseerd.
- **Juni 2020:** Totale revisie van het document.

## 2 Organisatie

### 2.1 Bestuur

- Het bestuur van Scouting Sint Joris bestaat uit minimaal 4 personen, waaronder minimaal een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- De bestuursleden zijn ingeschreven bij de KvK en zijn in SOL te vinden als bestuursleden.
- De bestuursleden hebben ieder een eigen functie met een specifiek takenpakket. Een beschrijving hiervan staat in Bijlage 4: Taakverdeling binnen het groepsbestuur.
- Het bestuur kan beslissen een belronde te houden, bijvoorbeeld bij calamiteiten.

### 2.2 Nieuwe leiding

- Voor het ideale aantal leidinggeevenden c.q. begeleiders per speltak verwijzen we naar de normen van Scouting Nederland. Binnen iedere speltak zijn er meer leidinggeevenden dan hulpleidinggeevenden.
- Voor de minimale leeftijd voor leidinggeevenden, begeleiders en teamleiders houden we de normen aan van Scouting Nederland.

#### 2.2.1 Instroom leiding

- Nieuwe kaderleden worden voorgesteld aan het bestuur.
- Nieuwe kaderleden zijn voorafgaand aan hun installatie minimaal 1 keer bij een groepsraad geweest.
- Nieuwe kaderleden volgen een introductietraject (zie Bijlage 2: Aannameprocedure aspirant-medewerkers).

#### 2.2.2 Uitstroom leiding

- Eventueel terugbetalen van de kosten voor het uniform en dergelijke: zie paragraaf 5.4.
- Eventueel terugbetalen van cursus- en examengeld: zie paragraaf 5.4.

### 2.3 Nieuwe (jeugd)leden

- Aspirant-(jeugd)leden mogen 3 keer gratis een opkomst meemaken. Wordt er tijdens die opkomsten een uitstapje gemaakt waarvoor de (jeugd)leden een extra bijdrage moeten betalen, dan geldt die extra bijdrage ook voor het aspirant-(jeugd)lid. Tijdens die 3 keer wordt het de speltakleiding duidelijk of Scouting iets is voor dit kind, of het kind past in deze groep én of de speltakleiding met dit kind overweg kan. Wanneer het kind zelf ook aangeeft graag te willen blijven, neemt het leidingteam na die 3 keer een besluit:
  - het aspirant-(jeugd)lid kan geïnstalleerd worden en hiervoor wordt een datum gepland;
  - de proefperiode wordt verlengd, omdat er nog onvoldoende duidelijkheid is;
  - wanneer het kind niet past in deze speltak, bekijkt het leidingteam alternatieven: naar een andere speltak of geen lid worden van Scouting Sint Joris. Hierbij is overleg met de groepsbegeleider wenselijk.
- Wanneer het aspirant-(jeugd)lid 3 opkomsten heeft meegemaakt, kan de speltakleiding eventueel aan de ouders voorstellen om een afspraak te maken voor een voorlichtingsgesprek om de installatie of een andere situatie te bespreken.
- Wordt het aspirant-(jeugd)lid geïnstalleerd, dan laat het leidingteam het inschrijfformulier voor de speltak (zie Bijlage 9: Inschrijfformulier speltak) en het inschrijfformulier voor de ledenadministratie (Scouts Online) invullen, zodat alle gegevens compleet zijn. De leiding vraagt nadrukkelijk of alles duidelijk is voor de ouders.

#### 2.3.1 Instroom

- De leeftijdsgrenzen van de speltakken worden gehanteerd conform de regels van Scouting Nederland. Dit met een marge van één jaar afhankelijk van de situatie en/of het (jeugd)lid.
- (Jeugd)leden die op de wachtlijst staan en nog niet aan de beurt zijn, krijgen voorrang op de wachtlijst als er een ernstige scheefgroei dreigt tussen de aantallen jongens en meisjes binnen de speltak.

#### 2.3.2 Doorstroom

- Als (jeugd)leden overvliegen of overvaren naar een andere speltak, is het van belang dat de beide speltakken gegevens uitwisselen. Dit mag mondeling en schriftelijk, afhankelijk van wat de speltakken onderling met elkaar afspreken. Hiervoor is een checklist gemaakt, zie Bijlage 10: Doorstroom (jeugd)leden. Ook is het wenselijk om het oude speltakformulier door te geven, zodat de nieuwe speltak voldoende informatie heeft.

## 2.4 Ledenadministratie

- De ledenadministratie wordt bijgehouden met het programma Scouts Online (SOL). De vrijwilliger die zich bezighoudt met de ledenadministratie heeft ook de contacten daarover met Scouting Nederland. De financiële ledenadministratie is in handen van de penningmeester van de vereniging. Deze wordt hierbij ondersteund door de financieel administratief medewerker.

### **Wat doet de ledenadministrateur?**

- Ledenaantal bijhouden in SOL
- Leden inschrijven en uitschrijven, dit communiceren naar de voorzitter en penningmeester
- Up to date houden inschrijfformulieren
- VOG's aanvragen en beheren
- Houdt bij wanneer iemand leiding is geworden in het jubilea-overzicht
- Ledenadministrateur is geen aparte bestuursfunctie

## 2.5 Kleding

- Insignes, naambandjes, kampbandjes en andere scoutingversierselen moeten op de juiste plaats op het uniform worden bevestigd. Zie Bijlage 7: Tekening uniform. In het algemeen geldt voor naambandjes: linkermouw = activiteiten met overnachting en alles wat je verdiend hebt, rechtermouw = activiteiten van een dag en herinneringen.
- De ouders van een (jeugd)lid schaffen de benodigdheden aan voor de installatie. Dit gebeurt in overleg met de speltakleiding. Wanneer de speltakleiding benodigdheden koopt, worden de kosten daarvan doorberekend aan de ouders.
- Op de blouse of het T-shirt wordt altijd de Sint Joris-das, blauw met rode rand, gedragen.
- Bij een huwelijk of overlijden van een verenigingslid wordt per gelegenheid bekeken of het officiële scoutingtenue gedragen wordt.
- Bij een buitentemperatuur van circa 25 graden of hoger mag het Sint Joris-T-shirt met scoutingdas worden gedragen. Ook een ander donkerblauw T-shirt met scoutingdas is dan toegestaan.
- Het officiële tenue bestaat uit: een blauwe, lange spijkerbroek of scoutingbroek, een Sint Joris-T-shirt en/of een scoutingblouse (speltakafhankelijk), een Sint Joris-das en eventueel een hoofddekseel (speltakafhankelijk).

Kleding per speltak:

- Bevers: rode blouse, (beverpet), groepsdas + dasring
- Welpen: groene blouse, groepsdas + dasring
- Dolfijnen: blauwe blouse, (dolfijnenpet), groepsdas + dasring
- Scouts: kaki blouse, groepsdas + gevlochten dasring
- Waterscouts: blauwe blouse, groepsdas + dasring
- Explorers: brique blouse, groepsdas + gevlochten dasring
- Matrozen: blauwe blouse, groepsdas + dasring.
- Clemensgroep Rood: kaki blouse, groepsdas + dasring
- Dinorovers: scoutingtrui of zwarte blouse, groepsdas + dasring
- Plus-scouts: scoutingtrui, groepsdas + dasring
- Loodsen: scoutingblouse of trui, groepsdas + dasring.

## 2.6 Materiaal

- De materiaallijsten voor reguliere opkomsten moeten minimaal 2 weken van tevoren worden ingeleverd bij de materiaalbeheerder. Voor kampen geldt een termijn van 1 maand.
- Materialen die staan opgesteld in het Drakennest, kunnen alleen worden gebruikt voor niet-opkomstdoelen met toestemming van de materiaalbeheerder.
- Verbruiksmaterialen en andere kleine materialen komen voor rekening van de speltakkas.
- Bij het gebruik van materialen uit de kookkasten worden een of meer kisten beschikbaar gesteld om te voorkomen dat de kisten incompleet worden door 'lenen' uit een andere kist. Het aantal kookkasten dat ter beschikking wordt gesteld, is afhankelijk van de groepsgrootte.
- Pannen en andere toebehoren uit het Drakennest mogen niet worden meegenomen op kamp.
- De EHBO-dozen in het Drakennest worden in opdracht van het bestuur bijgehouden door een gekwalificeerde EHBO'er binnen de groep. De speltakken zorgen bij activiteiten buiten het Drakennest voor een eigen EHBO-trommel.
- De brandblussers van het Drakennest mogen niet worden meegenomen naar buitenactiviteiten. Speltakken zorgen ervoor dat ze zo nodig zelf goedgekeurde brandblussers en blusdekens regelen bij buitenactiviteiten.
- Gebruik van de vouwwagen alleen na overleg met het bestuur en de scoutsleiding.

- Gebruik boten, buiten de reguliere wateropkomsten, alleen na overleg met het bestuur, de materiaalbeheerder en de dolfijnenleiding (voor optimisten en kano's) en/of de waterscoutsleiding en/of matrozenbegeleiding (voor vletten). De materiaalbeheerder houdt de planning bij in een register. Dit geldt ook voor het gebruik van tenten, aanhangers en dergelijke. Meld eventuele schade aan tenten, boten en voertuigen direct bij de materiaalbeheerder. De vletten mogen niet worden gebruikt zonder dat er (bege)leiding aanwezig is met kwalificatie Kielboot III.
- De dolfijnenleiding zorgt voor het onderhoud aan de optimisten en de (bege)leiding van de waterscouts/matrozen zorgt voor het onderhoud van de vletten. Loodsen ondersteunen bij het botenonderhoud.
- Neem bij twijfel vooraf contact op met de materiaalbeheerder.

## 2.7 Vergaderingen

- De vergaderingen van het bestuur en de groepsraad zijn op maandagavond. De algemene ledenvergadering (ALV) is 1 keer per jaar in het najaar.
- De agenda is minimaal 1 week voor de betreffende vergadering in het bezit van alle relevante kaderleden en bestuursleden. Het verslag wordt uiterlijk 2 weken na de vergadering per mail verstuurd.
- Binnen Scouting Sint Joris hebben personen stemrecht conform het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en de oprichtingsakte van vereniging Scouting Sint Joris.
- Nieuwe kaderleden moeten minimaal 1 keer bij een groepsraad zijn geweest voordat ze worden geïnstalleerd.
- Het bestuur stelt een werk- en beleidsplan op voor Scouting Sint Joris en houdt dit actueel. Er vindt 4 keer per jaar een groepsraad plaats, 4 keer per jaar een bestuurs- en teamleidersvergadering en 6 keer per jaar een bestuursvergadering zonder teamleiders en kaderleden. Deze vergaderingen zijn vastgelegd in de jaarplanner.

## 2.8 Sleutels

- De teamleider van de speltak is de enige die in het bezit is van de sleutels van het Drakennest. Hij moet zich daarvoor legitimeren bij het bestuur. Wanneer een speltak een extra set sleutels nodig heeft, kan deze worden aangevraagd bij het bestuur. Het bestuur beslist per verzoek of er sleutels bijgemaakt worden. De kosten van deze extra sleutels zijn voor rekening van de betreffende speltak.
- Er is een sleutelplan waarop is bijgehouden wie welke sleutel bezit. De sleutels staan op naam van de teamleider. Hij ontvangt ook een unieke alarmcode. Bij misbruik kan het bestuur besluiten om de sleutels af te nemen.

## 2.9 Cursussen

- Inschrijvingen voor cursussen en trainingen vinden plaats in samenspraak met de praktijkbegeleider.
- Cursus- en/of examengeld wordt eerst door het kaderlid zelf betaald. Er geldt een terugbetalingsverplichting bij het voortijdig verlaten van de vereniging, zie paragraaf 5.4.

## 2.10 Kwalificaties

- Binnen elke speltak heeft de teamleider een teamleiderskwalificatie. Zonder deze kwalificatie is het niet mogelijk om teamleider te worden.
- Elke speltak heeft minstens 1 kaderlid met een geldig EHBO-diploma of een certificaat EHBO-vaardigheden via Scouting Nederland met aanvullende lessen reanimatie.
- Binnen elke speltak heeft minstens 1 kaderlid een kampkwalificatie.
- Elke nieuw kaderlid wordt tijdens de instroomprocedure meegenomen in het Scouting Academy-traject voor gekwalificeerd leiding.

## 2.11 Oudercontacten

- Oudercontacten verlopen in eerste instantie via de speltakleiding.
- Lijken de ouders enthousiast over Scouting, dan worden zij erop gewezen dat er mogelijkheden zijn voor vrijwilligerswerk binnen de groep.

## 2.12 Klachtenregeling

Scouting Sint Joris heeft een klachtenregeling, zie het document op de Google Drive.

## 2.13 Vrijwilligersbeleid

Scouting Sint Joris heeft een vrijwilligersbeleid, zie het document op de Google Drive.

## 2.14 AVG/Privacy

Scouting Sint Joris verwerkt persoonsgegevens. Zie hiervoor het privacybeleid op de website van Scouting Sint Joris en het privacystatement op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy).

- Het papieren inschrijfformulier wordt bewaard vanwege de machtiging tot afschrijving van de contributie (tot maximaal 1 jaar na uitschrijving).
- Het speltak-/kampformulier wordt zorgvuldig bewaard in een map in een afgesloten kast van de speltak. Digitaal worden deze documenten, indien gewenst, opgeslagen in OneDrive of Google Drive. Het formulier wordt direct vernietigd en digitaal verwijderd na afloop van het lidmaatschap van het (jeugd)lid of het betreffende kamp. De (bege)leiding deelt de inhoud van het formulier uitsluitend met derden indien daar een medische noodzaak voor is.
- Bij vergaderingen staat in de verslaglegging wie aan-/afwezig was. De verslagen worden digitaal bewaard. Hiervoor geldt de wettelijke bewaartermijn.
- Iedere speltak heeft de beschikking over een fysieke lijst met namen, adresgegevens en telefoonnummers van leden en ouders/verzorgers. Deze wordt bewaard in een afgesloten kast op het scoutinggebouw. De contactlijsten zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de betreffende speltak. De contactlijsten worden elk jaar na afloop van een scoutingseizoen vernietigd.
- Bij de lidmaatschapsregistratie wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken en verspreiden van beeldmateriaal van het betreffende (jeugd)lid. Toestemming is altijd tussentijds in te trekken.
- Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek, dan wordt dit conform het protocol 'datalekken verwerkers' gemeld bij Scouting Nederland via [privacy@scouting.nl](mailto:privacy@scouting.nl). Na de melding van een datalek heeft Scouting Nederland een informatieplicht die voorschrijft dat leden worden geïnformeerd over wat er met hun persoonsgegevens is gebeurd.

## 3 Activiteiten

- Alle activiteiten moeten in de jaarplanner worden opgenomen om ervoor te zorgen dat er materiaal en/of ruimte beschikbaar is. De verhuurder vanuit Scouting Sint Joris kan alleen rekening houden met activiteiten die in de jaarplanner staan.
- Bij gezamenlijke activiteiten worden er draaiboeken gemaakt, waarin ieders taak nauwkeurig staat aangegeven.
- Als groepsactiviteiten worden de volgende evenementen aangemerkt: Jota/Joti, overvliegen, familiebingo, Jantje Beton en Sint Joris-dag. Zie voor meer informatie het actuele activiteitenoverzicht.

### 3.1 Installatie

#### 3.1.1 Jeugd

- Kleding en andere benodigdheden: zie paragraaf 2.5.

#### 3.1.2 Kaderleden en bestuursleden

- Introductie van nieuwe kaderleden en bestuursleden, zie Bijlage 2: Aannameprocedure aspirant-medewerkers en Bijlage 8: Checklist instroomprocedure.
- Dubbelfuncties van kaderleden worden door het verenigingsbestuur niet gestimuleerd, maar zijn toegestaan mits de noodzaak kan worden aangegeven en/of wanneer iemand dit heel graag wil vanuit persoonlijke ambitie. Tijdens de groepsraad wordt voorafgaand aan de stemming de dubbelfunctie benoemd en onderbouwd. Het is en blijft de verantwoordelijkheid van kaderleden met een dubbelfunctie om ervoor te zorgen dat de zaken in beide speltakken goed lopen. De andere kaderleden mogen hierdoor niet extra belast worden. De dubbelfuncties maken ook deel uit van de individuele evaluaties en teamevaluaties.
- Er vindt geen stemming plaats door de groepsraad bij korte of langdurige ondersteuning.
- Een (jeugd)lid mag als hulpleiding voor een speltak worden gevraagd en ingezet als deze persoon 1 jaar de explorers of matrozen heeft meegemaakt. Dit na overleg tussen de begeleiding van de explorers of matrozen en de speltakleiding die het (jeugd)lid wil benaderen om hulpleiding te worden en met toestemming van de ouders. Het bestuur wordt hierover ingelicht.

#### 3.1.3 Bekers

- De bekens van Scouting Sint Joris worden beheerd door het bestuur. Bij installaties is, zo mogelijk, een bestuurslid aanwezig om een beker uit te reiken aan de nieuwe leden.

### 3.2 Kampen/bivakken

- Alle deelnemende (jeugd)leden én kaderleden vullen vooraf een kampformulier in met hun bijzondere gegevens.
- Kinderen van leidinggevendens die geen lid zijn van Scouting Sint Joris, kunnen mee op kamp/bivak als hun ouders anders niet mee zouden kunnen. Dit om te voorkomen dat er een tekort aan kaderleden zou ontstaan. Deze kinderen mogen echter geen belemmering zijn voor de gang van zaken tijdens het kamp. Ze betalen wel kampgeld. Bij alle waterspeltakken is minimaal zwemdiploma A vereist.
- Kampmedewerkers die geen lid zijn van Scouting Sint Joris, maar die wel als hulp meegaan (bijvoorbeeld als kookstaf) moeten minimaal 1 maand voor de activiteit worden aangemeld bij het bestuur met alle personalia. Ze moeten voor deelname een geldige VOG kunnen overleggen. Deze wordt door de ledenadministratie aangevraagd. Aan deze deelname is geen contributie verbonden. De betrokkenen zorgen zelf voor een adequate (reis)verzekering.
- De verzekering van Scouting Nederland is slechts een aanvullende verzekering. De speltakken kunnen binnen Nederland het beste een eigen reisverzekering afsluiten. Buiten Nederland is dit zelfs verplicht. De speltakleiding regelt dit en betaalt de kosten hiervan uit het eigen kampbudget.
- Iedere deelnemer aan een kamp levert een verklaring omtrent medisch handelen in, die is ondertekend door de ouders.

### 3.3 Overvliegen

- Overvliegen is een groepsactiviteit, meestal op de derde zaterdag van het nieuwe scoutingseizoen. De overvliegers hebben van tevoren minimaal 1 opkomst met hun nieuwe speltak meegedraaid.



- In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld door overvolle speltakken of kinderen die anders te oud worden, kan in januari worden overgevlogen in overleg met de ouders en de betreffende speltakken; dit is vanwege de kleine aantallen geen groepsactiviteit.
- Zie ook paragraaf 2.3.2.

### **3.4 Opkomsten**

- In de vakanties van de basisscholen zijn er geen opkomsten, met uitzondering van het eerste weekend. In bijzondere gevallen beslist het bestuur of er op feestdagen opkomst is. Dit besluit wordt tijdig naar de ouders gecommuniceerd door de teamleiders. Bijzonderheden worden altijd opgenomen in de jaarplanner.
- Uiterlijk op 15 januari en 15 september van ieder jaar sturen de teamleiders van de speltakken hun programmaoverzicht van het komende halfjaar naar de secretaris. Dit om het bestuur te informeren. Het programmaoverzicht bevat minimaal alle opkomsten en per opkomst de activiteitengebieden en de taakverdeling binnen het leidingteam.

## 4 Accommodatie en groot materiaal

Scouting Sint Joris maakt gebruik van het gebouw 'het Drakennest' en het terrein aan de Rietdijk 10 in Breda. De accommodatie is in gebruik via een erfpachtovereenkomst met de gemeente Breda. Het pand is bedoeld voor maatschappelijke en educatieve doeleinden. Dit betekent dat het scoutinggebouw alleen daarvoor gebruikt en verhuurd mag worden. Ook mag het gebouw verhuurd worden aan andere scoutinggroepen. Voor het gebruik en de verhuur heeft Scouting Sint Joris een reglement en een huurovereenkomst opgesteld. Zie Bijlage 11: Huurovereenkomst en Bijlage 13: Verhuurkaders.

Voor een prettig en veilig gebruik en een goede sfeer is het belangrijk dat iedereen zich aan onderstaande regels houdt voor het onderhoud en de schoonmaak van het scoutinggebouw:

### 4.1 Onderhoud, geldend voor iedere speltak

a) gebruikte spelruimte:

- vloer vegen van de gebruikte ruimtes en de gang;
- meubilair op de juiste plaats en schoon achterlaten;
- controleren van de buitendeuren, ramen, lampen, enzovoort;
- luchtroosters en nooduitgangen vrijhouden;
- afval opruimen in de daarvoor bestemde prullenbakken en afvalcontainers.

b) keuken en hal:

- vloer vegen, afval opruimen;
- meubilair op de juiste plaats en schoon achterlaten;
- afwassen, kasten inruimen;
- controleren van de buitendeuren en lampen;
- koelkast netjes achterlaten;
- algemene theedoeken en handdoeken in de wasmand gooien, zodat deze gewassen kunnen worden.

c) toiletten en sanitair:

- schoonmaken van de toiletten en het sanitair na de opkomst;
- ernstige vervuiling na de opkomst schoonmaken.

### 4.2 Gebruik gezamenlijke ruimtes en buitenterrein

Het materiaalbeheer van Scouting Sint Joris voert het klein onderhoud van de gezamenlijke ruimtes en het buitenterrein uit. Scouting Sint Joris is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van het pand. Wanneer dat nodig is, wordt de hulp van de kaderleden gevraagd. Algemeen gelden deze regels:

- Laat alles schoon en opgeruimd achter.
- Ruim materialen op in de kasten, kisten, het magazijn of de berging.
- Zet fietsen in de rekken, stal geen fietsen tegen of in het gebouw.
- Zet auto's op de parkeerplaats en niet op het gras of de rest van het terrein.
- Meld klusjes op het formulier in de keuken. Klussen zoals het doorspoelen van de kranen zijn verdeeld. Hiervoor is een planning opgesteld.
- Huisdieren zijn in het scoutinggebouw toegestaan, mits ze geen overlast veroorzaken.

### 4.3 Grote materialen en tenten

De groep heeft voor grote materialen en tenten een vaste materiaalbeheerder aangewezen. Bij hem kunnen speltakken aangeven welke materialen en tenten zij willen gebruiken. Voor reguliere opkomsten geldt een aanvraagtermijn van 2 weken. Voor kampen is dit 1 maand. Wees zuinig op het materiaal, lever het droog en schoon in en meld eventuele defecten en gebreken direct aan de materiaalbeheerder.

### 4.4 Boten

De groep heeft vletten, optimisten en kano's. Deze boten vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het onderhoud en het beheer worden uitgevoerd door de waterspeltakken (dolfijnen, waterscouts en matrozen) samen met het materiaalbeheer van de groep. Deze boten worden na gebruik altijd opgeruimd op de hiervoor bestemde plaatsen op het terrein. De vletten mogen alleen worden gebruikt met (bege)leiding met een kwalificatie Kielboot III. Gebruik door andere speltakken vindt enkel plaats in overleg met het bestuur en de waterspeltakken.

## 4.5 Vouwwagen

De groep heeft een vouwwagen. Deze valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het onderhoud en het beheer van de vouwwagen worden uitgevoerd door de scoutsleiding samen met het materiaalbeheer van de groep. Gebruik van de vouwwagen door andere speltakken is alleen mogelijk na overleg met het bestuur en de scoutsleiding.

## 4.6 Kampvuurkuil

In de kampvuurkuil zijn vuren toegestaan met vlammen tot maximaal 2 meter boven de bodem van de kampvuurkuil. Zo loopt de omgeving geen gevaar om vlam te vatten. Zorg dat er voldoende blusmiddelen klaarstaan voordat je het vuur aansteekt. Verlaat het terrein pas als je zeker weet dat het vuur volledig gedoofd is en geen gevaar meer kan opleveren. Ruim na afloop de kampvuurkuil op.

## 4.7 Roken

- In het Drakennest mag niet worden gerookt. Ook het gebruik van een shisha(pen) of e-smoker is niet toegestaan.
- Kaderleden roken buiten het zicht van de (jeugd)leden. Bovendien zorgen zij ervoor dat er altijd voldoende kaderleden aanwezig blijven bij de (jeugd)leden. Een uitzondering geldt voor de Clemensgroep Rood, waarvan de leden ook mogen roken tijdens de opkomst.
- (Jeugd)leden die de leeftijd hebben dat ze mogen roken, roken buiten het zicht van andere (jongere) (jeugd)leden.
- Roken is toegestaan op de daarvoor bestemde rookplekken: voor het Drakennest, bij de achterdeur van de grote zaal en in de kampvuurkuil.
- De asbak is alleen voor as; gooi er geen ander afval in.
- Peuken horen in de daarvoor bestemde asbak/prullenbak.
- Alle bovenstaande regels gelden ook voor het gebruik van een shisha(pen) of e-smoker.

## 4.8 Alcohol

- Tijdens geen enkele scoutingactiviteit wordt alcohol gebruikt.
- In het Drakennest is het, onder voorwaarden, toegestaan zwak alcoholische dranken te nuttigen als er geen sprake is van een scoutingactiviteit of als er sprake is van verhuur aan derden. Hiervoor geldt:
  - Het nuttigen van zwak alcoholische dranken is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur, door personen van 18 jaar en ouder.
  - Alcohol wordt nooit genuttigd in het bijzijn van (jeugd)leden, voor, tijdens of na een opkomst. Ook mag er geen alcohol zichtbaar en bereikbaar zijn voor (jeugd)leden. Gesignaleerd misbruik levert per direct een alcoholverbod op. Het bestuur beoordeelt dit. Betrokken personen kunnen andere passende maatregelen verwachten.
  - Bij een scoutingactiviteit moeten altijd 2 personen nuchter zijn.
- Bij constatering van openbare dronkenschap, drugsgebruik of vandalisme voor, tijdens of na reguliere opkomsten neemt het bestuur disciplinaire maatregelen.

## 4.9 Drugs

- Het gebruiken en/of onder invloed zijn van welke drug dan ook is verboden. Dit geldt voor alle (scouting)activiteiten in en rond het Drakennest. Personen die onder invloed zijn van drugs, worden direct van het terrein verwijderd.
- Gesignaleerd misbruik levert per direct een terreinverbod op. Betrokken personen kunnen andere passende maatregelen van het bestuur verwachten.

## 4.10 Overige praktische afspraken over de accommodatie

- Meld gebreken en defecten aan het gebouw, de inventaris en het terrein direct bij de voorzitter.
- Breng niet zonder overleg wijzigingen aan op het terrein of in het gebouw.
- Voorkom overlast voor omwonenden.
- Privé-eigendommen die in het gebouw worden gebruikt of achtergelaten, vallen onder het eigen risico van de eigenaar. Laat geen geld achter in het gebouw en berg kostbare zaken zo veel mogelijk op.
- Wanneer meerdere speltakken samen draaien, maken zij samen schoon.

## 5 Financiën

### 5.1 Opbrengsten acties

- Opbrengsten uit niet-speltakgebonden acties zijn voor de vereniging. Denk hierbij aan Jantje Beton, carnaval, familiebingo en de Haagse Beemden Loop. Deze inkomsten zijn in de begroting opgenomen.
- Opbrengsten uit speltakgebonden acties gaan volledig naar de betreffende speltak. Denk hierbij aan een pannenkoekenhuis, benefiet-BBQ, Scoutingloterij en stroopwafelactie.

### 5.2 Begrotingen

- Een maand voor de groepsraad van september/oktober moet bij de groepspenningmeester een begrotingsverzoek worden ingediend voor het komende jaar.
- Voor groepsactiviteiten wordt een begroting gemaakt die moet passen binnen het budget, zoals vastgesteld voor dat financiële jaar.
- De begrotingsverzoeken en de jaarbegroting worden voorgelegd aan de groepsraad.

### 5.3 Contributies

- Jaarlijks beslist de groepsraad (op advies van het bestuur) of de contributies worden geïndexeerd met een percentage van de prijsindex. Een eventuele verhoging wordt aangekondigd in de ALV. Deze verhoging gaat vervolgens in op 1 januari van het volgende boekjaar. De contributie wordt in de eerste maand van ieder kwartaal geïnd. Voor de actuele contributiebedragen, zie Bijlage 6: Contributies.
- Binnen 2 weken na afloop van het kwartaal levert de speltakpenningmeester zijn afrekening in bij de financieel administratief medewerker. Deze maakt daarna een voorschot over voor het nieuwe kwartaal, dat is gebaseerd op het actuele aantal ingeschreven leden.
- Tweemaal per jaar (waarvan één keer voor het kerstkamp) kan een beroep worden gedaan op een weekendbijdrage van € 12 per (jeugd)lid. Dit geld moet 4 weken van tevoren worden aangevraagd bij de financieel administratief medewerker.
- De financiële ledenadministratie is in handen van de financieel administratief medewerker.
- Wanneer een lid een kwartaal niet kan betalen en daarmee de incasso storneert, is de financieel administratief medewerker degene die in contact treedt met de ouders. Na 2 kwartalen zonder betaling, is het lid – in overleg met het bestuur en de teamleider – niet meer welkom tijdens de opkomsten totdat de verschuldigde contributie is betaald. De ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd door het bestuur.

### 5.4 Terugbetalingen

- Nieuwe kaderleden kunnen de kosten voor hun uniform declareren bij de financieel administratief medewerker. Wanneer een nieuw kaderlid binnen 1 jaar na zijn installatie opstapt, betaalt hij deze kosten naar rato terug. Het uniform blijft eigendom van het kaderlid.
- Cursus- en/of examengeld wordt eerst door het kaderlid zelf betaald. Voor het declareren van de kosten bij de financieel administratief medewerker is een bewijs van deelname nodig. Na het volgen van een door de vereniging betaalde cursus, is het kaderlid verplicht minimaal 2 jaar als leiding te blijven. Vertrekt hij eerder, dan betaalt hij een reëel deel van het cursusgeld terug aan de vereniging. Dit ter beoordeling aan het bestuur.

### 5.5 Financiën rondom de kampen

- Voor kampen en weekenden wordt altijd een begroting gemaakt.
- Het kampgeld wordt per speltak vastgesteld en geïnd.

## Bijlage 1: Gedragscode Scouting Nederland

Scouting Nederland vindt een veilige fysieke en sociale omgeving voor haar jeugdleden en vrijwilligers belangrijk. Een van de hulpmiddelen daarbij is het gebruik van een gedragscode. Hierin staat wat wel en niet gewenst is in de omgang tussen vrijwilligers en jeugdleden.

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en jeugdleden binnen Scouting zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen dus nooit precies grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen vrijwilligers en jeugdleden die bij ons komen absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als vereniging voor al onze vrijwilligers een gedragscode opgesteld. Deze is opgenomen in het Huishoudelijk reglement en daardoor voor alle leden van toepassing. De gedragscode vormt een aanvulling op het Wetboek van Strafrecht waarin is opgenomen wat juridische grenzen zijn in de omgang met minderjarigen.

1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het jeugdlid zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De vrijwilliger gaat zo om met een jeugdlid dat zijn/haar waardigheid niet wordt aangetast. D
3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van het jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
10. 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 een door het bestuur aangewezen persoon.

Datum en plaats:  
Ondertekening lid

-----

Ondertekening bestuur vereniging

-----

© Scouting Nederland, juni 2012

## Toelichting gedragscode

Veel grenzen in het contact tussen vrijwilligers en jeugdleden binnen Scouting zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen dus nooit precies grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is dichtbijheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen vrijwilligers en jeugdleden die bij ons komen absoluut ontoelaatbaar zijn!

In art. 249 van het Wetboek van Strafrecht staat: Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwd minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vierde categorie. Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). En het afbeelden maken van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Daarom hebben wij als vereniging voor al onze vrijwilligers een gedragscode opgesteld. Deze is opgenomen in het Huishoudelijk reglement en daardoor voor alle leden van toepassing.

In deze gedragscode wordt gesproken over vrijwilliger en jeugdlid. Onder vrijwilliger wordt in de gedragscode iedereen verstaan die binnen Scouting Nederland volgens het huishoudelijk reglement de functie van kaderlid heeft. Jeugdleden zijn de jeugdleden zoals gedefinieerd in het huishoudelijk reglement.

**1. De vrijwilliger zorgt voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het jeugdlid zich veilig en gerespecteerd voelt.** Het kind moet worden gerespecteerd. Er mag geen onderscheid worden gemaakt naar of nadruk worden gelegd op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, culturele achtergrond, leeftijd of lichamelijke kenmerken. Dat betekent dat het kind zich zowel tijdens de activiteiten van de vereniging, maar ook daarbuiten veilig moet voelen en het gevoel moet hebben dat hij zich - letterlijk - vrij kan bewegen.

**2. De vrijwilliger gaat zo om met een jeugdlid dat zijn/haar waardigheid niet wordt aangetast.** Dit betekent dat je een kind / jongere nooit op een manier bejegent die hem in zijn waardigheid aantast. Je onthoudt je van discriminerende, kleinerende of (seksueel) intimiderende opmerkingen en gedragingen. Dit geldt tijdens de activiteiten, maar ook daarbuiten, tijdens alle activiteiten die door of namens de vereniging worden georganiseerd.

**3. De vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van het jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is.** In het vrijwilligerswerk komt het veel voor dat men kinderen ook kent vanuit sociale contacten. Maar de vrijwilliger is binnen de vereniging altijd de verantwoordelijke. Binnen de vereniging gaat het niet om vriendschap of andere sociale relatie, maar om de relatie vrijwilliger – jeugdlid. Het is belangrijk dat de vrijwilliger zich bewust is van zijn positie, die ook buiten de vereniging door kan spelen. Het gaat erom dat de vrijwilliger gepaste afstand houdt en niet verder doordringt in het privéleven van het jeugdlid dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel (activiteit) van de vereniging. Bijvoorbeeld: het onnodig vragen stellen over het privéleven, persoonlijke afspraken maken, contact opnemen met het kind buiten de activiteiten van de vereniging om, jeugdleden thuis uitnodigen (in een één op één situatie), enzovoort. Binnen Scouting is vaak sprake van verbanden tussen leden die los staan van de contacten binnen de vereniging, zoals bestuursleden of leiding met kinderen op de groep, leiding waarbij jeugdleden ook buurtgenoten zijn e.d. Dit artikel richt zich niet op de contacten die uit deze verbanden komen. Het is wel belangrijk dat de vrijwilliger de lijnen tussen de twee verbanden zo duidelijk mogelijk houdt. Daar waar zijn rol als vrijwilliger van de groep een rol gaat spelen handelt hij in de geest van deze gedragscode.

**4. 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 mag zijn positie en relatie nooit gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid, of die de grenzen van de relatie overschrijden. Hierbij kan worden gedacht aan:

- een seksueel / erotisch geladen sfeer scheppen;
- seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grof taalgebruik of schuine moppen;
- het stellen van vragen over seks, bijvoorbeeld over masturbatie, frequentie en vormen van vrijen;

- het jeugdlid op een niet-functionele wijze bekijken en aanraken waarbij de ogen of handen zijn gericht op de geslachtskenmerken;
- bevrediging van de eigen seksuele verlangens.
- alle seksuele handelingen en relaties tussen vrijwilligers en jeugdleden tot 18 jaar, of met iemand met een ontwikkelingsachterstand, zijn ontoelaatbaar en strafbaar volgens artikel 249 Wetboek van Strafrecht.

Tussen volwassenen en kinderen / jeugdigen is sprake van een natuurlijk overwicht en dus een machtsverschil. Een kind kan daardoor zaken moeilijker weigeren, of overzien waar het om gaat. Het is aan de volwassene om de grenzen te bewaken. Dit geldt ook voor mensen met een ontwikkelingsachterstand / verstandelijke beperking. De kalenderleeftijd vormt bij hen geen criterium, maar het feit dat zij een achterstand hebben in de verstandelijke en/of emotionele en sociale ontwikkeling.

Dit betekent dat de vrijwilliger:

- nooit seksuele toenadering zoekt tot kinderen/jongeren en/of een seksueel of erotisch geladen sfeer schept (bijvoorbeeld door het laten zien van porno, of de eigen geslachtsorganen);
- een kind/jongere nooit gebruikt voor bevrediging van de eigen seksuele en/of agressieve verlangens;
- nooit (met seksueel gedrag) mag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van het jeugdlid óók niet wanneer hij/zij je daartoe lijkt uit te nodigen, dan wel onomwonden uitnodigt;
- wanneer er een erotisch/seksueel geladen sfeer mocht ontstaan, of zou kunnen ontstaan, tussen de vrijwilliger en het jeugdlid, de vrijwilliger afstand neemt en de situatie bespreekbaar maakt met medeleiding, het bestuur of de vertrouwenspersoon;
- wanneer bij de vrijwilliger gevoelens van verliefdheid, maar ook afkeer of agressie ontstaan t.o.v. het kind / de jongere, neemt de vrijwilliger afstand en maakt de situatie bespreekbaar met medeleiding, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

#### **5. De vrijwilliger raakt de het jeugdlid niet op zodanige wijze aan, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.**

Uitgangspunt is dat het jeugdlid het als seksueel getint ervaart. Bijvoorbeeld: het te lang vasthouden van een hand bij begroeten of afscheid nemen, iemand naar je toetrekken, je tegen het kind / de jongere aandrukken, een tongzoen geven, aanraken van billen en borsten, enzovoort. Functionele aanrakingen zijn soms noodzakelijk (een jong of gehandicapt jeugdlid helpen bij het naar de wc gaan) of wenselijk (een jeugdlid troosten) en mits daar geen misbruik van gemaakt wordt, toegestaan. De vrijwilliger moet er voor zorgen dat daar waar lichamelijk contact noodzakelijk en functioneel is, dit contact of deze aanraking niet verkeerd - in de zin van seksueel getint of intimiderend - kan worden geïnterpreteerd. De vrijwilliger houdt bij lichamelijk contact rekening met grenzen die het jeugdlid aangeeft, leeftijd, ontwikkelingsniveau, achtergronden, de specifieke situatie en wat maatschappelijk en/of cultureel als aanvaardbaar wordt gezien.

#### **6. De vrijwilliger gaat tijdens kampen en activiteiten met respect om met jeugdleden en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals slaapzalen, omkleedruimten, douches etc. Met respect betekent in dit beval bijvoorbeeld dat:**

- de vrijwilliger en het jeugdlid bij voorkeur niet met zijn tweeën op reis gaan, maar met bijvoorbeeld een extra vrijwilliger of meerdere jeugdleden;
- de vrijwilliger en het jeugdlid in een één op één situatie niet op één kamer slapen; er zijn minstens twee vrijwilligers op een groep kinderen;
- met respect omgaan met de ruimtes waarin de kinderen zich bevinden, betekent dat het jeugdlid zich daar veilig moet voelen, zijn privacy gewaarborgd is en sociale controle niet is uitgesloten. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:
- niet zonder aankondiging de slaapzaal of tent betreden en bij voorkeur in gezelschap van een andere volwassene;
- de deur of tent open laten staan na het binnentreden, tenzij duidelijk is dat beiden behoefte hebben aan een zekere privacy;
- gesprekken met het kind in een neutrale ruimte worden gehouden (niet in kleedruimte, slaapkamer of tent).

#### **7. 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. De vrijwilliger heeft binnen zijn mogelijkheden de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welzijn van het jeugdlid. Indien de vrijwilliger grensoverschrijdend gedrag signaleert is hij verantwoordelijk**

het ongewenste gedrag te (doen laten) stoppen en te zorgen voor de veiligheid van het kind. De vrijwilliger is alert op signalen die kunnen wijzen op seksueel misbruik / overtreding van de gedragscode.

**8. 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.** Alle vermoedens of constatering van seksueel misbruik moeten worden gemeld. Het kan zijn dat een jeugdlid een vrijwilliger in vertrouwen neemt en vertelt dat iemand hem/haar misbruikt. De vrijwilliger belooft in een dergelijk geval geen geheimhouding. Feiten van vertrouwelijke aard, aan jou toevertrouwd, moeten te allen tijde worden gerespecteerd. Maar wanneer de belangen van het jeugdlid in het geding zijn, dient de vrijwilliger hiervan melding te maken of tenminste een derde te raadplegen. Indien enigszins mogelijk gebeurt dit in overleg met het jeugdlid.

**9. De vrijwilliger krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.** Door vergoedingen dreigen de objectiviteit van het handelen en de onafhankelijke positie van de vrijwilliger en die van het jeugdlid in het gedrang te komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor (seksueel) machtsmisbruik.

**10. 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 treden met een door het bestuur aangewezen persoon.** Dit betekent dat de vrijwilliger ook alert is op gedragingen die niet direct als seksueel misbruik of intimidatie zijn te betitelen, maar wel als grensoverschrijdend worden ervaren. Ook in dit geval is het belangrijk dat passende maatregelen worden genomen, zoals het aanspreken van de persoon in kwestie. Desgewenst kan de vrijwilliger de in het protocol genoemde personen raadplegen.

© Scouting Nederland, juni 2012



## Bijlage 2: Aannameprocedure aspirant-medewerkers

Iedereen die zich aanmeldt bij Scouting Sint Joris, voor welke functie dan ook, doorloopt de volgende procedure:

1 De aspirant-medewerker neemt contact op met de groepsbegeleider (of een ander bestuurslid) of omgekeerd. Er wordt een afspraak gemaakt voor een kennismakingsgesprek. Wanneer iemand daadwerkelijk een functie krijgt binnen de groep, is ook een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig. Deze is gratis voor scoutinggroepen. Deze procedure maakt direct duidelijk dat Sint Joris geen risico's neemt wat betreft de veiligheid van haar (jeugd)leden.

2 Tijdens het kennismakingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan bod:

- functieomschrijving;
- verwachting van de tijdsinvestering voor algemene opkomsten, vergaderingen en extra activiteiten;
- doelstellingen van Scouting Nederland;
- introductie in de groeps cultuur van Scouting Sint Joris;
- aannameprocedure, met daarbij een duidelijke motivatie.

Ook wordt er verteld dat Scouting Sint Joris bij Scouting Nederland in Leusden navraag doet naar deze persoon, ook als hij zegt geen scoutingervaring te hebben. In het gesprek moet ook duidelijk worden of er voor deze aspirant-medewerker speciale afspraken gelden en welke dit zijn. Het vastleggen van deze afspraken voorkomt later onduidelijkheid. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt er afgesproken wanneer en bij welke speltak of in welke functie de aspirant-medewerker voorgesteld wordt. De groepsbegeleider stelt voor de introductie het betreffende team en het bestuur op de hoogte. Zie ook bijlage checklist instroomprocedure.

3 Als het om een nieuw kaderlid gaat, stelt de groepsbegeleider hem voor aan het team. Dit gebeurt ruim voor de opening van de opkomst. Hierbij wordt de aspirant-leider direct gekoppeld aan zijn mentor. Dit is een kaderlid dat (liefst) goed bekend is met scouting en met Sint Joris. Dit hoeft niet per se de teamleider te zijn. De mentor besteedt speciale aandacht aan de aspirant-leider, helpt hem waar hij kan en probeert ervoor te zorgen dat de aspirant-leider zich zo snel mogelijk thuis voelt binnen het team en de speltak. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de aspirant-leider en begeleidt hem ook naar en in de groepsraad. De mentor houdt contact met de groepsbegeleider over het verloop van de inwerkperiode van de aspirant-leider.

4 De aspirant-leider heeft een proefperiode van twee maanden actieve deelname. In deze periode wordt gekeken of de aspirant-leider zich thuis voelt in de betreffende speltak en binnen Scouting Sint Joris. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk, mits gemotiveerd.

5 Vóór de installatie zijn er minstens twee evaluatiemomenten geweest en heeft er een stemming plaatsgevonden in de groepsraad. Een evaluatie bestaat uit een gesprek met de aspirant-leider en de groepsbegeleider, een gesprek met het betreffende team en de groepsbegeleider en een gesprek met alle drie de partijen. Tijdens het tweede, en zo nodig derde, evaluatiegesprek valt het besluit of de aspirant-leider in dit team goed functioneert, bij deze speltak goed op zijn plaats is en of hij kan worden geïnstalleerd. Is het antwoord op deze drie vragen 'ja', dan wordt een datum vastgesteld waarop de aspirant-leider officieel lid wordt van Scouting Sint Joris.

Is het antwoord op een van de vragen 'nee', dan wordt er gezocht naar een oplossing. Zou de aspirant-leider beter op zijn plaats zijn in een andere speltak of bij een ander team? Blijkt al tijdens het eerste evaluatiegesprek dat de aspirant-leider niet goed kan functioneren binnen de betreffende speltak of het betreffende team en lijkt hier geen goede oplossing voor, dan is een eerdere overplaatsing of een andere oplossing wenselijk en wordt niet gewacht tot de proeftijd van twee maanden om is.

Als de evaluaties positief zijn en de aspirant-leider geïnstalleerd kan worden, vindt er in de groepsraad een stemming plaats. Voor de stemming plaatsvindt, houden de groepsbegeleider en de teamleden van de desbetreffende speltak een kort betoog waarom de aspirant-leider benoemd moet worden als kaderlid. Tijdens de stemming mogen alle kaderleden en bestuursleden stemmen om het nieuwe kaderlid aan te nemen. Er zijn drie mogelijke antwoorden: 'voor', 'tegen' en 'geen mening'. Aan het eind van de stemming tellen twee personen de stemmen en is het democratische besluit bekend.

6 Aspirant-leiders die lid worden van Scouting Sint Joris, nemen deel aan Scouting Academy onder begeleiding van de praktijkbegeleider.

### **Wat doet de praktijkbegeleider?**

- Kwaliteiten van vrijwilligers stimuleren en hen activeren zich hierin verder te ontwikkelen
- Het stimuleren van deskundigheid van ieder kaderlid en elke speltak. (individueel en als team)
- Het begeleiden van het on-the-job ontwikkelen van competenties op team- en individueel niveau
- Het inplannen van begeleidingsmomenten samen met het kaderlid, het organiseren van coachingsgesprekken met het individu en team
- Het ondersteunen van leidinggevend en teams door de volgens Scouting Nederland ontwikkelde aanpak voor deskundigheidsbevordering
- Praktijkbegeleider is geen aparte bestuursfunctie

7 Met aspirant-medewerkers die lid worden van Sint Joris wordt besproken dat een opzegtermijn van drie maanden heel wenselijk is. Deze tijd is nodig om de opvolging te regelen en de lopende zaken af te sluiten en over te dragen.

Voor het aannemen van nieuwe bestuursleden en andere medewerkers (niet direct leidinggevend) gelden de punten 1, 2 en 7 en voor zover gewenst de toewijzing van een mentor. Zowel nieuwe bestuursleden als nieuwe kaderleden moeten bij twee andere speltakken een opkomst bijwonen om zo kennis te maken met de diverse speltakken en hun (bege)leiding. Er geldt een proeftijd van een half jaar, daarna volgt een evaluatie.

## Bijlage 3: Doorlopende leerlijn Scouting Sint Joris

25 september 2012

Deze doorlopende leerlijn is gebaseerd op kennis en vaardigheden mbt scoutingtechnieken.

Wij hebben er voor gekozen om in onze doorlopende leerlijn niet elk activiteitengebied nauwkeurig te beschrijven. Hierin heeft elke speltak de vrijheid om te indelen zoals ze dit zelf willen kijkend naar de 8 activiteiten gebieden, insignes en de progressiematrix van de desbetreffende speltak.

### **Bever naar welpen:**

- Zwemdiploma
- Kunnen fietsen
- Veters strikken en aankleden
- Oude wijven knoop en beginselen platte knoop
- Leren wat een bijl en zaag is , en dat het gevaarlijk kan zijn.
- Leren wat vuur is, dat je daar niet bij mag komen. Leren het aansteken van een kaarsje.
- Beginnen met primitief koken (zoals broodjes op kampvuur) of boven een kaars.
- Leren zich oriënteren in waar ze zijn doormiddel van herkenningspunten.
- Leren overweg gaan met speelse tochttechnieken zoals speurtocht, dingen zoeken, fototocht , route met lintjes.
- Leren een nachtje van huis te zijn en slapen op een matje en in een slaapzak.
- Leren kleine hapjes en maaltijden maken, ook kunnen ze afwassen, afval weggoaien en veilig om gaan met een fornuis.
- Kennen eenvoudige hygiëne regels onder begeleiding: handen wassen na het plassen , handen wassen na het niezen ,voor het eten.
- Herkennen aspecten van veiligheid: brandweer, politie en ziekenhuis. Houden zich aan opgelegde afspraken zoals bij de groep blijven en niet met vreemden meegaan.
- Doen mee aan een ontruimingsoefening.
- Eenvoudige kennis EHBO: weten wanneer iemand gewond is, pleister plakken, koelen als je je verbrand hebt.

Bever weten dat ze onderdeel zijn van een groep, maar spelen veelal naast elkaar. Ze weten dat je een ander geen pijn mag doen en dat je naar de leiding moet luisteren. Bever leren een onderscheid te maken tussen goed en kwaad. Bever zijn zich er nog niet van bewust dat ze iemand kunnen pesten met woorden. Ze leren dat ondanks dat niet iedereen hetzelfde is, je toch samen kunt spelen. Bever kunnen alsjeblieft / dankjewel zeggen.

### **Welpen naar scouts:**

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken
- Mastworp (herkennen)
- Platte knoop, achtknoop
- Vriendschapsbandjes maken en scoobydoo-en
- Windrichtingen kennen
- Routebeschrijving lezen (tekst)
- Uitleg over hoe je een plattegrond gebruikt, coördinaten en legenda
- Kunnen speurtochten, fototochten, leren route te volgen
- Begin van koken, hapjes maken. Gebruik maken van keukenmes. Afwassen, afval weggooien, een boodschappenlijstje maken
- Samenwerken
- Durven vragen te stellen
- Basisveiligheidsregels bij een kampvuur
- Hulp kunnen roepen bij EHBO
- Basisregels gebruik maken van een zakmes
- Leren branddriehoek, basis regels kampvuur.
- Beginselen van primitief koken, broodjes bakken, soep maken.
- Leren een weekendje van huis te zijn en te slapen op onbekend terrein.
- Kunnen de regels voor persoonlijke verzorging toepassen: schone kleren aantrekken, jezelf wassen , zorgen voor je bagage en je eigen lokaal schoonmaken.
- Leren verkeersregels en oefenen dit op de fiets, leren meer over veiligheid door bijv excursie naar politie. Ze begrijpen waar een ontruimingsoefening voor is.
- Kennis EHBO: verschillende wonden herkennen, kennen het noodnummer, 5 belangrijkste EHBO punten.

Welpen hoeven niet te kunnen pionieren, niet alle tochttechnieken te beheersen en hoeven nog geen kompas te kunnen lezen. Het is vooral belangrijk dat ze bovenstaande puntjes wel eens gezien en zelf gedaan hebben.

Welpen werken in groepjes en tweetallen samen. Ze kennen de basisomgangsregels (bijvoorbeeld uit de welpenwet) en zijn erop gericht straf te vermijden / een beloning te krijgen. Zo leren ze dat je bepaalde regels moet volgen. Gidsen en helpers leren in hun nest op te letten dat iedereen het naar de zin heeft. Jongere welpen weten dat ze naar hun gids / helper moeten luisteren. Welpen weten dat niet iedereen hetzelfde is, maar je toch netjes met elkaar om gaat. Welpen zijn verbaal in staat om iemand te pesten, weten wat pesten is en leren dat je dat niet mag doen. Ze kennen het verschil tussen pesten en plagen, maar weten niet altijd goed de grens hier tussen te bewaken.

### **Scouts naar explorers:**

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken
- Tenten opzetten en afbreken
- Leren kamperen in een patrouille
- Pionieren (mastworp, kruissjorring)
- Knopen: paalsteek, achtknoop, dubbele achtknoop
- Knoopervaring: het bouwen van een keuken, driepoot
- Tochttechnieken (polletje- pijltje, kruispuntenroute, oleaat, kompas, strippenkaart)
- Koken (met gasbrander en gasstel, bereiden van een avondmaaltijd voor de patrouille)
- Kunnen zelfstandig boodschappen doen voor een avondmaaltijd voor de patrouille
- Kampvuur maken & veiligheid
- Leren diverse soorten vuur maken
- Scouts kunnen primitief een maaltijd koken op een kampvuur
- Leren zelfstandig kanoën
- Leren omgaan met een bijl en gebruik maken van een zakmes
- Materiaal opgeruimd achterlaten
- Programma onderdelen bedenken
- Hygiëne basisregels (voedselhygiëne en een schone kampomgeving)
- Basis EHBO; pleister plakken, snel verbandje, ontsmetten, brandwonden, insectenbeten
- Dragen zorg voor hun eigen veiligheid, weten waar je wel of niet mag lopen of zwemmen
- Samen uit , samen thuis principe, dragen veiligheidshesjes tijdens een tocht

Scouts kunnen zich al goed verplaatsen in een ander. Ze weten welk effect bepaald gedrag op de ander kan hebben en kennen de correcte sociale omgangsvormen. Scouts weten dat je respect voor jezelf en elkaar hebt. In de ploeg leren ze in overleg tot een besluit te komen. De ploegleider kan dit besluit uitleggen aan anderen. Scouts bevinden zich in de puberteit, wat ook op het gebied van seksualiteit veranderingen met zich meebrengt. Ze zijn zich bewust van de manier waarop je hier (met elkaar) mee omgaat en van de gevolgen / effecten die pesten op iemand kunnen hebben. Ze herkennen een situatie waarin iemand gepest wordt.

**Explorers naar roverscouts:**

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken, uitbreiden van scoutingtechnieken denk aan leren van nieuwe knopen, moeilijke tochttechnieken of in uitdagende omstandigheden
- Het bedenken en uitvoeren van een programma
- Het voorbereiden en organiseren van een weekendkamp
- Het voorbereiden en organiseren van een zomerkamp
- Meehelpen bij gezamenlijke activiteiten van de gehele scouting
- Basis EHBO; voorgaande + pincet, koelen, afbinden en het verschil tussen huisartsenpost en 112
- Leren gebruik maken van verschillende soorten bijlen en houtbewerken met een (zak)mes
- Kampvuur maken van diverse materialen en van diverse groten
- Kunnen behalve een avondmaaltijd ook moeilijke gerechten maken op een primitieve manier
- Het uitzetten van een route op een kaart
- Omgaan met een GPS systeem
- Kunnen grotere objecten pionieren
- Leren primitief kamperen
- Kunnen een uitgebreid menu samenstellen, koken voor de hele speltak en rekening houden met allergieën
- Kunnen zelfstandig kanoën in verschillende omstandigheden
- Bewust van normen en waarde m.b.t. hygiëne, kruisbesmetting en het schoonmaken en houden van een lokaal en kampomgeving
- Zijn in staat procedures rondom veiligheid niet alleen op zichzelf toe te passen maar ook op hun omgeving
- Elkaar kunnen aanspreken
- Irritaties uitspreken
- Feedback geven
- Behalen elke jaar een jaarbadge door te voldoen aan de eisen zoals vermeld op [www.scouting.nl](http://www.scouting.nl) en in het explorer-kompas
- Nemen in hun tweede/ 3de jaar deel aan het afdelingsbestuur

Explorers zijn in staat om met anderen samen te werken, ook als je onderling verschilt. Ze weten in een groep de kwaliteiten van elkaar te benutten. Binnen de afdeling weten ze wanneer er niet respectvol met elkaar omgegaan wordt en ze kunnen dit op een goede manier aankaarten en oplossen. Explorers komen in de groep gezamenlijk tot een besluit en weten wat de nadelen zijn wanneer dit niet gebeurt. Explorers stellen onder begeleiding in de groep pesten aan de orde en bespreken hoe dit te voorkomen / ermee om te gaan.

**Roverscouts naar Leiding/Plusscouts/ Loodsen:**

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken
- Het bedenken en uitvoeren van een programma
- Het voorbereiden en organiseren van een weekendkamp
- Het voorbereiden en organiseren van een zomerkamp (voor kinderen)
- Meehelpen bij gezamenlijke activiteiten van de gehele scouting
- Mee organiseren van gezamenlijke activiteiten en kampen voor de gehele scouting
- Voldoen aan het huishoudelijk reglement
- Kunnen primitief koken op verschillende warmte bronnen zoals motorkamp, kampvuur etc.
- Kunnen houthakken en zagen en bereiden de materiaal waar ze mee werken uit naar bijvoorbeeld een motorzaag
- Kunnen overweg met kaarten van een andere omgeving bijvoorbeeld het buitenland
- Leren omgaan met routetechnieken die je in de auto nodig hebt zoals TomTom of autokaarten lezen
- Leren buiten bestaande kampeerplaatsen veilig te overnachten
- Kunnen hygiëne regels en voorschriften overbrengen op anderen
- Weten op welke vormen van veiligheid je moet letten als je op reis gaat (inenting, visum, verzekering)

Roverscouts brengen normen en waarden op anderen over. Ze zijn bekend met het protocol 'intimiteit'. Roverscouts kunnen een gesprek over pesten in een groep aangaan en begeleiden.

## Doorlopende leerlijn voor de waterspeltakken

### Dolfijnen naar waterscouts:

- Platte knoop
- Mastworp
- Paalsteek
- Achtknoop
- Slipsteek
- Veilig met een optimist kunnen varen bij een normale wind
- Koersen kennen: in, aan, half, ruim, en voor de wind
- Bootonderdelen en hun doel, van de optimist benoemen
- Basis voorrangregels op het water kennen
- Kanoën: in- en uitstappen, vooruit, achteruit, achtje maken, peddel vast houden, commando's geven, omslaan.
- Zwemdiploma A en B
- Kruispuntenroute
- 8 Windrichtingen kennen
- Routebeschrijving lezen
- Weten wat de legenda inhoudt
- Van A naar B komen met behulp van een plattegrond
- Onder begeleiding koken, zelfstandig hapjes maken, basisbeginselen van hygiëne in de keuken
- Tent opzetten en afbreken onder begeleiding
- Samenwerken
- Durven vragen te stellen
- Basisveiligheidsregels bij een kampvuur
- Hulp kunnen roepen bij EHBO

### Waterscouts naar matrozen:

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken
- Schootsteek
- Rondtorn twee halve steken
- Kikkerbeleg
- Kruissjorring
- Diagonaalsjorring
- Pionieren
- Veilig onder begeleiding met een vlet kunnen varen bij een normale wind en weten wat te doen indien het harder gaat waaien.
- Veilig weg varen uit een haven met een vlet
- Veilig een haven binnen varen met een vlet
- Bootonderdelen en hun doel van een vlet kennen
- Voorrangregels op het water kennen
- 16 windrichtingen kennen en weten waar de wind vandaan komt
- Koersen kennen: in, aan, half, ruim, voor en binnen de wind
- Veilig omgaan met een kano: in- en uitstappen, vooruit, achteruit, achtje maken, peddel vasthouden, commando's geven, omslaan
- Tenten opzetten en afbreken en deze correct kunnen opbergen
- Tochttechnieken: kruispunt, bolletje pijltje, kaart, kompas, kaarthoekmeten, strippenkaart, helikopterroute
- Koken: zelfstandig een maaltijd kunnen bereiden met alle spullen uit een standaard kookkist, daarbij de veiligheids- en hygiëne regels in acht houdend
- Kampvuur maken & veiligheid, branddriehoek kennen
- Leren omgaan met een hakbijl en je zakmes leren gebruiken
- Kookkist correct opruimen en inrichten
- Bewustzijn en zorg dragen voor het materiaal
- Je kampterrein schoonhouden
- Basis EHBO; pleister plakken, snel verbandje, ontsmetten, brandwonden, insectenbeten



**Matrozen naar loodsen:**

- Beheersen bovenstaande (scouting)technieken
- Pionieren, objecten zelf ontwerpen en uitvoeren
- Zelf uitzetten van een tocht
- Bedenken en uitvoeren van hun programma
- Zelf organiseren/voorbereiden van kampen/weekendjes
- Elkaar leren aanspreken op verschillende punten.
- Een evaluatie houden

## Bijlage 4: Taakverdeling binnen het groepsbestuur

### **Wat doet de voorzitter?**

- Algemene aansturing van de groep
- Vertegenwoordigt de groep naar de gemeente en externen
- Het leiden van de groepsraad en groepsbestuursvergaderingen. De voorzitter zorgt dat besluiten worden genomen
- Afstemmen van werkzaamheden in het bestuur
- Toezien op totstandkoming van meerjarenbeleid, jaarplan en taakverdeling in de groep
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden

### **Wat doet de secretaris?**

- Verslaglegging van de vergaderingen
- Correspondentie en administratieve contacten
- Plannen van de vergaderingen samen met de voorzitter

### **Wat doet de penningmeester?**

- Jaarlijks opstellen en bewaken van de (meerjaren)begroting en resultatenrekening
- Jaarlijks opstellen van een financieel jaarverslag en een balans
- Acquisitie van middelen, subsidies en fondsen in samenwerking met anderen
- De penningmeester wordt ondersteund door de financieel administratief medewerker. Deze zorgt voor de financiële administratie, beheer bankrekeningen, archief, beheer machtigingen en incassosysteem, controle speltakkassen en coördinatie financiële acties. Deze functie maakt geen onderdeel uit van het bestuur

### **Wat doet de groepsbegeleider? Deze taken zijn verdeeld onder de bestuursleden**

- Jaarlijks informeren bij de individuele vrijwilligers om te horen hoe het gaat
- Werving en begeleiding nieuwe vrijwilligers
- Bemiddelen bij meningsverschillen binnen de vrijwilligersteams
- Sfeer en samenhang van de groep vrijwilligers bevorderen
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden
- Elk jaar een teamevaluatie houden met elke speltak, waarbij alle leiding aanwezig is

### **Algemeen bestuurslid**

- Bijwonen vergaderingen
- Mede bepalen en bewaken beleid
- Algemeen bestuursleden kunnen een specifiek aandachtsgebied hebben.

## Bijlage 5: Overzicht activiteiten van Scouting Sint Joris

### Overzicht activiteiten t.b.v. algemene inkomsten acties Scouting Sint Joris

| Activiteit    | Wanneer         | Frequentie     | Duur   | Aantal vrijwilligers   | Inzet alle speltakken verwacht | Kosten | Opbrengst                                   | Opmerkingen   |
|---------------|-----------------|----------------|--|--|--------------------------------|--------|---|---|
| Carnaval      | februari        | Jaarlijks      | 4 avonden en opbouw                              | 5-10 Personen  | Nee                            | € 0,-  | €900,-                                      | Investering in versiering is reeds gedaan. Daarnaast apparatuur Amber en Dennis   |
| Jantje beton  | Maart (wisselt) | Jaarlijks      | 5 avonden en zaterdag                            | 5-6 Personen   | Ja                             | € 0,-  | € 675,-                                     | Alleen kosten voor het huren van de bussen. De kosten worden verrekend, net als de stortingskosten met het geld wat we hebben opgehaald met de collecte . |
| Familie bingo | Maart           | Jaarlijks      | 10 dagdelen prijsjes en de dag van de bingo      | 5 personen   | Nee                            | € 50,- | € 750,-                                     | Kosten voor inkoop drinken, chips en bingokaarten   |
| NL Doet       | Maart           | Jaarlijks      | 10.00- 17.00                                     | 8-15 Vrijwilligers en ouders. Evt speltakken laten meehelpen | Wenselijk                      | €30,-  | Schoon gebouw, klusjes gedaan en mooie tuin | Kosten zijn lunch, drinken en eventueel wat materiaal.  |
| AH            | ??              | Jaarlijks      | 10.00 -17.00 uur                                 | 4  | Nee                            | € 0,-  | Lange termijn samenwerking en sponsoring    | Uitproberen wat dit oplevert  |
| X Kids        | Mei             | Twee Jaarlijks | 10.00 – 15.00                                    | 3 personen   | Nee                            | € 0,-  | PR, je laten zien in de wijk                | Vlot bouwen en begeleiden   |
| HB Loop       | Mei             | Jaarlijks      | 10.00 – 17.00 uur evt de dag ervoor wat opbouwen | 10- 15, incl. (Water)scouts, RSA                             | Ja                             | € 0,-  | € 400,-                                     | €25,- per persoon voor een hele dag.  |

**Afspraak i.v.m. verkeer regelen:**

De voorzitter krijgt van de BEO (Bureau evenementenondersteuning) de aanvraag voor verkeersregelaars en legt dit voor in een vergadering. Indien kort tijd (door een mail te sturen naar de personen met een verkeersregelaarspasje).

**Andere acties:**

Elke aanvraag die bij Scouting Sint Joris binnenkomt wordt voorgesteld in de groepsraad of bestuur/TL-vergadering. Wij krijgen veel aanvragen vanwege onze maatschappelijke betrokkenheid, bekendheid en we worden genoemd als fijne partij om mee samen te werken, met betrouwbare en hardwerkende vrijwilligers.

**Acties voor geld of scoutingactiviteiten:**

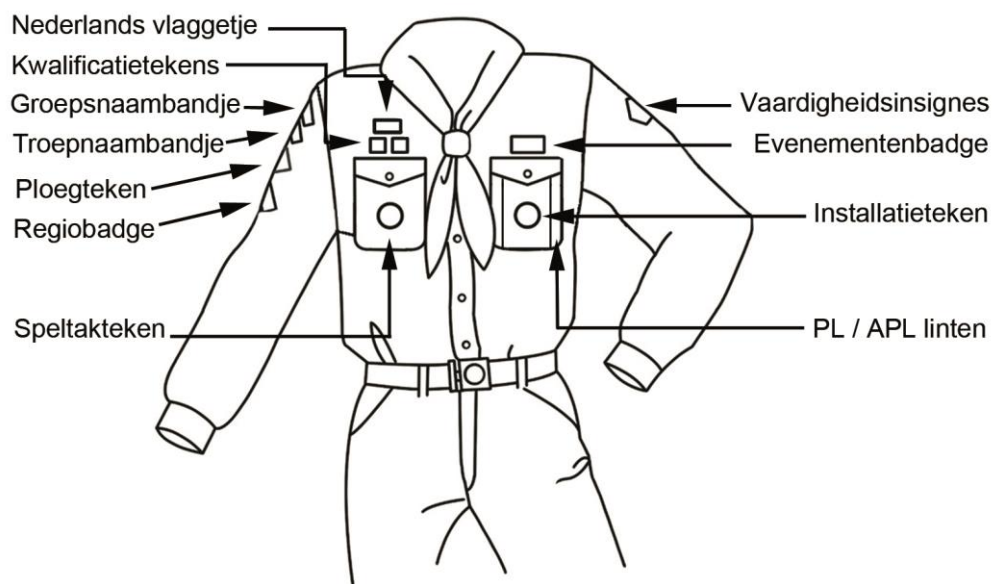
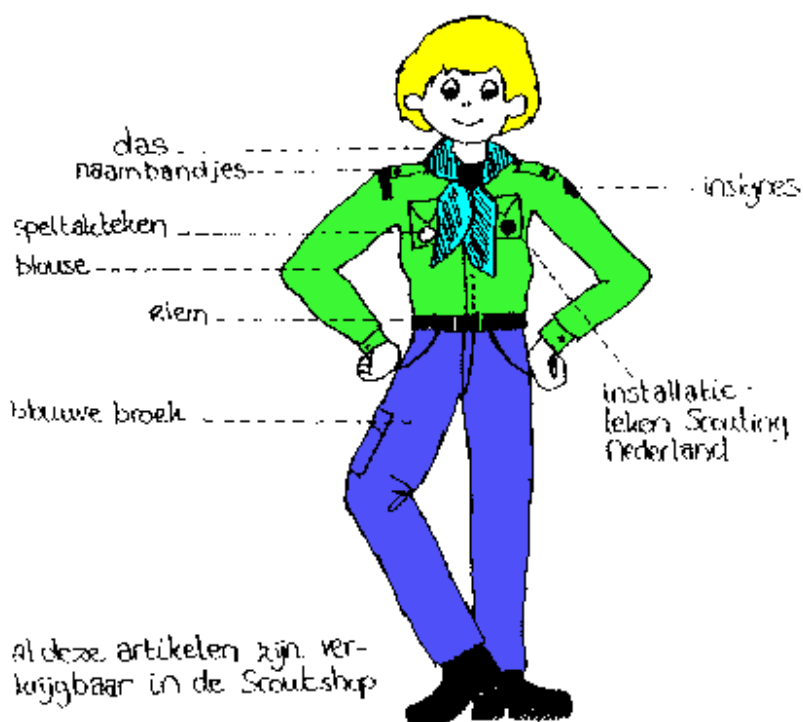
Diverse maanden in het jaar hebben wij als kaderleden het ontzettend druk met een vol scoutingprogramma. Maar dit zijn niet de acties om geld mee te verdienen. Van een aantal activiteiten vinden wij als bestuur dat elke speltak daar zijn bijdrage aan zou moeten leveren. Voor de overige acties is het geen verplichting om mee te werken hieraan, maar geef wel duidelijk aan of we voor een bepaalde actie op jou kunnen rekenen. Je inzet wordt altijd zeer gewaardeerd. Voor de meeste acties is over het algemeen niet veel mankracht nodig. Houd hierbij in gedachten dat onze vereniging bestaat uit een beperkt aantal vrijwilligers.

## Bijlage 6: Contributies

Contributie per kwartaal vanaf 01-01-2019

|             |         |
|-------------|---------|
| Bevers      | € 48,50 |
| Welpen      | € 51,50 |
| Scouts      | € 53,00 |
| Explorers   | € 53,00 |
| Dolfijnen   | € 55,00 |
| Waterscouts | € 61,50 |
| Matrozen    | € 61,50 |
| Dinorovers  | € 53,00 |
| Loodsen     | € 50,00 |
| Plusscouts  | € 50,00 |
| Clemens     | € 40,00 |

## Bijlage 7: Tekening uniform



Aan de kant van het groepsnaambandje kunnen bandjes van dagprogramma's of herinneringen bevestigd worden.

Aan de kant van de insignes kunnen de naambandjes van kampen en overnachtingen komen (voor de kinderen: dit is de Linkerkant met de L van sLapen).

## Bijlage 8: Checklist instroomprocedure

### Scouting Sint Joris Checklist voor nieuwe kaderleden

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Naam:   |   | Begindatum:   |   |
| Functie:  |   | Leidinggevende:   |   |
| <b>EERSTE DAG</b>   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Plannen kennismaking met groepsbegeleider/<br><input type="checkbox"/> Overhandigen van Huishoudelijk Reglement.<br><input type="checkbox"/> Overhandigen Jaarplanner<br><input type="checkbox"/> Overhandigen Adressenlijst   |   |   |   |
| <b>BELEID</b>   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Bespreken van belangrijkste beleidspunten en procedures  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aannameprocedure en motivatie</li> <li>• Gedragscode</li> <li>• Scouting Academy</li> <li>• Opzeggen lidmaatschap</li> <li>• Introductie groeps cultuur Sint Joris</li> <li>• Evaluatiegesprekken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functieomschrijving</li> <li>• Tijdsinvestering</li> <li>• Navraag bij Scouting Nederland</li> <li>• Doelstelling Scouting Nederland</li> <li>• Proefperiode van twee maanden.</li> <li>• Vrijwilligerswerk- uitkering</li> <li>• Geen onkostenvergoeding</li> </ul> |   |
| <b>ADMINISTRATIEVE PROCEDURES</b>   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> kopie legitimatie naar ledenadministratie<br><input type="checkbox"/> NAW naar ledenadministratie<br><input type="checkbox"/> Aanvraag VOG<br><input type="checkbox"/> verslag van de instroomprocedure/ kennismakingsgesprek  |   |   |   |
| <b>INTRODUCTIE EN RONDLEIDING</b>   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Introductie bij speltak en toewijzen mentor  |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Rondleiding, o.a.:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toiletten</li> <li>• Speltakkast</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikbord</li> <li>• Parkeerplaatsen</li> <li>• Kantoorbenodigdheden</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keuken</li> <li>• Koffie/automaten</li> <li>• Nooduitgangen en -voorzieningen</li> </ul> |
| <b>Instroomprocedure</b>  |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Kennismakingsgesprek groepsbegeleider.<br><input type="checkbox"/> Voorstellen Verenigingsbestuur.<br><input type="checkbox"/> Bijwonen Groepsraad.<br><input type="checkbox"/> Bijwonen opkomst 2 andere speltakken.<br><input type="checkbox"/> Bespreken opkomstschema en -uren<br><input type="checkbox"/> Voorstellen bij praktijkbegeleider<br><input type="checkbox"/> Evaluatie groepsbegeleider en aspirant leiding<br><input type="checkbox"/> Evaluatie groepsbegeleider, team en aspirant leiding<br><input type="checkbox"/> Stemming in de groepsraad<br><input type="checkbox"/> Installatie datum plannen. |   |   |   |

## Bijlage 9: Inschrijfformulier speltak

### Speltak-inschrijfformulier

Speltak: \_\_\_\_\_

**Naam:** \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode/plaats: \_\_\_\_\_

Tel.nr.: \_\_\_\_\_

Eventueel e-mail: \_\_\_\_\_

Eventueel mobiel: \_\_\_\_\_

### Ouders/verzorgers

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Tel.nr.: \_\_\_\_\_

### Diploma's

Zwemdiploma: \_\_\_\_\_

(jeugd)EHBO-diploma: \_\_\_\_\_

### Medische gegevens

Naam huisarts: \_\_\_\_\_

tel.nummer: \_\_\_\_\_

ziektekostenverzekering: \_\_\_\_\_

Allergie:                      nee/ja (zo ja, welke en hoe te handelen?)

Dieet:                              nee/ja (zo ja, welke voedingsvoorschriften zijn er?)

Medicijngebruik:              nee/ja (zo ja, welke – wanneer – hoeveel)

Algemene opmerkingen:

Ondergetekende geeft hierbij tevens toestemming aan de leiding om in noodgevallen medische handelingen te laten verrichten.

Handtekening ouder/verzorger: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_

ALS ER WIJZIGINGEN KOMEN IN DEZE GEGEVENS DIT GRAAG SCHRIFTELIJK DOORGEVEN AAN DE LEIDING



## Bijlage 10: Doorstroom (jeugd)leden

# Format overvliegoverdracht

|  |   |
|--|---|
| Naam:  |   |
| Huidige speltak:   |   |
| Gaat over naar:  |   |
| Contactgegevens ouders:  | Naam:<br>Adres:<br>Telefoonnummer:<br>E-mail: |
| Wat vindt het kind leuk om te doen:  |   |
| Wat vindt het kind minder leuk om te doen:                                 |   |
| Waar is het kind goed in:  |   |
| Waar liggen de aandachtspunten voor dit kind:<br>(en hoe ga je hiermee om) |   |
| Overige opmerkingen of bijzonderheden:                                     |   |

## Bijlage 11: Huurovereenkomst

### Huurovereenkomst Vereniging scouting Sint Joris Breda

Adresgegevens:

Renée Bisschop  
Korte Slagen 15  
4823 LN Breda

Contractnummer: **jaar/nummer**

De ondergetekenden,

1. Vereniging Scouting Sint Joris Breda, in de persoon van mevr. R. Bisschop verhuurder, en per adres Korte Slagen 15, 4823 LN Breda

en

Naam contactpersoon  
Naam Scouting  
Adres  
postcode en plaats

2. Kamp

Verklaren :

De onder 1 genoemde vereniging, hierna te noemen: de verhuurder, verhuurt Het Drakennest aan Rietdijk 10 te Breda (hierna te noemen het gehuurde aan de onder 2 genoemde organisatie, hierna te noemen: de huurder, die bij deze van de verhuurder huurt:

Het gehuurde met toebehoren gelegen aan de Rietdijk 10 te Breda, dan wel de zodanige gedeelten van het gehuurde met toebehoren conform de permanent in het gehuurde aanwezig zijnde inventarislijst met roerende goederen (materialen).

Deze overeenkomst van huur en verhuur wordt aangegaan voor een totaalbedrag van;  
overnachting(en) x personen x € 5,50 = (minimumtarief is € 115,00 per nacht) in de periode als beschreven in artikel 4. Onder de volgende bepalingen en bedingen:

Artikel 1. Betaalwijze

De huurprijs dient vooraf te worden voldaan in Euro.

Artikel 2. Huurprijs

De huurprijs dient in 2 termijn(en) van € te worden voldaan. Het eerste termijn dient binnen een maand na dagtekening van het contract betaald te zijn. Het tweede termijn dient uiterlijk een maand voor het gehuurde te zijn voldaan.

De verschuldigde bedragen dienen overgemaakt of gestort te worden op banknummer NL56 INGB 0006 01.79 59 t.n.v. Vereniging Scouting Sint Joris te Breda onder vermelding van uw contractnummer.

Artikel 2a.

Indien op de dag van aankomst blijkt dat er minder deelnemers zijn (vaststelling door verhuurder) dan waarvoor daadwerkelijk door u huurpenningen zijn betaald, zal dit bedrag, voor zover dit het minimumtarief overstijgt, aan u worden gerestitueerd na afloop van de kampperiode op een door de huurder aan te geven bank / gironummer.

Artikel 2b Te weinig berekende huur

Indien op de dag van aankomst blijkt dat er meer deelnemers zijn (vaststelling door verhuurder) dan waarvoor daadwerkelijk huurpenningen zijn betaald, zal de werkelijk te betalen huur verminderd met het bedrag wat reeds door de huurder is voldaan alsnog aan de huurder worden nagecalculeerd.

Artikel 3. Waarborgsom

Naast de in artikel 1 vermelde huurprijs is de huurder aan de verhuurder een waarborgsom van

€ 100,00 verschuldigd. Contant te voldoen bij de verhuurder bij aankomst en wordt u bij vertrek contant terugbetaald eventueel verminderd met geconstateerde schade(s).

#### Artikel 4 Huurperiode

De huurperiode gaat in op om ca. uur en eindigt op om ca. uur.

#### Artikel 5. Aansprakelijkheid

De huurder wordt geacht het gehuurde in goede staat van onderhoud te hebben ontvangen en zal het na gebruik weer in goede staat van onderhoud ter beschikking stellen. Hiertoe zal voor overhandiging van de sleutels door de beheerder samen met de huurder het pand worden bekeken en van eventuele gebreken aantekening worden gemaakt.

De huurder is verplicht op de in artikel 4 aangegeven tijd van het einde van de huur de sleutels aan de beheerder te overhandigen. De verhuurder zal in het bijzijn van de huurder het gehuurde inspecteren en de huurder zonodig aansprakelijk stellen voor de geconstateerde schade aan het gebouw en/of inventaris.

Voorwerpen welke volgens de inventarislijst bij de aanvang van de huur aanwezig waren en aan het einde van de huurperiode ontbreken, worden op kosten van de huurder vervangen.

Zo mogelijk is de huurder verplicht eventuele schade voor zijn vertrek te (doen) herstellen.

#### Artikel 6. Restitutie waarborgsom

Indien geen schade aan gebouw en/of inventaris is geconstateerd en indien de huurder ook overigens aan de verplichtingen, voortvloeiende uit deze overeenkomst, heeft voldaan, zal de waarborgsom aan de huurder direct contant bij vertrek worden gerestitueerd. Gedeeltelijke restitutie vindt plaats op zelfde basis als het bovenstaande met die restrictie, dat pas wordt gerestitueerd nadat de reparaties en/of inventaris aanvullingen hebben plaatsgevonden en de werkelijke kosten bekend zijn. De huurder zal voorafgaande aan de restitutie een afrekening ontvangen.

#### Artikel 7. Annuleringsclausule

Wanneer de huurder voor aanvang van de huurperiode de overeenkomst opzegt worden door de verhuurder annuleringskosten in rekening gebracht. Deze worden als volgt berekend.

Bij annulering binnen 1 maand voor de huurperiode, 100% van de huursom.

Bij annulering binnen 3 maanden voor de huurperiode, 50% van de huursom.

Bij annulering langer dan 3 maanden voor de huurperiode, 10% van de huursom.

#### Artikel 8. Schoonmaak

Het gehuurde wordt in schone toestand aan de huurder ter beschikking gesteld. De huurder dient bij het verlaten van het perceel ervoor zorg te dragen dat de accommodatie schoon wordt opgeleverd, dat de vuilnisbakken zijn geleegd en dient het afval zelf weg te brengen, de vaat is gedaan en de kasten zijn opgeruimd in de staat waarin het gehuurde is aanvaard. Hiervoor krijgt de huurder een checklist wat er gedaan moet worden (zie bijlage). Tevens moet de huurder zelf zorgen voor schoonmaakmiddelen, doekjes, theedoeken en handdoeken.

Indien de huurder het gehuurde niet in schone staat achterlaat en er voor kiest om dit alsnog niet te doen zullen er €100,- euro aan schoonmaakkosten in rekening gebracht worden.

#### Artikel 9. Beperking gebruik

Het staat de huurder niet vrij het gehuurde te gebruiken voor andere dan maatschappelijke doeleinden. Het is de huurder verboden het gehuurde geheel of gedeeltelijk in onderhuur af te staan. Tevens dient er rekening te worden gehouden met de nachstilte na 22.00 uur en de eventuele hoogte van het kampvuur. Indien er klachten worden waargenomen door burens, is de huurder aansprakelijk voor eventuele kosten hiervoor.

#### Artikel 10 Rechten verhuurder

De verhuurder is bevoegd om te allen tijde de verhuurde opstal(len) te betreden.

#### Artikel 11. Vrijwaring van schade

De huurder vrijwaart de verhuurder voor elke aanspraak op vergoeding wegens schade, welke mocht voortvloeien uit het gebruik van het gehuurde.

#### Artikel 12. Stookvergunning

Het aanleggen van kampvuren is zonder toestemming van de verhuurder ten strengste verboden. Voor zover de gemeente bij het verlenen van de nodige toestemming aan de verhuurder nadere regels oplegt, is de huurder verplicht die regels stipt na te komen.

Indien er toestemming wordt verleend voor het aanleggen van een kampvuur, dient dit alleen in de vuurkuil plaats te vinden. Op geen enkele ander plaats mag een openbaar kampvuur worden aangericht.

#### Artikel 13. Gebruik gas, water, elektriciteit en wifi.

In de voormelde huurprijs is de vergoeding voor het gebruik van gas, water en licht inbegrepen. Bij aankomst zal door de gebouwbeheerder de beginstand van de meters worden opgenomen. Op de dag van vertrek zal in bijzijn van de huurder de eindstand worden opgenomen. Bij exceptioneel verbruik zal dat worden verrekend met de waarborgsom. (verrekening met waarborgsom zie ook art. 6). Voor een meerprijs van € 25 per verblijf is ook gebruik van de wifi ingebrepen.

#### Artikel 14. Verzekering

De verhuurder heeft het gehuurde tegen brand- en stormschade verzekerd. Voor zover echter tijdens de huurperiode door toedoen van perso(o)n(en), waarvan de huurder aansprakelijk gesteld kan worden brand- en andere materiele schade ontstaat, is de huurder voor die schade aansprakelijk. De verhuurder is niet aansprakelijk voor het teniet en/of verloren gaan van persoonlijke eigendommen van derden en/of materialen welke niet tot de vaste inrichting van het gehuurde behoren.

#### Artikel 15. Aanwezige verbruiksgoederen

De in het gehuurde aanwezige voorraden mogen door de huurder niet worden verbruikt. De stand met betrekking tot deze voorraden wordt opgenomen door de beheerder op het moment dat de sleutel aan de huurder wordt overgedragen.

#### Artikel 16. Reglementen

De door de verhuurder vastgestelde huisregels dienen door de huurder strikt te worden nageleefd en eventuele opmerkingen door de beheerder stipt te worden opgevolgd.

#### Artikel 17. Ontbinding

Indien de huurder niet aan de verplichtingen, voortvloeiend uit deze overeenkomst, voldoet, is de verhuurder bevoegd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang van rechtswege als ontbonden te beschouwen. Restitutie van de in artikel 3 genoemde waarborgsom alsmede van de eventuele restanthuursom, zal in dat geval niet plaatsvinden.

In geval van faillissement en/of surseance van betaling verleend aan de huurder zijn de curator van de huurder danwel haar vereffenaars aansprakelijk voor de voldoening van alle voor de huurder uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

#### Artikel 18. Opzegging van de overeenkomst.

Alle opzeggingen vermeld in deze overeenkomst geschieden per aangetekend schrijven.

#### Artikel 19. Handhaving tabakswet.

Op grond van de per 01-01-2004 gewijzigde tabakswet geldt in het gehele pand een rookverbod. Indien er tijdens een controle door een bevoegde instantie wordt geconstateerd dat er wordt gerookt (de zogenaamde heterdaad) of in een der ruimten gerookt is, wordt de huurder aansprakelijk en verantwoordelijk gehouden voor deze overtreding. De boete(s) die hiervan het gevolg (kunnen) zijn komen geheel voor rekening en verantwoording van de huurder.

Vereniging Scouting Sint Joris Breda aanvaardt voor het rookgedrag van de huurder alsmede de bezoekers cq genodigden van de huurder geen enkele vorm aansprakelijkheid bij overtreding van de regelgeving inzake de gewijzigde tabakswet per 01-01-04.

Tevens indien de verhuurder constateert dat er binnen gerookt is, wordt er een boete van €100,- aan de huurder gesteld i.v.m. schoonmaakkosten.

De huurder verklaart zich met ondertekening van dit contract akkoord met het gestelde in voornoemde artikelen. Aldus in 2-voud overeengekomen te Breda,

Namens de verhuurder:  
Naam: R.Bisschop  
Functie: Verhuurder  
Breda, d.d.

Namens de huurder:  
Naam: .....  
Functie: .....  
d.d. ... - ... - ...

De getekende huurder dient de gehele gehuurde tijd aanwezig te zijn, indien dit niet van toepassing is achten wij u verantwoordelijk voor het doorspelen van het huurcontract zodat deze in zijn geheel bekend is bij de aanwezige verantwoordelijke.

S.v.p. 1 contract ondertekend per post of per e-mail retourneren aan Vereniging Scouting Sint Joris te Breda. Bij het scoutinggebouw is geen brievenbus meer aanwezig.

Vereniging Scouting Sint Joris te Breda, Korte Slagen 15, 4823 LN Breda, bankrekening NL56 0006 0179 59 t.n.v. Vereniging Scouting Sint Joris te Breda, e-mail; [info@scoutingsintjoris.nl](mailto:info@scoutingsintjoris.nl) of, tel 06-23683336.

## Bijlage 12: Checklist controle verhuur

| <b>Scouting Sint Joris</b><br><b>Checklist controle verhuur</b>  |                               |
|--|-------------------------------|
| Naam:  | Datum:                        |
| Verhuurder: Renee Bisschop   | Terug betaling borg: JA / NEE |
| <b>Keuken:</b>   |                               |
| <input type="checkbox"/> Aanrecht en fornuis afgedaan met en doekje  |                               |
| <input type="checkbox"/> Koelkast leeg en schoongemaakt  |                               |
| <input type="checkbox"/> Vuilnis afgevoerd en vuilniszak vervangen   |                               |
| <input type="checkbox"/> Vloer gedweild.   |                               |
| <input type="checkbox"/> Keuken inventarisatie wordt globaal gecontroleerd                                 |                               |
| <b>Toiletten:</b>  |                               |
| <input type="checkbox"/> Toiletten gepoetst  |                               |
| <input type="checkbox"/> Wasbak schoon en netjes.  |                               |
| <input type="checkbox"/> Vuilniszakken vervangen   |                               |
| <input type="checkbox"/> Vloer gedweild.   |                               |
| <input type="checkbox"/> Indien nodig toiletpapier bijgevuld   |                               |
| <b>Grote zaal / Gang</b>   |                               |
| <input type="checkbox"/> Tafels afgedaan met een doekje  |                               |
| <input type="checkbox"/> Bar afgedaan met een doekje   |                               |
| <input type="checkbox"/> Kastje onder de prijzenkast afgedaan met een doekje.                              |                               |
| <input type="checkbox"/> Grote zaal geveegd  |                               |
| <input type="checkbox"/> Grote zaal gedweild   |                               |
| <input type="checkbox"/> Vuilniszakken vervangen   |                               |
| <input type="checkbox"/> Versiering is verwijderd en opgeruimd.  |                               |
| <input type="checkbox"/> Gang vegen  |                               |
| <input type="checkbox"/> Gang dweilen  |                               |
| <b>Boven verdieping:</b>   |                               |
| <input type="checkbox"/> Doekje over de tafels   |                               |
| <input type="checkbox"/> Doekje over de cirkel in het midden   |                               |
| <input type="checkbox"/> Vloer geveegd   |                               |
| <input type="checkbox"/> Vloer gedweild.   |                               |
| <b>Buiten terrein/ Algemene zaken</b>  |                               |
| <input type="checkbox"/> Er ligt geen zwerfafval rondom het gebouw   |                               |
| <input type="checkbox"/> Indien nodig is de kampvuurplaats, schoongemaakt en leeggeschept.                 |                               |
| <input type="checkbox"/> Sigaretten liggen in de daarvoor bestemde asbak, niet op de grond.                |                               |
| <input type="checkbox"/> Vuilniszakken zijn afgevoerd.   |                               |
| <input type="checkbox"/> Inventarisatie aan schoonmaakmiddelen en benodigdheden wordt globaal controleert. |                               |
| <input type="checkbox"/> Alle ruimtes worden nagekeken op schade en vermissing van spullen.                |                               |

## Bijlage 13: Verhuurkaders

Verhuurkaders van het Scoutinggebouw aan de Rietdijk 10 te Breda

Het bestemmingsplan:

Het perceel valt in het bestemmingsplan “Haagse Beemden” de bestemming ‘Maatschappelijk’ zonder nadere aanduiding. Dit betekent dus dat de gronden en bebouwing gebruikt mogen worden voor activiteiten die vallen onder datgene dat genoemd wordt als Maatschappelijke voorzieningen. Hierbij is vooral van belang of de betreffende activiteiten gericht zijn op maatschappelijke voorzieningen of juist uitgevoerd worden door een organisatie die te boek staat als een maatschappelijke voorziening.

Extra toelichting Maatschappelijk voorzieningen:

De scouting St. Joris, Rietdijk 10 te Breda heeft in het bestemmingsplan Haagse Beemden de bestemming Maatschappelijk, zonder nadere aanduiding. Dit houdt in dat van het onderstaande artikel uit het bestemmingsplan alleen onderdeel a. en g. t/m m. van toepassing zijn, onder maatschappelijke voorzieningen worden in dit bestemmingsplan verstaan.

1.73 Maatschappelijke voorzieningen

voorzieningen inzake welzijn, volksgezondheid (medisch en paramedisch), cultuur, religie, verenigingsleven, onderwijs, openbare orde en veiligheid, kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang en peuterspeelzalen en daarmee gelijk te stellen bedrijven of instellingen;

Artikel 13 Maatschappelijk

13.1 Bestemmingsomschrijving

De voor 'Maatschappelijk' aangewezen gronden zijn bestemd voor:

1. maatschappelijke voorzieningen;
2. ter plaatse van de aanduiding 'militaire zaken' tevens militaire doeleinden;
3. ter plaatse van de aanduiding 'zorgboerderij' tevens een zorgboerderij met daarbij behorende voorzieningen;
4. ter plaatse van de aanduiding 'kantoor' tevens kantoren;
5. ter plaatse van de aanduiding 'bedrijfswoning' maximaal 1 bedrijfswoning, met dien verstande dat kamerverhuur niet is toegestaan;
6. ter plaatse van de aanduiding 'wonen' tevens wonen op de verdiepingen, al dan niet in combinatie met een aan huis verbonden beroeps- of bedrijfsactiviteit, met dien verstande dat kamerverhuur niet is toegestaan;
7. ondergeschikte horeca;

met daarbij behorend(e):

8. speelvoorzieningen, waaronder kunstgrasvelden;
9. groen;
10. nutsvoorzieningen;
11. parkeren;
12. verkeer;
13. water.

Uitleg schoolkampen:

Een basisschool wordt gezien als een maatschappelijke voorziening. Begrijpelijk is het dat deze niet in staat zijn een schoolkamp op eigen terrein te organiseren. Het schoolkamp hoort eigenlijk wel bij de standaard activiteiten van een basisschool. In mijn ogen zou het verhuren van het terrein voor een schoolkamp dus wel binnen de bestemming moeten kunnen.

Conclusie:

De verhuur is niet mogelijk indien dit aan maatschappelijke organisaties gebeurt en het gaat om commerciële activiteiten van deze huurder. In zo'n geval is het gebruik door de verhuur niet langer maatschappelijk. De verhuur zou mogelijk moeten zijn indien dit aan maatschappelijke organisaties gebeurt en het gaat om niet commerciële activiteiten van deze huurder. De verhuur is mogelijk indien dit aan maatschappelijke organisaties gebeurt en de activiteiten vallen onder de normale activiteiten van deze organisatie. Verhuur is niet mogelijk indien dit gebeurt aan een niet-maatschappelijke organisatie.

Wel dient zorg gedragen te worden dat het verhuur incidenteel blijft. De hoofdfunctie van het terrein en de bebouwing zal ten alle tijden ten dienste moeten staan van de scouting. Ik wil dan ook adviseren zeer terughoudend te zijn bij verhuur van het terrein en de bebouwing.



## Bijlage 14: Overzicht verzekeringen vereniging Scouting Sint Joris Breda

### Aansprakelijkheidsverzekering (onderdeel van lidmaatschap)

De aansprakelijkheidsverzekering bestaat uit een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor bij Scouting Nederland aangesloten groepen en regio's en een particuliere aansprakelijkheidsverzekering met secundaire dekking voor Scoutingleden. Deze verzekering is onderdeel van het lidmaatschap van Scouting Nederland.

### Ongevallenverzekering (onderdeel van lidmaatschap)

De ongevallenverzekering voorziet in een geldelijke uitkering in geval van overlijden, blijvende invaliditeit of geneeskundige kosten als gevolg van een ongeval. Deze verzekering is onderdeel van het lidmaatschap van Scouting Nederland.

### Werkgeversaansprakelijkheid voor verkeersdeelnemers (onderdeel van lidmaatschap)

Scouting Nederland heeft aanvullend op de aansprakelijkheidsverzekering een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor motorvoertuigen afgesloten die scoutinggroepen verzekert voor personenschade van vrijwilligers, ontstaan als gevolg van verkeersschade veroorzaakt door of verband houdende met het gebruik van motorrijtuigen waarvan de scoutinggroep geen eigenaar of houder is. Deze verzekering is onderdeel van het lidmaatschap van Scouting Nederland.

### Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering (afgesloten bij Meeùs)

#### Vereniging/stichtingen

Bestuursleden en directeuren van verenigingen en stichtingen kunnen persoonlijk worden aangesproken. Ten eerste kan de aansprakelijkheid worden gebaseerd op onrechtmatige daad. Bestuurders kunnen worden aangesproken indien zij persoonlijk ten opzichte van hun functie in strijd handelen met de zorgvuldigheid, die zij persoonlijk ten opzichte van derden in acht hadden behoren te nemen. Dit zal onder meer het geval zijn indien een bestuurder namens de stichting een contract afsluit, terwijl hij wist of moest weten dat deze niet aan de verplichtingen kon voldoen.

Vervolgens bestaat de mogelijkheid dat een bestuurder van een stichting/vereniging zijn taak niet behoorlijk vervult (wanprestatie), hieronder worden onder meer tekortkomingen verstaan ten aanzien van het beheer over het vermogen van de rechtspersoon. Het is zeker niet ondenkbeeldig dat de rechtspersoon zal proberen de eventueel geleden schade op één of meer bestuurders te verhalen. De stichting/vereniging zal in dat geval haar vorderingen baseren op wanprestatie en trachten te bewijzen dat de bestuurder zijn taak niet behoorlijk heeft vervuld. Van belang is dat deze zogenaamde interne aansprakelijkheid zich onder bepaalde omstandigheden kan uitstrekken tot alle leden van het college. Dit betekent dat bestuurders kunnen worden aangesproken voor daden van hun medebestuurders. Dit zal in de regel bij het financiële beleid van de vereniging of stichting het geval zijn, maar ook indien bijvoorbeeld bij het bestuur nalatigheid en/of fouten op het punt van coördinatie van het beleid worden geconstateerd.

Wel moet worden aangetekend dat de bestuurder zich kan ontlasten, indien hij bewijst dat de tekortkoming niet aan hem te wijten is en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

#### Wat dekt een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden en directeuren

Deze verzekering dekt de aansprakelijkheid van de bestuurder, directeur of andere functionarissen die tot de verzekerden behoren, handelend in hun hoedanigheid, dat wil zeggen in overeenstemming met hun bevoegdheden, zoals die geregeld zijn in wet, statuten of arbeidsovereenkomst. De dekking bestaat feitelijk uit twee elementen. Naast het rechtsbijstandselement, waarbij geen eigen risico van toepassing is, is een schadevergoedingselement opgenomen. Aldus wordt het privévermogen van de bestuurder en directeur beschermd tot het beloop van het verzekerd bedrag.

#### De verzekering dekt niet

Er zijn een aantal gevallen waarbij deze verzekering niet dekt:

1. Opzettelijk onrechtmatigheid en malafiditeit;
2. Super contractuele aansprakelijkheid (boetes, schadevergoedings-, vrijwarings- en garantiebedingen);
3. Letsel- en zaakbeschadiging (onder AVB-polis gedekt).

## **Verzekerd bedrag**

Het maximale verzekerd bedrag per aanspraak bedraagt € 250.000

## **Per rechtspersoon**

De verzekering wordt afgesloten per rechtspersoon. Heeft je Scoutinggroep meerdere rechtspersonen, zoals een beheerstichting naast je groepsvereniging, dan moet dus voor iedere stichting en/of vereniging een aparte verzekering afgesloten worden. De verzekering wordt rechtstreeks bij Meeùs Assurantiën afgesloten.

## **Inboedelverzekering (afgesloten bij Meeùs)**

### **2.2 Gevaren/gebeurtenissen:**

#### **2.2.1 Brand**

Een door verbranding veroorzaakt en met vlammen gepaard gaand vuur buiten een haard, dat in staat is zich uit eigen kracht voort te planten. Derhalve is onder andere geen brand: zegen, schroeien, smelten, verkolen, broeien; doorbranden van elektrische apparaten en motoren; oververhitten, doorbranden, doorbreken van ovens en ketels.

#### **2.2.2 Ontploffing**

Onmiddellijk veroorzaakt door een eensklaps verlopende hevige krachtsuiting van gassen of dampen, met inachtneming van het volgende. Voor de vaststelling of sprake is van een ontploffing dient het volgende onderscheid te worden gemaakt.

##### **2.2.2.1 Binnen een vat**

Binnen een – al dan niet gesloten – vat dient een opening in de wand van het vat te zijn ontstaan door de druk van de zich daarin bevindende gassen of dampen en door die opening de druk binnen en buiten het vat plotseling aan elkaar gelijk zijn geworden. Hoe de gassen of dampen ontstaan zijn respectievelijk of die al dan niet voor de ontploffing aanwezig waren, is niet relevant.

##### **2.2.2.2 Buiten een vat**

Buiten een vat moet die krachtsuiting het onmiddellijke gevolg zijn van een scheikundige reactie.

##### **2.2.2.3 Onder ontploffing wordt niet verstaan implosie.**

#### **2.2.3 Lucht- en ruimtevaartuigen**

Het getroffen worden door een vertrekkend, vliegend, landend of vallend lucht- of ruimtevaartuig, dan wel een daaraan verbonden, daarvan losgeraakt, daaruit geworpen of daaruit gevallen projectiel, ontploffingsmiddel of ander voorwerp.

#### **2.2.4 Blikseminslag**

Schade aan elektrische en elektronische apparatuur door overspanning/inductie is slechts verzekerd indien sporen van blikseminslag in of aan het object waarin deze zaken aanwezig zijn, worden aangetroffen.

#### **2.2.5 Overspanning/inductie**

Door bliksemontlading anders dan begrepen onder artikel 2.2.4.

#### **2.2.6 Storm**

Een windsnelheid van minstens 14 meter per seconde. Als de windsnelheid zich afwisselend boven en onder de 14 meter per seconde beweegt, dan wordt voor de vaststelling van het aantal malen dat het eigen risico van toepassing is, de periode vanaf het moment dat de windsnelheid voor het eerst 14 meter per seconde is tot het begin van een periode van ten minste 24 achtereenvolgende uren waarbinnen de windsnelheid 10 meter per seconde of minder is geweest, als één gebeurtenis beschouwd. Ten aanzien van ieder afzonderlijk gebouw geldt per gebeurtenis een eigen risico van 2% van het voor dat gebouw verzekerde bedrag, met een minimum van € 200,- en een maximum van € 1.000,-. Ten aanzien van huurdersbelang geldt per gebeurtenis een eigen risico van € 200,-.

#### **2.2.7 Water, stoom, neerslag, blusmiddel**

##### **2.2.7.1**

Water, stoom of blusmiddel gestroomd of overgelopen uit binnen of buiten het gebouw gelegen leidingen of daarop aangesloten toestellen respectievelijk installaties van waterleiding, centrale verwarming en sprinklers e.d. als gevolg van het springen door vorst, breuk, verstopping of een ander plotseling optredend defect. Tevens worden vergoed de kosten van:

- het opsporen van de breuk of defect aan de leiding en het daarmee verband houdende herstelwerk aan muren,
- vloeren en andere onderdelen van het gebouw;
- het herstel van de beschadigde leidingen, installaties en toestellen bij springen door vorst;

althans voor zover deze kosten voor rekening van de verzekerde komen en die kosten niet op een andere polis gedekt zijn of gedekt zouden zijn als de dekking die dit artikel verleent niet zou bestaan.

**2.2.7.2** Regen of smeltwater onvoorzien het gebouw binnengekomen, mits niet binnengekomen door openstaande ramen, deuren of luiken. Niet gedekt zijn de reparatiekosten van daken, dakgoten en regenwaterafvoerpijpen.

**2.2.7.3** Hagel of sneeuw, mits niet binnengekomen door openstaande ramen, deuren of luiken.

**2.2.7.4** Water en de overige inhoud van aquaria door breuk of defect daarvan. Ook worden de kosten van herstel van de aquaria en de inrichting daarvan vergoed.

**2.2.7.5** Schade door vochtdoorlating van muren, constructiefouten of slecht onderhoud van het gebouw is uitgesloten.

**2.2.7.6** Met in acht name van artikel 2.2.7.5 dekt deze verzekering plotselinge en onvoorziene schade door sneeuw, hagel, en/of waterdruk. Indien niet is gebouwd overeenkomstig het bouwbesluit, is schade als gevolg van sneewdruk van de dekking uitgesloten.

#### **2.2.8 Diefstal**

Diefstal van tot het gebouw behorende materialen, alsmede de beschadiging van dat gebouw als gevolg daarvan.

#### **2.2.9 Inbraak**

Inbraak, diefstal of poging daartoe, waarbij de dader het gebouw, waarin zich de verzekerde gevaarsobjecten bevinden, is binnengedrongen of getracht heeft binnen te dringen, door middel van braak van buitenaf aan bedoeld gebouw of een daarmee binnenshuis gemeenschap hebbend gebouw. Als in het gebouw meerdere bedrijven, instellingen, e.d. zijn gevestigd dan is aan het hierboven gestelde voldaan indien de dader het bij de verzekerde in gebruik zijnde perceelsgedeelte door middel van braak is binnengedrongen of getracht heeft binnen te dringen.

#### **2.2.10 Vandalisme**

Nadat de dader het gebouw wederrechtelijk binnengedrongen is. Deze dekking geldt niet voor gebouwen of gedeelten daarvan die buiten gebruik zijn gesteld.

#### **2.2.11 Afpersing en/of beroving**

Mits vergezeld van geweld of bedreiging.

#### **2.2.12 Relletjes of opstootjes**

Incidentele collectieve geweldsmanifestaties.

#### **2.2.13 Olie en andere vloeistoffen**

Gestroomd of gelekt uit vast opgestelde verwarmings- of kookinstallaties of de daarbij behorende leidingen en tanks als gevolg van breuk, verstopping of een ander plotseling optredend defect.

#### **2.2.14 Rook en roet**

Plotseling uitgestoten door een op een afvoerkanaal aangesloten verwarmings- of kookinstallatie.

#### **2.2.15 Aanrijding, aanvaring en als gevolg daarvan afgevalen of uitgestroomde lading**

Niet gedekt is schade aan of het verlies van het voer-, vaartuig respectievelijk de lading die de schade veroorzaakt.

#### **2.2.16 Breuk van ruiten, spiegels en glasplaten**

Niet gedekt is schade aan die ruiten, spiegels of glasplaten zelf.

#### **2.2.17 Het omvallen van kranen, hoogwerkers, heistellingen, windmolens, antennes, bomen, vlaggen-, lichten zendmasten, en/of het losraken van delen daarvan**

Indien de hierboven genoemde zaken zijn verzekerd, is niet gedekt schade aan of verlies van deze zaken, tenzij deze schade is veroorzaakt door een ander verzekerd gevaar/gebeurtenis.

#### **2.2.18 Kappen en/of snoeien van bomen**

#### **2.2.19 Luchtdruk**

Als gevolg van startende en/of proefdraaiende lucht- of ruimtevaartuigen of het doorbreken van de geluidsbarrière.

#### **2.2.20 Storing in of uitval van koel- en diepvriestkasten respectievelijk -kisten (niet zijnde koelcellen)**

Deze dekking geldt alleen voor verzekerde inhoud van deze kasten of kisten.

#### **2.2.21 Bijtende stoffen**

Voor zover niet ontstaan als gevolg van reiniging, reparatie, vernieuwing of productiefouten.

#### **2.2.22 Paarden en vee**

#### **2.2.23 Aardverschuiving**

#### **2.2.24 Werkstaking**

Het door een aantal werknemers in een onderneming, gemeenschappelijk niet of slechts gedeeltelijk uitvoeren van het legitiem opgedragen werk.

### **Glasverzekering (afgesloten bij Meeùs)**

#### **Voorwaarden van glasverzekering op indexbasis (Artikel 1-7)**

##### **Artikel 1. - Grondslag.**

Als basis voor deze polis geldt de informatie die, al dan niet met een ondertekend aanvraagformulier, door of namens de verzekeringnemer is verstrekt. Deze informatie maakt deel uit van deze overeenkomst.

##### **Artikel 2. - Definitie.**

Onder glas in deze polis dient uitsluitend te worden verstaan, glas dienende tot lichtdoorlating en behorende tot de opstal tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

##### **Artikel 3. - Omvang van de verzekering.**

Deze verzekering dekt schade door breuk, ongeacht hoe deze is veroorzaakt, echter met inachtneming van het bepaalde onder artikel 4. Voorts zijn medegedekt de kosten van enige noodvoorziening en/of

schade aan goederen en/of inventaris als direct gevolg van een bij deze polis gedekt evenement tot maximaal m 115,- per gebeurtenis.

#### **Artikel 4. - Uitsluitingen.**

Van de verzekering is uitgesloten schade ontstaan:

1. door opzet van de verzekeringnemer zelf;
2. aan glas, dat vóór de ingangsdatum van de verzekering reeds was beschadigd;
3. door of in verband met verbouwing, aanbouw of andere reparatie van het pand;
4. door verplaatsing, bewerking en verandering van het glas of door verwaarlozing van de kozijnen, dan wel door werkzaamheden aan de sponningen en/of omlijsting;
5. door brand, explosie, natuurrampen, oorlog, oproer, terreurdaden met als gevolg militair ingrijpen en atoomkernreacties.

#### **Artikel 5. - Wijziging.**

De verzekeringnemer is verplicht van iedere wijziging of nieuwe toestand van het glas of het pand onmiddellijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen, opgave te doen aan de Maatschappij, zo ook wanneer het pand een andere bestemming krijgt dan bij de aanvraag van de verzekering.

### **Botenverzekering (afgesloten bij Meeùs)**

#### **Wat is verzekerd?**

Verzekerd is het casco met alle gereedschappen, uitrusting, zeilen en verdere toebehoren. Privé-eigendommen zijn niet onder de verzekering begrepen. De verzekering dekt o.a. het verlies en beschadiging door storm, onweer, schipbreuken, stranding, aanvaring, omslaan, zinken, brand, explosie en zelfontbranding en schade door nalatigheid en verzuim van de schipper.

Voorts:

- diefstal, vermissing en schade tijdens transport of opslag bij winterberging.
- wettelijke aansprakelijkheid tot een maximum van € 5.000.000,00 per gebeurtenis.

Bij schade worden de reparatiekosten vergoed tot ten hoogste het verzekerde bedrag onder aftrek van verbetering nieuw voor oud. Indien niet kan worden gerepareerd, de waarde van het verzekerde object tot ten hoogste het verzekerde bedrag minus de waarde van de restanten. Buitenboordmotoren dienen afzonderlijk te worden meeverzekerd. De dekking omvat verder het aansprakelijkheidsrisico voor letselschade.

#### **Wat kan onder meer verzekerd worden**

- zeilschepen (in de categorie vletten) waarvan het zeiloppervlak niet meer bedraagt dan 20 m<sup>2</sup>
- kano's
- roeiboten
- lelievletten

Andere type boten kunnen uiteraard verzekerd worden, maar deze moeten apart worden aangevraagd

#### **Van de verzekering is uitgesloten**

- schade door onvoldoende onderhoud en zorg aan de verzekerde objecten.
- schade tijdens verhuur of vervoer van personen, zijnde niet scoutingleden.
- schade tijdens elk ander gebruik dan in de polis omschreven.
- schade door molest, dus tengevolge van oorlog, relletjes e.d.
- w.a. schade aan eigendommen van derden, die zich aan boord bevinden alsmede boeten, afkoopsommen e.d.

### **Opstalverzekering (afgesloten via de gemeente Breda)**

#### **Algemeen**

*Wat verstaat de verzekering onder opstal?*

Volgens de definitie: Een gebouw dat naar de aard en inrichting bestemd is om duurzaam ter plaatse te blijven, inclusief alles wat aard en nagelvast zit aan dit pand.

*Wat verstaat de verzekering onder inventaris?*

Alle objecten die niet onlosmakelijk met de grond zijn verbonden aanwezig in het betreffende pand.

*Wat verstaat de verzekering onder herbouwwaarde?*

Het bedrag dat u nodig heeft voor herbouw van de woning, onmiddellijk na de gebeurtenis, op dezelfde plaats en met dezelfde bestemming.

*Verzekerd is in de regel:*

Plotselinge en onvoorziene schade of verlies van de verzekerde zaken (inclusief eigen gebrek door):

- Brand (ook rook- en roetschade)
- Ontploffing
- Blikseminslag
- Overspanning/inductie (door onweer)

- Storm (een windsnelheid van ten minste 14 meter per seconde)
- Water, stoom, blusmiddel en neerslag (waterschade a.g.v. achterstallig onderhoud of constructiefouten vallen hier niet onder)
- Diefstal van tot het gebouw behorende materialen
- Inbraak
- Vandalisme
- Beschadiging aan het gebouw a.g.v. aanrijding, aanvaring
- Omvallen van kranen, hoogwerkers, bomen
- Kappen en snoeien van bomen

In geval van twijfel, meld altijd de schade, dan kan bekeken worden of de claim wel of niet wordt ingediend.

Opgemerkt wordt dat de fundering **niet** wordt meeverzekerd. Deze zit in de grond en wordt meestal 'hergebruikt' omdat de schade bij bijvoorbeeld een brand vaak beperkt blijft.

### **Schade**

Indien er een schade aan een pand en/of inventaris wordt geconstateerd wordt dit z.s.m. doorgegeven.

### **Algemene aandachtspunten bij schade**

- Politieaangifte doen: In het geval van diefstal, vandalisme, vermoeden van brandstichting, of een ander soort schade waarbij vermoedelijk opzet in het spel is.
- Foto's maken: Indien mogelijk, foto's maken van de ontstane schade. In het geval dat de schade boven de € 3.000,00 gaat komen, dan altijd foto's maken.
- Aan te leveren schade-informatie (1<sup>e</sup> melding):
  - Schade-datum: indien onbekend, datum constatering
  - Schade adres
  - Korte omschrijving toedracht
  - Korte omschrijving van de schade
  - Schatting van het schadebedrag:
    - Schade boven € 3.000 is inschakeling expert
    - Schade onder € 1.000 is eigen risico (wel melden)
  - Contactpersoon: persoon waarmee i.g.v. vragen door expert of intern vragen kunnen worden gesteld over de gemelde schade
- Aan te leveren overige schade-informatie:
  - Indien van toepassing, afschrift procesverbaal van aangifte
  - Indien van toepassing, foto's
  - Indien van toepassing expertise-rapport
  - Facturen welke betrekking hebben op de gemelde schade (bij voorkeur wanneer gehele schadebedrag compleet is)
  - Opgave en onderbouwing overige interne kosten (uren) van beheerder welke rechtstreeks in verband staan met schade
  - Projectnummer waarop het gedeclareerde schadebedrag geboekt dient te worden.

Voor onze polis geldt een eigen risico van € 1.000.