

# Huishoudelijk Reglement

*Vereniging Scouting Prinses Irene*

*Maart 2019*







## **0 Voorwoord**

Dit is het huishoudelijk reglement van de Vereniging Scouting Prinses Irene te Rosendaal en is een aanvulling op het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Waar mogelijke conflicten optreden met het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland, dan is het landelijke huishoudelijke reglement van Scouting Nederland bepalend.

Het huishoudelijk reglement wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Besluiten die tussendoor door de Groepsraad worden genomen, zijn per direct van kracht, ook als ze nog niet in het reglement zijn opgenomen.

Deze versie van het huishoudelijk reglement is op 16 maart 2019 vastgesteld door de Groepsraad.



# Inhoudsopgave

0	Voorwoord .....	3
1	Definities.....	8
1.1	Ouders .....	8
1.2	Vereniging Scouting Prinses Irene .....	8
1.3	Stichting Scouting Prinses Irene.....	8
1.4	Groepsorganen.....	8
1.5	Algemeen.....	8
1.6	Soorten activiteiten .....	8
2	Speltakken.....	9
2.1	Bevers.....	9
2.2	Welpen.....	9
2.3	Scouts .....	9
2.4	Explorers (Shero's) .....	9
2.5	Jongerentak (Roverscouts) .....	10
2.6	Uitbreiding ledenaantal.....	10
2.7	Afwijkende draaitijden.....	10
3	Staf- en Begeleidingsteam .....	11
3.1	Algemeen.....	11
3.2	Samenstelling .....	11
3.3	Benoeming.....	11
3.4	Taken van de Teamleid(st)er.....	11
3.5	Taken en verantwoordelijkheden.....	11
3.6	Vergaderingen .....	11
4	De Groepsvereniging .....	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Functie van de Groepsvereniging.....	12
4.3	De Groepsraad .....	12
4.4	Samenstelling van de Groepsraad .....	12
4.5	Stem- en spreekrecht .....	12
4.6	Vergaderingen van de Groepsraad .....	12
4.7	Besluitvorming .....	13
4.8	Bevoegdheden en taken van de Groepsraad.....	13
4.9	Commissies vanuit de Groepsraad .....	13
5	De Teamleidersvergadering .....	14
5.1	Algemeen.....	14
5.2	Samenstelling van de Teamleidersvergadering .....	14



6	Het Dagelijks Bestuur.....	14
6.1	Algemeen.....	14
6.2	Samenstelling van het Dagelijks Bestuur .....	14
6.3	De Taken van het Dagelijks Bestuur .....	15
6.4	Aftreden Dagelijks Bestuur .....	15
6.5	Verkiezingen .....	15
6.6	Vergaderingen en verslaglegging.....	15
7	Functieomschrijving van Dagelijks Bestuursleden .....	16
7.1	Voorzitter .....	16
7.2	Groepsbegeleider .....	16
7.3	Secretaris.....	16
7.4	Penningmeester.....	16
7.5	Gegevensbeheerder:.....	16
8	Ouderraad .....	17
8.1	Algemeen.....	17
8.2	Samenstelling van de Ouderraad .....	17
8.3	Taken van de Ouderraad.....	17
9	Lidmaatschap Jeugdleden .....	18
9.1	Algemeen.....	18
9.2	Wijzigingen .....	18
10	Lidmaatschap Staf- en bestuursleden.....	19
10.1	Algemeen.....	19
10.2	Assistent-stafleden en -begeleiders .....	19
10.3	Combinatielidmaatschappen .....	19
10.4	Weigeren lidmaatschap .....	20
10.5	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).....	20
10.6	Buitengewone leden .....	20
10.7	Eisen voor staflidmaatschap.....	21
10.8	Afwijkende bepalingen voor assistent-stafleden .....	22
11	Leeftijdsgrenzen .....	23
11.1	Leeftijdsgrenzen jeugdleden.....	23
11.2	Leeftijdsgrenzen Stafleden .....	23
11.3	Leeftijdsgrenzen Bestuursleden .....	23
12	Overvliegen .....	24
12.1	Het overgangsmoment .....	24
12.2	Vorbereidingen tot de overgang .....	24



13	Installatie .....	25
13.1	Algemeen.....	25
13.2	Installatie jeugdleden .....	25
13.3	Installatie assistent- en (aspirant-)stafleden .....	26
14	Probleemkinderen .....	27
15	Groepsfinanciën .....	28
15.1	Contributie .....	28
15.2	Betalingswijze .....	28
15.3	Contributiebedrag .....	28
15.4	Kennismakingsperiode .....	28
15.5	Contributieachterstand .....	29
15.6	Activiteiten .....	29
15.7	Algemene Financiële Acties .....	29
15.8	Financiële acties Speltakken .....	29
15.9	Commissies .....	30
15.10	Groepsbegroting .....	30
15.11	Wensenlijstje.....	30
15.12	Subsidie .....	30
15.13	Materiaalbezit .....	30
16	Speltakfinanciën .....	31
16.1	Algemeen.....	31
16.2	Kleine Kas.....	31
16.3	Kampgelden.....	31
16.4	Restitutie kampgeld .....	32
17	Activiteiten .....	33
17.1	De jaarplanning.....	33
17.2	Totstandkoming jaarplanning .....	33
17.3	Organisatie van activiteiten .....	34
17.4	Nachthikes .....	34
18	Huisstijl en communicatie .....	35
18.1	Huisstijl speltakken .....	35
18.2	Communicatie .....	35
19	Ouderparticipatie .....	36
19.1	Ouders binnen speltakken.....	36
19.2	Vormen van ouderparticipatie.....	36





20	Kadertraining .....	37
20.1	Algemeen.....	37
20.2	Basiskwalificaties .....	37
20.3	Kampkwalificaties .....	37
20.4	Gilwellcursus.....	37
20.5	Overige cursussen.....	37
20.6	Cursusgeld.....	37
20.7	Cursusplanning.....	38
20.8	Cursusopgave.....	38
21	Staf bar .....	39
21.1	Algemeen.....	39
22	Gedragsregels .....	40
22.1	Alcohol .....	40
22.2	Roken .....	40
22.3	Koffie.....	40
22.4	Onderlinge communicatie .....	40
22.5	Jeugdleden bij Stafactiviteiten .....	40
22.6	Derden .....	40



# 1 Definities

## 1.1 Ouders

Daar waar gesproken wordt over “ouders”, wordt bedoeld de wettelijke vertegenwoordiger van het jeugdlid.

## 1.2 Vereniging Scouting Prinses Irene

De Vereniging Scouting Prinses Irene draagt zorg voor het uitvoeren van het spel van Scouting, in de vorm van opkomsten en kampen voor jeugdleden en kaderleden.

## 1.3 Stichting Scouting Prinses Irene

De Stichting Scouting Prinses Irene heeft als doel de kapitaalgoederen te beheren, onderhouden en ter beschikking te stellen aan de vereniging. Onder kapitaalgoederen wordt verstaan: gebouw, terrein en duurzame materialen.

## 1.4 Groepsorganen

Ten dienste van de vereniging Scouting Prinses Irene staande volgende bestuurlijke organen:

- a. Groepsraad, tevens Algemeen Verenigingsbestuur.
- b. Teamleidersvergadering.
- c. Dagelijks Bestuur, tevens Dagelijks Verenigingsbestuur.
- d. Ouderraad.

## 1.5 Algemeen

Binnen Scouting Prinses Irene kennen wij de volgende vergaderingen:

- a. Groepsraad, tevens Algemene Verenigingsvergadering.
- b. Teamleidersvergadering.
- c. Bestuursvergadering.
- d. Speltakvergaderingen.
- e. Ouderraadsvergadering.
- f. Commissievergaderingen.
- g. Ouderavonden.
- h. Diversen.

## 1.6 Soorten activiteiten

Bij Scouting Prinses Irene onderscheiden wij de volgende soorten activiteiten:

- a. Tradities: bijv. Groepsweekend en Nationale Scouting Dag.
- b. Financiële acties: bijv. verkoopactiviteiten en Grote Club actie.
- c. Promotionele evenementen: bijv. Roosendaals Treffen en Open Dag.





## 2 Speltakken

### 2.1 Bevers

- a. Opkomst zaterdag: 10.00-11.30 uur.
- b. Ongeveer 16 Bevers vormen een Bevergroep.
- c. Leeftijd: 4 tot 7 jaar.
- d. De Bevergroep vormt een gemengde speltak.
- e. Het Beverspelaanbod is gekoppeld aan het thema: het dorp van Hotsjitionia, met de hoofdrol voor Stuiter.
- f. Het Beverkompas en de progressiematrix zijn enkelen van de hulpmiddelen voor het maken en voorbereiden van een opkomst.

### 2.2 Welpen

- a. Welpenmeisjes opkomst zaterdag: 10.00-12.00 uur.
- b. Welpenjongens opkomst zaterdag: 14.00-16.00 uur.
- c. Ongeveer 24 Welpen vormen een Horde.
- d. Leeftijd: 7 tot 11 jaar.
- e. Een Welpenhorde is verdeeld in subgroepjes (Nesten) van ongeveer 6 Welpen.
- f. In ieder nest worden twee oudere Welpen aangewezen als subgroepgeleiders (Gids en Helper).
- g. Het Welpenspelaanbod is gekoppeld aan een thema gebaseerd op het Jungleboek.
- h. Het Welpenkompas en de progressiematrix zijn enkelen van de hulpmiddelen voor het maken en voorbereiden van een opkomst.
- i. Bij de Horde ligt de nadruk op het spelen in activiteitenverband.
- j. Daarnaast biedt het insignepakket aan Welpen de mogelijkheid zich individueel in bepaalde onderwerpen te verdiepen.

### 2.3 Scouts

- a. Opkomst zaterdag: 14.00-16.30 uur, met uitloop tot 17.00 uur.
- b. Ongeveer 24 Scouts vormen samen een Troep.
- c. Leeftijd: 11 tot 15 jaar.
- d. De Scouts vormt een gemengde speltak.
- e. Een Troep bestaat uit subgroepjes (Ploegen).
- f. In ieder subgroepje worden, in overleg met de Scouts, twee Scouts aangesteld als subgroepgeleiders (Ploegleider en Assistent-Ploegleider).
- g. Het Scoutskompas en de progressiematrix zijn enkelen van de hulpmiddelen voor het maken en voorbereiden van een opkomst.
- h. In de troep ligt de nadruk op het ondernemen van activiteiten in (sub-) groepsverband.
- i. Daarnaast biedt het insignepakket aan de Scouts de mogelijkheid zich individueel in bepaalde onderwerpen te verdiepen.

### 2.4 Explorers (Shero's)

- a. Opkomst vrijdag: 19.00-21.30 uur, met uitloop tot 22.00 uur.
- b. Tussen de 6 en 16 Shero's vormen een Afdeling.
- c. Leeftijd: 15 tot 18 jaar.
- d. De Shero's vormen een gemengde speltak.
- e. De Afdeling wordt bestuurd door een eigen Afdelingsbestuur, bestaande uit voorzitter, secretaris, penningmeester en materiaalmeester, dat jaarlijks bij aanvang van het scoutingjaar door en uit de Shero's zelf gekozen wordt.
- f. Shero's hebben de mogelijkheid in gezamenlijke zelfstandigheid zelf hun activiteiten te bepalen.
- g. De Explorergids en de progressiematrix zijn enkelen van de hulpmiddelen voor het maken en voorbereiden van een opkomst.
- h. Shero's houden zich voornamelijk bezig met projecten.



## **2.5 Jongerentak (Roverscouts)**

- a. Een aantal Roverscouts vormen samen een Stam.
- b. Leeftijd: 16 tot 21 jaar, een uitloop tot 23 jaar is mogelijk.
- c. Opkomst: nader te bepalen.
- d. De Roverscouts vormen een gemengde speltak.
- e. De jongeren zijn zelf verantwoordelijk naar de Groepsraad toe voor de gang van zaken in de speltak.
- f. De Roverscouts kiezen een eigen bestuur met een voorzitter, correspondent en een penningmeester.
- g. De Roverscouts kunnen een adviseur kiezen.

## **2.6 Uitbreiding ledenaantal**

- a. Met uitbreiding van het aantal leden binnen een speltak moet niet worden gewacht totdat de speltak leden te kort komt.
- b. Er mogen ook niet te veel leden in een speltak zitten; het individuele contact is belangrijk.
- c. Wachtlijst: als een speltak een wachtlijst wil beginnen, dan moet dit eerst aan de Groepsraad worden medegedeeld; voordat een wachtlijst wordt aangelegd moet er eerst worden bekeken of er andere oplossingen zijn (eerder overgooien e.d.).

## **2.7 Afwijkende draaitijden**

Teneinde de onderlinge communicatie tussen de speltakken gaande te houden, moeten de stafteams bij hun planningen rekening houden met het volgende:

- a. Indien een speltak voor een opkomst een afwijkende draaitijd van plan is, dan geldt, dat wanneer deze afwijkende draaitijd van invloed is op het programma van andere speltakken die dezelfde ruimte regulier gebruiken, vooraf instemming van deze speltakken verkregen dient te worden.
- b. Indien een speltak voor een opkomst een afwijkende draaitijd van plan is, dan geldt dat dit overlegd dient te worden met de verhuur coördinator van de stichting.
- c. Alle afwijkingen van de normale gang van zaken, dus ook wanneer een speltak niet of niet op de normale tijd draait of niet in "De Spinel" met het programma begint, in de agenda van "De Spinel" worden vermeld.
- d. Indien een speltak op een normale draaitijd niet in "De Spinel" aanwezig is, dan dient deze speltak in de agenda van "De Spinel" aan te geven waar men naar toe is.



## 3 Staf- en Begeleidingsteam

### 3.1 Algemeen

- a. De speltakken Bevers, Welpen en Scouts worden begeleid door een stafteam.
- b. De speltak Shero's wordt begeleid door een begeleidingsteam.
- c. De Jongerentak kent geen stafteams of begeleidingsteams, maar Stamadviseurs, die geen verantwoordelijkheid dragen voor de Stam waardoor zij als adviseurs zijn aangetrokken.

### 3.2 Samenstelling

- a. Het stafteam bestaat uit de teamleid(st)er en de leid(st)ers van een speltak.
- b. Het stafteam van een gemengde speltak bestaat bij voorkeur uit stafleden van gemengde sekse. Een stafteam van een niet gemengde speltak bestaat bij voorkeur ten minste voor de meerderheid uit dezelfde sekse als de jeugdleden van de speltak.
- c. Het begeleidingsteam bestaat uit twee of meer begeleid(st)ers.

### 3.3 Benoeming

- a. De leden van een stafteam worden benoemd door de Groepsraad, nadat het betreffende stafteam hierover gehoord is.
- b. De leden van het begeleidingsteam worden benoemd door de Groepsraad, nadat het betreffende begeleidingsteam gehoord is.

### 3.4 Taken van de Teamleid(st)er

- a. Vervult een coördinerende functie in het team.
- b. Draagt de eindverantwoordelijkheid voor het team.
- c. Vertegenwoordigt het team naar buiten.
- d. Is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het stafteam.
- e. Binnen een begeleidingsteam wordt één van de leden belast met de eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken binnen de speltak.
- f. Degene die de eindverantwoordelijkheid draagt vertegenwoordigt het team naar buiten.

### 3.5 Taken en verantwoordelijkheden

Het onder verantwoordelijkheid van het Groepsbestuur functionerend staf- en begeleidingsteam draagt zorg voor:

- a. de uitvoering van het spel van Scouting in de betreffende speltak volgens de landelijk opgestelde richtlijnen.
- b. het voorbereiden en programmeren van de bijeenkomsten van de betreffende speltak.
- c. de ledenadministratie en de financiële administratie van de betreffende speltak.
- d. het onderhouden van contacten met de ouders van de jeugdleden.
- e. het onderhouden van de contacten met de regiotrainers en -organisatoren van de betreffende speltak.
- f. het deelnemen aan activiteiten en trainingen van de regio.
- g. de benodigde speltechnische en materiaal deskundigheid binnen het staf- en begeleidingsteam.
- h. de voordracht voor de benoeming van nieuwe stafleden in het staf- en begeleidingsteam.
- i. Het deelnemen aan het overleg / de planningsvergadering van de Regio.

### 3.6 Vergaderingen

Het staf- en begeleidingsteam:

- a. regelt zijn eigen vergaderingen.
- b. neemt deel aan de vergaderingen van de Groepsraad.
- c. neemt deel aan het Regio-overleg.



## 4 De Groepsvereniging

### 4.1 Algemeen

Op voorschrift van de landelijke vereniging Scouting Nederland vormt Scouting Prinses Irene een groepsvereniging binnen voornoemde landelijke vereniging.

### 4.2 Functie van de Groepsvereniging

De Groepsvereniging heeft als functie het vormen van rechtspersoonlijkheid voor en de behartiging van de financiële en materiële belangen van de groep.

### 4.3 De Groepsraad

- a. De Groepsraad vervult de taak van Algemeen Bestuur van de Groepsvereniging.
- b. De Groepsraad is het overlegorgaan voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep.
- c. In de Groepsraad, als hoogste orgaan van de groep, worden alle besluiten genomen aangaande het groepsbeleid;

### 4.4 Samenstelling van de Groepsraad

- a. De Groepsraad bestaat uit:
  - i. alle stafleden, aspirant- en assistent stafleden;
  - ii. alle leden van het Dagelijks Bestuur;
  - iii. indien in de groep aanwezig twee vertegenwoordigers van de Roverscouts.
- b. Alle leden dienen lid te zijn dan wel te worden van Scouting Nederland.
- c. De Groepsraad kan adviseurs aantrekken.

### 4.5 Stem- en spreekrecht

- a. Alle leden van de Groepsraad, die geïnstalleerd zijn voor de functie die zij in de groep vervullen, hebben in de vergadering één stem.
- b. Alle leden van de Groepsraad hebben spreekrecht.
- c. Bovenstaande wordt uitsluitend aangehouden bij formele beslissingen; voor de algemene beleidszaken geldt bij Scouting Prinses Irene een algemeen stemrecht.
- d. Stichting Scouting Prinses Irene:
  - i. een vertegenwoordiger van de Stichting woont de vergaderingen van de Groepsraad bij;
  - ii. de vertegenwoordiger heeft voor zover het zijn ambtsterrein betreft in de Groepsraad spreekrecht maar geen stemrecht;
  - iii. de communicatielijnen van de Stichting naar de Groepsraad lopen via de vertegenwoordiger.
- e. Leden van het Regiobestuur hebben spreekrecht in de vergadering van een Groepsraad, wanneer zij hun komst tevoren hebben aangekondigd.

### 4.6 Vergaderingen van de Groepsraad

- a. De Groepsraad vergadert minimaal 4 keer, op jaarlijks per scoutingjaar vooruit vast te stellen data, en verder zo vaak als het Dagelijks Bestuur dit nodig vindt.
- b. Bovendien dient het Dagelijks Bestuur een vergadering uit te schrijven indien tenminste 1/3 van de Groepsraad hierom vraagt, met dien verstande dat dit aantal niet meer dan 5 leden hoeft te zijn.
- c. De Secretaris communiceert tenminste 2 weken voor de vergadering een lijst met agendapunten; hieraan kunnen aanvullende punten worden toegevoegd via de Secretaris.
- d. De Secretaris stuurt ten minste twee weken voor de vergadering een schriftelijke (al dan niet digitaal) agenda en een actiepuntenlijst aan de leden van de Groepsraad.
- e. Leden van het Regiobestuur hebben toegang tot de Groepsraad, mits zij hun bezoek van tevoren aan het Dagelijks Bestuur aankondigen.





- f. De vergaderingen van de Groepsraad worden geleid door de Voorzitter van het Dagelijks Bestuur.
- g. Bij afwezigheid van de Voorzitter kiest het Dagelijks Bestuur uit zijn midden een voorzitter pro-tem.
- h. Van de vergaderingen van de Groepsraad wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat wordt toegezonden aan alle leden van de Groepsraad.

#### **4.7 Besluitvorming**

- a. Besluiten worden in de Groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen.
- b. Blanco stemmen zijn ongeldig.
- c. De stemming over personen geschiedt schriftelijk.
- d. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan, tenzij het Dagelijks Bestuur dit bij het versturen van de agenda als uitzondering kenbaar heeft gemaakt. In dat geval mag ieder lid van de Groepsraad één ander lid machtigen die wel bij de Groepsraad aanwezig is, en moet dit vooraf kenbaar worden gemaakt aan het Dagelijks Bestuur. Elk (aanwezig) lid van de Groepsraad mag slechts voor één persoon gemachtigd worden.

#### **4.8 Bevoegdheden en taken van de Groepsraad**

- a. De Groepsraad neemt besluiten over:
  - i. het beleid van de groep binnen het door Scouting Nederland gestelde beleid;
  - ii. de samenstelling en de benoeming van de leden van het Dagelijks Bestuur;
  - iii. de benoeming van twee Groepsraadsleden tot afgevaardigden naar de Regioraad;
  - iv. de benoeming van de Teamleid(st)ers van elke speltak in de groep;
  - v. de benoeming van Dagelijks Bestuursleden;
  - vi. het benoemen van commissies ter voorbereiding van activiteiten.
- b. De Groepsraad is in elk geval verantwoordelijk voor de volgende zaken:
  - i. het coördineren van de activiteiten van de speltakken;
  - ii. het bepalen van standpunten ten aanzien van voorstellen over het spelaanbod;
  - iii. het bespreken van de agenda's van de Regioraad;
  - iv. het onderhouden van contacten met de ouders;
  - v. het verkrijgen en beheren van roerende en onroerende goederen;
  - vi. het verkrijgen en beheren van gelden afkomstig van, onder andere, contributies van de jeugdleden, subsidies, schenkingen, legaten en erfstellingen, inkomsten uit vermogen en andere inkomsten;
  - vii. het goedkeuren van het meerjarenplan, een jaarplan alsmede een jaarverslag;
  - viii. het uitoefenen van de controle op de activiteiten van het Dagelijks Bestuur van de vereniging;
  - ix. het toezicht houden op het beheer en het onderhoud van de eigendommen van de groep in en door de speltakken.
  - x. het controleren van de uitvoering van het door de Groepsraad vastgestelde beleid.

#### **4.9 Commissies vanuit de Groepsraad**

- a. De Groepsraad kan ter uitwerking van een onderwerp dat in de vergadering ter sprake is gekomen een commissie uit zijn midden aanstellen.
- b. Deze commissie brengt de eerstvolgende vergadering, of binnen een gestelde termijn, verslag uit aan de Groepsraad, aangevuld met opmerkingen en ideeën.
- c. Voor zaken die snel afgehandeld moeten worden kan de commissie van de Groepsraad volmacht tot handelen krijgen.
- d. Commissies dienen bij voorkeur samengesteld te worden uit de stafteams van de speltakken die bij dat onderwerp betrokken zijn.



## 5 De Teamleidersvergadering

### 5.1 Algemeen

- a. De Teamleidersvergadering is de voorbereidende vergadering voor de Groepsraad.
- b. De Teamleidersvergadering heeft tot taak besluiten voor te bereiden, ideeën uit te werken, meningen te peilen.
- c. De Teamleidersvergadering kan geen besluiten nemen; Teamleid(st)ers bespreken de resultaten van de Teamleidersvergadering met hun eigen teams, waarna de Groepsraad versneld tot besluitvorming kan overgaan.

### 5.2 Samenstelling van de Teamleidersvergadering

- a. De Teamleidersvergadering wordt bijgewoond door de Teamleid(st)ers of door hun vervangers en door een afvaardiging van het Dagelijks Bestuur.
- b. De Teamleidersvergadering kan desgewenst adviseurs aantrekken.

## 6 Het Dagelijks Bestuur

### 6.1 Algemeen

Het Dagelijks Bestuur is het Dagelijks Bestuur van de Vereniging Scouting Prinses Irene.

### 6.2 Samenstelling van het Dagelijks Bestuur

- a. Het Dagelijks Bestuur wordt gevormd door:
  - i. de Voorzitter;
  - ii. de Groepsbegeleider;
  - iii. de Secretaris;
  - iv. de Penningmeester;
  - v. algemene bestuursleden
  - vi. eventuele externe deskundigen;
- b. Hierbij is het aantal algemene bestuursleden en externe deskundigen tezamen ten hoogste gelijk aan het aantal bestuursleden zoals genoemd in a i tot en met iv, minus één.





### **6.3 De Taken van het Dagelijks Bestuur**

- a. Tot de taken van het Dagelijks Bestuur behoren:
  - i. de realisering van de doelstelling van Scouting Nederland binnen de groep;
  - ii. het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep;
  - iii. het voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen van de Groepsraad en van de Teamleidersvergadering;
  - iv. het verschaffen van de informatie die de Groepsraad nodig heeft voor het vaststellen, het controleren alsmede het uitvoeren van het groepsbeleid;
  - v. het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de groep;
  - vi. de dagelijkse gang van zaken binnen de groep;
  - vii. de representatie van de groep;
  - viii. het coördineren van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep;
  - ix. het stimuleren tot deelname aan groeps- regionale en landelijke activiteiten;
  - x. het werven van kader-, bestuurs- en jeugdleden;
  - xi. het uitvoeren van de door de Groepsraad genomen besluiten;
  - xii. het voorbereiden en opstellen van de begroting;
  - xiii. het uitvoeren van de jaarlijkse begroting;
  - xiv. het voorbereiden en opstellen van het financieel jaarverslag;
  - xv. het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging in de persoon van de Penningmeester;
  - xvi. het toezicht houden op het beheer van de geldmiddelen door de speltakken;
  - xvii. het betalen van de door de bevoegde instanties vastgelegde contributies voor groepsleden aan de regio West-Brabant en de landelijke vereniging Scouting Nederland;
  - xviii. het voorbereiden van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.
- b. Het vertegenwoordigen van de Groepsvereniging in en buiten rechte door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk, conform de statuten.

### **6.4 Aftreden Dagelijks Bestuur**

- a. Elke drie jaar treedt maximaal tweederde of daaromtrent van het Dagelijks Bestuur af. Dit om continuïteit in het bestuur te waarborgen.
- b. Elk bestuurslid treed in ieder geval eens in de drie jaar af, mits dit niet conflicteert met a. In dat geval wordt de termijn van dit bestuurslid verlengt met maximaal 1 jaar.
- c. Indien een Dagelijks Bestuurslid aftreedt voor het einde van de termijn waarvoor hij was benoemd, wordt door tussentijdse verkiezingen in zijn vervanging voorzien.

### **6.5 Verkiezingen**

- a. Alle leden van het Dagelijks Bestuur worden door de Groepsraad voor een periode van drie jaar gekozen;
- b. De Voorzitter, Secretaris, Penningmeester en Groepsbegeleider worden in functie gekozen.
- c. Zittende bestuursleden kunnen zich onbepaald herkiesbaar stellen;
- d. De zittende bestuursleden kunnen personen ter verkiezing tot Algemeen Bestuurslid voordragen aan de Groepsraad;
- e. Leden van de Groepsraad kunnen ook zelf personen ter verkiezing tot Algemeen Bestuurslid aan de Groepsraad voordragen;
- f. De verkiezingen vinden bij voorkeur plaats op de eerste of uiterlijk de tweede vergadering van het betreffende bestuursorgaan in het nieuwe scoutingjaar;
- g. Stemmingen over personen gebeuren ten alle tijden schriftelijk;
- h. in alle gevallen dient bij (her)verkiezing van personen een representatieve vertegenwoordiging (tenminste 70%) van het betreffende bestuursorgaan aanwezig te zijn.

### **6.6 Vergaderingen en verslaglegging.**

- a. Het Algemeen Bestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging ervan.



## **7 Functieomschrijving van Dagelijks Bestuursleden**

### **7.1 Voorzitter**

- a. De Voorzitter zit de vergaderingen voor van het Dagelijks Bestuur en van de Groepsraad.
- b. De Voorzitter is in het bijzonder belast met de bewaking en de continuïteit van het beleid van Scouting Prinses Irene.
- c. De Voorzitter onderhoudt namens het Dagelijks Bestuur contacten met de lokale overheden.

### **7.2 Groepsbegeleider**

- a. De Groepsbegeleiding geschiedt door één daartoe aangesteld lid van het Dagelijks Bestuur.
- b. De Groepsbegeleider heeft de volgende taken:
  - i. het zorgdragen voor een juiste opvang en begeleiding van nieuwe stafleden;
  - ii. het begeleiden van de stafteams van de diverse speltakken binnen Scouting Prinses Irene;
  - iii. helpen bij het werven van nieuwe stafleden door de speltakken;
  - iv. coördineren van stagiaires en maatschappelijke stages door scholieren;
  - v. motiveren, stimuleren, en adviseren van bestuursleden en kaderleden.
  - vi. het bemiddelen bij meningsverschillen;

### **7.3 Secretaris**

- a. De Secretaris verzorgt het secretariaat van het Dagelijks Bestuur en van de Groepsraad.
- b. De Secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de actiepuntenlijst voor, het notuleren van en het maken en verspreiden van een verslag van de vergaderingen van Groepsraad, Dagelijks Bestuur en Teamleidersvergaderingen.

### **7.4 Penningmeester**

Tot de taken van de Penningmeester behoren:

- a. Het verzorgen van de financiële administratie van de groepsvereniging.
- b. Het zorg dragen voor het dagelijks beheer van de financiële middelen van de groep.
- c. Het toezichthouden op de financiële administratie door de speltakken.
- d. Het doen van betalingen namens de groepsvereniging tot zover zijn procuratie strekt.
- e. Het innen van gelden uit contributies van de groepsleden, subsidies, schenkingen, legaten en erfstellingen, inkomsten uit vermogen en andere inkomsten.
- f. Het betalen van de door de bevoegde instanties vastgestelde contributie voor groepsleden aan de Regio en aan de landelijke vereniging Scouting Nederland.
- g. Het voorbereiden en opstellen van de jaarlijkse begroting.
- h. Het voorbereiden en opstellen van het financieel jaarverslag.

### **7.5 Gegevensbeheerder:**

Tot de taken van de gegevensbeheerder behoren:

- a. Het verzorgen van de registratie van de groepsleden bij Scouting Nederland.
- b. Deze taak kan worden ondergeschoven bij een van de bestuursleden of bij een van de kaderleden onder toezicht van de penningmeester.



## 8 Ouderraad

### 8.1 Algemeen

De doelstelling van de Ouderraad is: het doelmatig benutten van de inzet, de vaardigheden en de mogelijkheden van alle ouders van onze jeugdleden, ter ondersteuning van de inspanningen van de staf- en bestuursleden;

### 8.2 Samenstelling van de Ouderraad

- a. Bij voorkeur zijn alle speltakken van Scouting Prinses Irene door een ouder in de Ouderraad vertegenwoordigd.
- b. Een ouder kan slechts één speltak vertegenwoordigen.
- c. De ouderleden van de Ouderraad worden gekozen door de ouders tijdens de Algemene Ouderavond.
- d. De zittingsduur van een ouderraadslidmaatschap bedraagt drie jaar; jaarlijks is eenderde van de Ouderraad aftredende, raadsleden kunnen zich herkiesbaar stellen.
- e. Een ouder kan zich steeds opnieuw verkiesbaar stellen. Echter de termijn loopt af zodra het jeugdlid geen jeugdlid meer is.
- f. De Ouderraad kiest uit haar midden een Voorzitter, een Secretaris en welke andere functionarissen de raad wenselijk acht.
- g. De Ouderleden van de Ouderraad hebben stemrecht in deze raad.
  - i. Stemmen:
  - ii. besluitvorming binnen de Ouderraad geschiedt met meerderheid van stemmen;
  - iii. blanco stemmen zijn ongeldig;
  - iv. over personen wordt schriftelijk gestemd;
  - v. stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
- h. Namens de Groepsraad heeft een staflid zitting in de Ouderraad.
- i. Het stafraadslid heeft uitsluitend een adviserende functie en geen stemrecht in de Ouderraad.
- j. Het stafraadslid is niet verkiesbaar voor een bestuurlijke of uitvoerende functie in de Ouderraad.
- k. Het staat de Ouderraad vrij om naast de Ouderraadsleden externe deskundigen in de Ouderraad op te nemen; deze zijn niet verkiesbaar voor bestuurlijke functies daarin, hebben geen stemrecht en hebben uitsluitend een adviserende functie.
- l. De Ouderraad vergadert zoveel zij zelf wenselijk acht, maar tenminste vier keer per jaar naar eigen inzicht verdeelt over het scoutingseizoen.
- m. De Ouderraad heeft recht op een tijdige en juiste berichtgeving vanuit de Groepsraad en het Dagelijks Bestuur.

### 8.3 Taken van de Ouderraad

- a. Het contact onderhouden met en het vertegenwoordigen van alle ouders van onze jeugdleden.
- b. Het gevraagd of ongevraagd adviseren van de Groepsraad en het Dagelijks Bestuur.
- c. Het in samenwerking met de Groepsraad en/of het Dagelijks Bestuur organiseren van voorkomende activiteiten en het hiervoor benaderen, motiveren en inzetten van ouders van jeugdleden en van derden.
- d. Het mede uitzien naar en aan het Dagelijks Bestuur voorstellen van kandidaten voor kader- en bestuursfuncties en van nieuwe jeugdleden.
- e. Het positief presenteren van Scouting Prinses Irene, zowel binnen als buiten de groep.
- f. Het organiseren van de jaarlijkse Algemene Ouderavond.



## 9 Lidmaatschap Jeugdleden

### 9.1 Algemeen

- a. Zodra een nieuwkomer voor de eerste maal bij een speltak van Scouting Prinses Irene komt kijken, geeft de betreffende speltak het kind een (per speltak verschillend) informatiepakket mee. Dit bevat onder andere:
  - i. een meedraaikaart voor 6 x gratis meedraaien, waarbij aangegeven kan worden hoe vaak het lid meedraaid heeft en de belangrijkste contactgegevens van de ouders;
  - ii. een Infoboekje met (bijgewerkte) contactgegevens;
  - iii. een welkomstbrief.
- b. Tegen het einde van de kennismakingsperiode wordt het inschrijfformulier door de ouders van het jeugdlid ingevuld en ondertekend.
- c. Het inschrijfformulier bevat een akkoordverklaring met het lidmaatschap en met de opmerking dat het Huishoudelijk Reglement van Scouting Prinses Irene op te vragen is. Daarnaast bevat het inschrijfformulier een toestemmingsformulier voor het verwerken van de persoonsgegevens in de verschillende administratiesystemen en het gebruiken van foto's voor promotiedoeleinden.
- d. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het inschrijfformulier worden de gegevens aan de ledenadministratie doorgegeven:
  - i. de gegevens dienen ingevoerd te worden in Scouts Online, het online ledensysteem van Scouting Nederland, door de gegevensbeheerder;
  - ii. de penningmeester moet voor het eerstvolgende kwartaal de contributie kunnen innen;
- e. Zodra een jeugdlid de groep verlaat, of overgaat naar een staffidmaatschap, wordt hiervan direct door de betreffende speltak melding gemaakt aan de ledenadministratie.
- f. De ledenadministratie geeft de uitschrijving door aan:
  - i. de Penningmeester voor de financiële administratie;
  - ii. de gegevensbeheerder voor de administratie van Scouting Nederland;

### 9.2 Wijzigingen

- a. Van alle gegevenswijzigingen betreffende jeugdleden wordt door de ledenadministratie zo snel mogelijk opgave gedaan aan:
  - i. de gegevensbeheerder
  - ii. de Penningmeester
- b. Van alle in- en uitschrijvingen betreffende jeugdleden wordt door de ledenadministratie zo snel mogelijk opgave gedaan aan:
  - i. de gegevensbeheerder
  - ii. de Penningmeester voor de inschrijving bij Scouting Nederland;
  - iii. het Algemeen Bestuur middels een periodiek overzicht;





## 10 Lidmaatschap Staf- en bestuursleden

### 10.1 Algemeen

- a. Staf- en bestuursleden die zich nieuw aanmelden bij Scouting Prinses Irene worden direct bij de ledenadministratie ingeschreven via het registratieformulier.
- b. Zodra het staf- of bestuurslid door de bevoegde organen van Scouting Prinses Irene als zodanig is geaccepteerd, wordt direct opgave gedaan van alle relevante gegevens aan:
  - i. de Penningmeester voor de inschrijving bij Scouting Nederland;
  - ii. het Dagelijks Bestuur;
  - iii. de Ouderraad.
- c. Zodra een staf- of bestuurslid de groep verlaat, dan wordt dit direct doorgegeven aan:
  - i. de Penningmeester voor de inschrijving bij Scouting Nederland;
  - ii. het Dagelijks Bestuur;
  - iii. de Ouderraad.
- d. Alle kadermutaties worden door middel van een mail aan de ouders van de jeugdleden van de betreffende speltak meegedeeld.

### 10.2 Assistent-stafleden en -begeleiders

- a. Assistent-stafleden en -begeleiders zijn personen die wel als staf lid c.q. begeleider in een speltak meedraaien, maar die door hun leeftijd nog niet in aanmerking komen voor een volledig (aspirant-) lidmaatschap.
- b. Dit geldt bijvoorbeeld voor (oud-)Shero's of Roverscouts die de officiële minimumleeftijd voor een stafteam nog niet hebben bereikt.
- c. Assistent-stafleden en -begeleiders kunnen alleen met toestemming van de Groepsraad worden aangenomen.
- d. De Groepsbegeleider dient met het betreffende stafteam goede afspraken te maken over de taken en verantwoordelijkheden van dit assistent-staf lid of deze -begeleider.

### 10.3 Combinatielidmaatschappen

- a. Het is mogelijk het lidmaatschap als Roverscout of in bepaalde gevallen als Shero met een functie in een stafteam te combineren.
- b. Hierbij moet rekening worden gehouden met de leeftijdsgrenzen zoals deze voor stafleden zijn vastgelegd.
- c. Voor Shero's is alleen een combinatie met een (assistent-)staf lidmaatschap mogelijk, na beoordeling van het begeleidingsteam van de Shero's en het Dagelijks Bestuur. Daarna beslist de groepsraad over het definitieve staf lidmaatschap van de Shero.
- d. Het is mogelijk een staf lidmaatschap te combineren met het lidmaatschap als Roverscout, waarbij eveneens rekening moet worden gehouden met de leeftijdsgrenzen zoals die voor Roverscouts gelden.
- e. In deze gevallen gaat wanneer de opkomsttijden botsen het functioneren als staf lid in de jongere speltakken voor boven het functioneren als Roverscout.



#### **10.4 Weigeren lidmaatschap**

De Groepsraad kan met een voorgesteld lidmaatschap niet akkoord gaan, indien:

- i. het aspirantlid niet voldoet aan de eisen die het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland stelt;
  - ii. het aspirantlid weigert danwel niet in staat is de vereiste trainingsroute van Scouting Nederland te volgen;
  - iii. het aspirantlid weigert het voor die functie vastgestelde uniform te dragen;
  - iv. er naar het oordeel van de Groepsraad gereede twijfel bestaat aan de competenties van het aspirantlid voor het uitvoeren van zijn of haar taken.
- b. Indien de Groepsraad weigert om met een voorgesteld lidmaatschap akkoord te gaan dient dit mondeling dan wel schriftelijk onder opgave van redenen aan betrokkene te worden medegedeeld; tevens dient er te worden gezien welke alternatieve functies er voor betrokkene binnen Scouting Prinses Irene openstaan.

#### **10.5 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)**

- a. Bij het inschrijven van een lidmaatschap van een aspirant (assistent) staf- en/of bestuurslid wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie.
- b. Een VOG moet aantonen dat het lidmaatschap onbelemmerd is van mogelijke wandaden die de vereniging en diens jeugdleden (immateriële) schade kan toebrengen.
- c. De kosten voor de aanvraag van een VOG is voor de vereniging, tenzij dit wordt bekostigd door de overheid.
- d. Indien de aanvraag van een VOG geweigerd wordt of indien een VOG niet wordt verstrekt door de overheid, dan treedt bepaling 0 in werking. Het aspirantlid zal dan uitgeschreven worden bij de vereniging en verder lidmaatschap worden geweigerd. Hiervan zal een melding gemaakt worden bij de landelijke administratie van Scouting Nederland.
- e. Naast de aanvraag voor een VOG dient ook de gedragsregels van Scouting Nederland ondertekend te worden. Indien dit geweigerd wordt, dan treedt bepaling 0 in werking en zal het lidmaatschap worden geweigerd.

#### **10.6 Buitengewone leden**

- a. Een Buitengewoon lid van Scouting Prinses Irene is een volwassen lid van de groep die niet als staf lid of als lid van een der bestuursorganen werkzaam is, maar die wel als lid van de groep bij de landelijke vereniging Scouting Nederland staat ingeschreven.
- b. De doelstelling van het buitengewoon lidmaatschap is het desgevraagd verrichten van taken voor het Algemeen Bestuur, de Groepsraad of de spelteams, opdat deze daardoor meer en/of beter aandacht kunnen besteden aan hun eigen specifieke taken.
- c. De status van een buitengewoon lid is:
  - i. tijdens groepsactiviteiten als buitengewoon staf lid met een eigen specifieke taak,
  - ii. tijdens speltakactiviteiten als het Buitengewoon lid door het betreffende staf team ter assistentie is ingeschakeld, als staf lid; in alle andere gevallen als belangstellende buitenstaander,
  - iii. als vaste taak kan een Buitengewoon lid bijvoorbeeld het redactielidmaatschap bekleden van het groepsblad, of deel uitmaken van een permanente commissie,
  - iv. als tijdelijke taak kan gerekend worden: het lidmaatschap van een organisatiecommissie voor JOTA, Groepsweekend, of het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan "De Spinel" en dergelijke,
  - v. een Buitengewoon lid werkt op verzoek van het Groepsbestuur namens het Algemeen Bestuur, de Groepsraad of andere organen van Scouting Prinses Irene.





## 10.7 Eisen voor staflidmaatschap

De groep heeft de volgende verwachtingen van een (nieuw) staflid:

- a. Het onderschrijven van de doelstellingen en de spelvisie van Scouting Nederland en van Scouting Prinses Irene.
- b. Wekelijkse deelname aan het draaien van de eigen speltak, inclusief voorbereiden, opruimen en evalueren, tenzij anders gemaakte afspraken die bekend zijn bij/goedgekeurd zijn door het Dagelijks Bestuur.
- c. Actieve bijdrage aan de stafteamvergaderingen.
- d. Deelname aan de kampen, bivakken of logeerpartijen van de eigen speltak, inclusief de voorbereidingen en afsluitingen, tenzij anders gemaakte afspraken die bekend zijn bij/goedgekeurd zijn door de Groepsraad.
- e. Dragen van het uniform van Scouting Nederland, zoals dat geldt voor de betreffende speltak.
- f. Loyale opstelling ten opzichte van het eigen stafteam en van de collega's bij de andere speltakken.
- g. Positieve en enthousiaste houding ten opzichte van de jeugdleden uit de eigen en de andere speltakken.
- h. Deelname aan zoveel mogelijk, maar tenminste twee, groepsraden per kalenderjaar.
- i. Actieve deelname aan commissies ter voorbereiding van een groepsactiviteit.
- j. Liefst eenmaal per jaar als staflid een programma meedraaien met een, horizontaal of verticaal aansluitende, speltak binnen Scouting Prinses Irene.
- k. Deelname aan:
  - i. het leerplan dat samen met de Praktijkbegeleider is opgesteld om gekwalificeerd staflid te worden;
  - ii. eventuele module- en kamp- en bivak-trainingen die het Regio trainingsteam organiseert om gekwalificeerd staflid te worden;
  - iii. interne en externe trainingen waar de Groepsraad om vraagt;
  - iv. hierbij wordt het cursusgeld door Scouting Prinses Irene betaald;
  - v. na deelname aan een bovengenoemde cursus nog tenminste 24 maanden actief te blijven als staflid bij Scouting Prinses Irene;
  - vi. bij onverhoopte eerdere opzegging dient een percentage van het cursusgeld terugbetaald te worden; dit percentage wordt bepaald aan de hand van het aantal maanden dat het staflid eerder vertrekt.
- l. Door de installatie verklaart het staflid akkoord te gaan met bovengenoemde voorwaarden.
- m. Indien een staflid niet, of niet voldoende, aan een of meerdere van deze regels kan voldoen, kan de Groepsraad besluiten dit staflid niet aan te nemen, dan wel dit staflid te royeren.

Omgekeerd mag een staflid verwachten:

- n. Een plezierige vrijetijdsbesteding bij de zelf gekozen speltak;
- o. Inpraak in de vergaderingen en de besluitvorming van:
  - i. het eigen team,
  - ii. de Groepsraad,
  - iii. commissies waar het lid deel van uitmaakt.
- p. Een loyale houding van de medestafleden;
- q. Training en begeleiding door de groep;
- r. De mogelijkheid om zich binnen de speltak en binnen de groep optimaal in te zetten en te ontplooien.



## 10.8 Afwijkende bepalingen voor assistent-stafleden

- a. Aansprakelijkheid
  - i. in het algemeen geldt dat een assistent-staflid alleen verantwoordelijk gesteld kan worden voor het eigen functioneren, voor wat betreft inzet, enthousiasme en zelfdiscipline;
  - ii. het assistent-staflid kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het gedrag of voor de veiligheid van jeugdleden;
  - iii. het assistent-staflid mag niet in situaties gebracht worden waarbij de hiervoor onder ii genoemde aansprakelijkheid normaliter verwacht zou worden;
  - iv. in alle gevallen waarbij voor een assistent-staflid meer verantwoordelijkheid komt kijken dan alleen dat voor het eigen functioneren, dient een (aspirant-) staflid ter begeleiding aanwezig te zijn.
- b. De onder 10.6 gestelde eisen zijn eveneens van toepassing voor assistent-stafleden, met uitzondering van:
  - i. het bijwonen van de groepsraden wordt voor assistent-stafleden aanbevolen, maar niet verplicht gesteld;
  - ii. het deelnemen aan commissies wordt voor assistent-stafleden niet verplicht gesteld;
  - iii. het horizontaal of verticaal meedraaien met een andere speltak wordt voor assistent-stafleden niet verplicht gesteld;
  - iv. deelname aan cursussen, andere dan die welke door Scouting Prinses Irene worden georganiseerd, zijn voor assistent-stafleden niet mogelijk.



## 11 Leeftijdsgrenzen

### 11.1 Leeftijdsgrenzen jeugdleden

- a. Bevers: vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 5 jaar wordt tot en met het kalenderjaar waarin het jeugdlid 7 jaar wordt.
- b. Welpen: vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 7 jaar wordt tot en met het kalenderjaar waarin het jeugdlid 11 jaar wordt.
- c. Scouts: vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 11 jaar wordt tot en met het kalenderjaar waarin het jeugdlid 15 jaar wordt.
- d. Shero's: vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 14 jaar wordt tot en met het jaar waarin het jeugdlid 17 jaar wordt.
- e. Roverscouts: vanaf het kalenderjaar waarin het lid 17 jaar wordt tot en met het kalenderjaar waarin het lid 21 jaar wordt; een uitloop tot het kalenderjaar waarin het lid 23 jaar wordt is mogelijk.

### 11.2 Leeftijdsgrenzen Stafleden

- a. Bevers en Welpen:
  - i. assistent-stafid vanaf het kalenderjaar waarin men 16 jaar wordt;
  - ii. stafid vanaf het kalenderjaar waarin men 17 jaar wordt;
  - iii. teamleid(st)er vanaf 18 jaar.
- b. Scouts:
  - i. assistent-stafid vanaf 18 jaar;
  - ii. stafid vanaf het kalenderjaar waarin men 18 jaar wordt;
  - iii. teamleid(st)er vanaf 21 jaar.
- c. Shero's:
  - i. assistent-begeleider vanaf 20 jaar;
  - ii. begeleider vanaf 20 jaar;
  - iii. teamleid(st)er vanaf 21 jaar.
- d. Roverscouts:
  - i. Stamadviseur vanaf het kalenderjaar waarin men 22 jaar wordt.

### 11.3 Leeftijdsgrenzen Bestuursleden

Voor alle Bestuursleden geldt een minimumleeftijd van 18 jaar, met uitzondering van de voorzitter en de penningmeester waarvoor de minimumleeftijd van 21 jaar geldt. Ten minste de helft van de leden van een bestuur dient 21 jaar of ouder te zijn.



## 12 Overvliegen

### 12.1 Het overgangsmoment

- a. Voor het vaststellen van het moment waarop een kind overgaat is bepaald:
  - i. de wil van het kind telt voor: 50%
  - ii. de wil van de ouders telt voor: 25%
  - iii. de wil van de staf telt voor: 25%
- b. Dit wil zeggen dat indien een kind de juiste leeftijd heeft bereikt en het zelf te kennen geeft over te willen gaan naar de opvolgende speltak en er geen goede en gegronde redenen ten tegengeden bestaan, dit kind per de eerste gelegenheid overvliegt.
- c. De eerste verantwoordelijkheid voor het al dan niet overgaan van een kind ligt bij het eigen stafteam; dit stafteam bepaalt de datum van overgang, gebaseerd op de vorige twee artikelen en op de eigen ervaring met het kind, in nauw overleg met de leiding van de naast-oudere speltak en met de ouders van het kind.
- d. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het wel of niet overgaan van een jeugdlid berust bij de Groepsraad en wordt in eerste instantie gedragen door het Dagelijks Bestuur.
- e. Bij het bepalen van de overgang van een kind staat de persoonlijke, doorlopende ontwikkeling van dit kind binnen scouting voorop; onmisbaarheid als Gids, Helper, Ploegleider e.d. kan en mag nimmer een argument zijn om een overgang tegen te houden, evenmin als het ten gevolge van deze overgang teruglopende ledental van de betreffende speltak een beletsel voor overgang mag vormen.
- f. Uitzonderingsbepalingen:
  - i. vroegrijpe kinderen kunnen, in onderling overleg tussen de eigen en het naast-oudere spelteam en de ouders, bij wederzijds geschikt bevinden, vervroegd overgaan;
  - ii. kinderen met een achterblijvende ontwikkeling kunnen, in overleg met de ouders en met het Dagelijks Bestuur, een af te spreken langere periode bij de eigen speltak blijven;
  - iii. andere uitzonderingen kunnen in onderling overleg met de Groepsraad en/of het Dagelijks Bestuur nader worden afgesproken.

### 12.2 Voorbereidingen tot de overgang

- a. In principe zijn er twee data voor de overgang: in september en in januari.
- b. De septemberovergang vindt plaats in onderling overleg, maar zo snel mogelijk na aanvang van het nieuwe scoutingjaar.
- c. De januariovergang vindt plaats in onderling overleg maar zo snel mogelijk na aanvang van het nieuwe kalenderjaar.
- d. In een vroegtijdig stadium worden er gesprekken georganiseerd, zowel tussen de betreffende stafteams onderling als met de overgangskandidaten en hun ouders.
- e. Nadat de kandidaten zijn benaderd, draaien zij 2 tot 3 keer mee in de nieuwe speltak; deze data zijn niet aaneensluitend;
- f. Na afloop van deze Meedraaizaterdagen wordt het verloop ervan door de betreffende stafteams nabesproken.
- g. Ieder stafteam stelt hiertoe een leid(st)er aan die belast is met:
  - i. de opvang en begeleiding van de kandidaten die overgaan;
  - ii. de opvang en begeleiding van de kandidaten die overkomen, waarbij duidelijk gecommuniceerd wordt richting de ouders wie er in het nieuwe stafteam zit en hoe men bereikt kan worden.
- h. Na de overgang is de begeleiding geheel in handen van de nieuwe speltak.
- i. Indien een stafteam dit noodzakelijk acht voor de juiste ontwikkeling van een kind kan in overleg met de opvolgende speltak een afwijkende overgangsdatum worden afgesproken.



## 13 Installatie

### 13.1 Algemeen

- a. Jeugdleden, assistent- en (aspirant-)stafleden van Scouting Prinses Irene worden na afloop van hun kennismakingsperiode officieel geïnstalleerd.
- b. Teamleid(st)ers worden officieel geïnstalleerd.
- c. Bestuursleden worden benoemd en hoeven daarom niet geïnstalleerd te worden.
- d. Uitzondering hierop vormt vanwege zijn ceremoniële taken de Voorzitter.

### 13.2 Installatie jeugdleden

- a. Na aanmelding bij de speltak geldt voor het (aspirant-)jeugd lid een kennismakingsperiode van zes weken.
- b. In de loop van deze periode heeft een lid van het betreffende stafteam een oudergesprek, waarbij onder meer wordt besproken:
  - i. de verschuldigde contributie en de betalingswijze;
  - ii. de opkomsttijd van de speltak, de zomerkampen en andere evenementen;
  - iii. het spel van Scouting en de regels van de groep;
  - iv. het uniform en de datum van de installatie.
- c. Zodra de installatiedatum bekend is, wordt deze doorgegeven aan het Algemeen Bestuur en aan de andere stafteams, zodat zij eventueel aanwezig kunnen zijn.
- d. De installatie gebeurt door de Teamleider zelf, daarbij geassisteerd door de overige leden van het stafteam en zo mogelijk door de subgroep leider van de subgroep waartoe het jeugd lid behoort.
- e. Voor Explorers en Roverscouts geldt, dat zij worden geïnstalleerd door de voorzitter van resp. de Afdeling en de Stam. Indien er geen voorzitter is bij de Afdeling, dan zal de TL de Explorer installeren. Bij Roverscouts zal de voorzitter van de vereniging dit doen.
- f. De ouders van het jeugd lid worden tijdig uitgenodigd om bij de installatie aanwezig te zijn.





### 13.3 Installatie assistent- en (aspirant-)stafleden

- a. Na aanmelding bij de speltak geldt voor het assistent- en het (aspirant-)staflid een kennismakingsperiode van 12 opkomsten.
- b. Meteen nadat een nieuw assistent- of (aspirant-) staflid voor het eerst in een stafteam meedraait wordt deze door de Teamleider aan zoveel mogelijk andere stafleden van Scouting Prinses Irene voorgesteld.
- c. Enkele weken na aanmelding vindt er een kennismakingsgesprek plaats van het nieuwe assistent-/ (aspirant-)staflid met de Groepsbegeleider, waarbij de eigen Teamleider of een ander teamlid aanwezig is.
- d. Tijdens dit kennismakingsgesprek komt onder meer aan de orde:
  - i. de structuur van Scouting Nederland en Scouting Prinses Irene;
  - ii. de gewoontes en tradities van de groep;
  - iii. het uniform;
  - iv. de trainingsroute;
  - v. de benodigde vrijetijd;
  - vi. motivatie en wensen van betrokkene.
- e. Tegen het einde van de kennismakingsperiode beslist het assistent- of (aspirant-) staflid in samenspraak met de andere leden van het betreffende stafteam en in overleg met het Dagelijks Bestuur wanneer de installatie zal plaatsvinden; deze datum dient bij voorkeur ná de eerstvolgende Groepsraad te liggen.
- f. Tijdens de eerstvolgende Groepsraad zal de geplande installatie op de agenda staan, opdat de leden van de Groepsraad hun goedkeuring kunnen verlenen.
- g. Op de afgesproken datum wordt het nieuwe (assistent-) staflid door de Voorzitter namens de Groepsraad geïnstalleerd, waarbij de overige leden van de Groepsraad en de leden van het Dagelijks Bestuur uitgenodigd worden om aanwezig te zijn.
- h. Assistent-stafleden worden geïnstalleerd in het voor die speltak geldende uniform, zonder eventuele functie-insignes.





## 14 Probleemkinderen

In het geval van een jeugdlid die door zijn gedrag het plezierig draaien van de speltak verstoort is de volgende procedure afgesproken:

- a. In overleg met de ouders probeert het stafteam te achterhalen waarom het jeugdlid reageert zoals het doet.
- b. Daarna wordt, eveneens samen met de ouders en zo mogelijk met het betreffende jeugdlid, gezocht naar een manier om het ongewenste gedrag aan te passen.
- c. Indien de ouders voor dit probleem niet openstaan en het probleem door het stafteam alleen niet opgelost kan worden, dient men de hulp van de Groepsbegeleider of het Dagelijks Bestuur in te roepen.
- d. Indien alle maatregelen en gemaakte afspraken niet helpen en wanneer het gedrag van het betreffende jeugdlid het normale functioneren van de speltak ernstig dreigt te ontwrichten, dan kan het Groepsbestuur tot tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap overgaan.



## 15 Groepsfinanciën

### 15.1 Contributie

- a. Bij Scouting Prinses Irene zijn alleen jeugdleden verplicht contributie te betalen.
- b. Uitleg over de hoogte en de betalingswijze van de contributie krijgen de ouders van het jeugdlid via het Scouting Prinses Irene-infoboekje dat hen bij het oudergesprek door de betreffende stafleden wordt uitgereikt.

### 15.2 Betalingswijze

- a. De contributie geldt voor 12 maanden per kalenderjaar.
- b. De contributie dient per kwartaal betaald te worden, via automatische incasso.
- c. Uitzondering op de automatische incasso kan alleen gemaakt worden indien hier gegronde reden zijn en besloten is door de Penningmeester, voor bijvoorbeeld de situatie waarin de contributie door een instelling wordt betaald.
- d. Indien een jeugdlid voor een nieuw kwartaal het lidmaatschap beëindigt, vervalt de betalingsverplichting voor het nieuwe kwartaal
- e. Indien een jeugdlid binnen een al betaald kwartaal het lidmaatschap beëindigt, zal er geen sprake zijn van een (gedeeltelijke) terugbetaling van de contributie over het desbetreffende kwartaal.
- f. Het is in principe niet mogelijk dat een jeugdlid die wegens omstandigheden niet iedere zaterdag aanwezig kan zijn, daarvoor een vermindering van de verschuldigde contributie krijgt; in deze gevallen beslist het Dagelijks Bestuur bij monde van de Voorzitter.
- g. In alle gevallen dat zich betalingsproblemen voordoen, of dat ouders aangeven om financiële redenen moeite met de contributiebetaling te hebben, dient namens het Dagelijks Bestuur de Penningmeester ingeschakeld te worden.

### 15.3 Contributiebedrag

- a. De hoogte van het aan Scouting Prinses Irene verschuldigde contributiebedrag wordt jaarlijks door de Groepsraad op voorstel van het Dagelijks Bestuur vastgesteld.
- b. Per 01-01-17 bedraagt de contributie € 27,50 per kind per kwartaal;
- c. In voorkomende gevallen kan het Dagelijks Bestuur akkoord gaan met een contributiebedrag dat lager is dan het officieel vastgestelde bedrag.

### 15.4 Kennismakingsperiode

- a. Scouting Prinses Irene hanteert een kennismakingsperiode, waarbij een nieuw aspirant jeugdlid de eerste zes opkomsten kosteloos meedraait;
- b. De contributiebetaling gaat dan in per de nieuwe kwartaal volgende op deze zes weken.



### 15.5 Contributieachterstand

- a. Indien de factuur niet binnen veertien dagen is betaald of er een stornering van de incasso plaats vind geldt:
  - i. wordt er een herinnering gestuurd naar de debiteur. Hierin wordt verzocht om tot betaling over te gaan binnen tien dagen
  - ii. Indien na tien dagen nog geen betaling is ontvangen volgt een herinnering tot betaling met hierbij een waarschuwing dat indien de betaling niet binnen zeven dagen op de rekening staat dat er incassokosten in rekening gebracht zullen worden;
  - iii. Indien na deze tweede herinnering weer geen betaling wordt ontvangen dan wordt er een laatste herinnering uitgestuurd. Er wordt dan betaling gevraagd binnen zeven dagen van de contributie en de incassokosten anders wordt de factuur uit handen gegeven aan een externe partij. Alle bijkomende kosten hiervoor zijn voor rekening van het lid.
  - iv. Indien een factuur uit handen is gegeven aan een externe partij dan wordt ook het lidmaatschap opgeschort totdat er volledige betaling heeft plaatsgevonden. Het lid is dan niet welkom op normale opkomsten, kampen of andere activiteiten die door of in naam van de vereniging zijn georganiseerd.
- b. De Penningmeester is voor de afhandeling van het incasso verantwoordelijk. Deze dient achterstanden te rapporteren tijdens de Bestuursvergadering
- c. Hij dient daarbij in alle gevallen voorafgaand aan iedere volgende bovengenoemde stap contact te houden met de Voorzitter.

### 15.6 Activiteiten

- a. Uitgangspunt is, dat alle activiteiten financieel zelf bedruipend zijn.
- b. Dit geldt voor:
  - i. kampen en weekendkampen;
  - ii. groepsactiviteiten: JOTA, Groepsweekend en dergelijke;
  - iii. speltakactiviteiten: Regiowedstrijden en dergelijke.
- c. In bepaalde gevallen kan een uitzondering worden gemaakt voor die activiteiten waarbij dat niet of maar ten dele mogelijk is, zoals Roosendaals Treffen, Oranjefeesten e.d.
- d. Activiteiten waarvoor een bijdrage vanuit de Groepsraad nodig is, dienen vooraf in de jaarbegroting te zijn opgenomen.
- e. Voor activiteiten die zich in de loop van een jaar onverwacht voordoen, kan in de begroting een algemene post worden opgenomen.
- f. Indien een speltak door een laag ledental moeilijk financieel zelf bedruipend kan zijn, kan deze speltak een aanvraag indienen bij het dagelijks bestuur voor financiële ondersteuning.

### 15.7 Algemene Financiële Acties

- a. De Groepsraad kan besluiten tot het houden van een financiële actie.

### 15.8 Financiële acties Speltakken

- a. Speltakken kunnen desgewenst alleen of in combinatie met andere speltakken financiële acties houden voor de eigen kas(sen).
- b. Deze acties staan onder toezicht van de Penningmeester.
- c. Voor het organiseren van dergelijke acties is toestemming vooraf van de Groepsraad nodig.
- d. Van alle financiële acties wordt aan het eind van het boekjaar verantwoording afgelegd aan de Penningmeester.



### 15.9 Commissies

Als een commissie een voorschot nodig heeft voor een activiteit dan geldt het volgende:

- a. Tijdig tevoren dient de commissiepenningmeester een begroting in bij het Algemeen Bestuur, ter inzage en goedkeuring;
- b. Na goedkeuring moet de begroting uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de activiteit bij de Penningmeester worden ingediend, er wordt dan voor geld gezorgd. Uiterlijk 14 dagen na de activiteit moet het geld en een overzicht van de kosten en uitgaven bij de Penningmeester worden ingeleverd. Zolang dit niet bij hem terug is, wordt er geen geld gegeven voor een volgende commissie (tenzij er twee activiteiten tegelijkertijd zijn). Het verlies van een activiteit wordt toegevoegd aan het begrotingstekort.

### 15.10 Groepsbegroting

Vóór het begin van het nieuwe kalenderjaar moet er door de Groepsraad een begroting voor dat jaar worden vastgesteld; deze begroting wordt opgesteld door het Dagelijks Bestuur.

- a. De algemene posten worden opgesteld door de Penningmeester.
- b. Het Dagelijks Bestuur moet ruim tevoren inventariseren welke verdere posten in de begroting opgenomen dienen te worden; hierbij gaat het in ieder geval om de volgende zaken:
  - i. kadertraining;
  - ii. Groepsactiviteiten;
  - iii. PR-activiteiten;
  - iv. aanschaf van duurzame materialen.

### 15.11 Wensenlijstje

Bij aanvang van het nieuwe scoutingjaar stelt iedere speltak vast:

- a. Welke duurzame materialen er in de loop van dat kalenderjaar aangeschaft dan wel gerepareerd zouden moeten worden (denk hierbij aan tenten, groot kampeermateriaal, spelmateriaal);
- b. Voor wat betreft hobbymaterialen kan er bezien worden wat iedere speltak nodig heeft, waarna een en ander gezamenlijk wordt ingekocht (kortingen!);
- c. De wensenlijstjes dienen horizontaal op elkaar afgestemd te worden;
- d. Speltakken kunnen niet zelfstandig uitgaven doen welke bekostigd moeten worden door uit algemene middelen en die niet tevoren begroot en door de Groepsraad goedgekeurd zijn.

### 15.12 Subsidie

Van iedere noodzakelijke aankoop of reparatie moet worden bezien of er via een of ander fonds een bijdrage in de kosten verkregen kan worden.

### 15.13 Materiaalbezit

- a. Alle materialen die de speltakken gebruiken zijn eigendom van de stichting Scouting Prinses Irene, ook indien zij door de speltak uit eigen inkomsten zijn aangeschaft.
- b. Alle materialen zijn aan de speltakken in onherroepelijk bruikleen gegeven.
- c. De speltakken zijn zelf verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van de aan hen in bruikleen gegeven materialen.
- d. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd het juiste gebruik en onderhoud van de materialen te (doen) controleren.
- e. Kleine materiaalvervangingen dienen de speltakken uit eigen middelen te doen.
- f. Grotere of grote uitgaven die de speltak niet uit eigen middelen kan doen, dienen in het geval van vervanging via de begroting bij de Groepsraad aangevraagd te worden.



## 16 Speltakfinanciën

### 16.1 Algemeen

- a. Iedere speltak beschikt over een eigen kas.
- b. Hiervoor benoemt iedere speltak een eigen penningmeester.
- c. De speltakgelden staan onder toezicht van de Penningmeester.
- d. Eenmaal per kalenderjaar: bij aanvang van het nieuwe boekjaar, spreekt de Penningmeester een datum af waarop alle kasboeken worden gecontroleerd.
- e. De kasboeken dienen dan te zijn bijgewerkt en afgesloten.

### 16.2 Kleine Kas

- a. Bij de oudere speltakken bestaat er de mogelijkheid om een of meerdere kleine kassen aan te houden:
  - i. Scouts: één per patrouille;
  - ii. Shero's: één voor de hele afdeling.
- b. De leden van deze speltakken betalen maandelijks een klein bedrag aan deze kleine kas, waarvan de hoogte door de speltak zelf wordt bepaald.
- c. Deze kleine kassen hebben tot doel:
  - i. de subgroepen leren geld te beheren en er mee om te gaan;
  - ii. hen enige financiële armslag te verlenen.
- d. Het is daarbij de bedoeling dat de jeugdleden dit geld:
  - i. bij voorkeur zelf van hun zakgeld betalen;
  - ii. zelf uit mogen geven.
- e. Wel kan het zijn dat wanneer een subgroep zich schuldig maakt aan ernstige onzorgvuldigheid met de hen toevertrouwde materialen, de vervanging of reparatie van deze materialen (gedeeltelijk) uit hun kleine kas vergoed moet worden.

### 16.3 Kampgelden

- a. Kampgelden dienen door de speltakken horizontaal op elkaar afgestemd te zijn, zodat de speltakken die gelijksoortige kampen hebben ook overeenkomstige bedragen vragen.
- b. Indien door omstandigheden (vervoer, extra excursies of iets dergelijks) de kampgelden van een speltak extreem hoger uitvallen, is het noodzaak dit in de kampbrief aan de ouders uit te leggen.
- c. Ook als het kampbedrag eens erg veel lager uitvalt dan eerdere keren is het van belang dit aan de ouders uit te leggen.
- d. In principe is het zo dat stafleden voor hun deelname aan een kamp geen kampgeld verschuldigd zijn; hiervan kan een stafteam in gezamenlijk overleg afwijken als de omstandigheden dit noodzakelijk maken.
- e. Jeugdleden zijn uitsluitend dan voor een kamp opgegeven, indien een de ouders / verzorgers deelname hebben bevestigd.
- f. In iedere kampbegroting dient de speltak een jaarlijks horizontaal vast te stellen bedrag per deelnemer per overnachting op te nemen voor vervanging van duurzame materialen; de hoogte van dit bedrag wordt bepaald door de vervangingswaarde van de kampmaterialen die de betreffende speltak bezit.
- g. Speltakken die in het bezit zijn van tenten maken per jaar kenbaar aan de Penningmeester welk deel van bovengenoemde reservering opgenomen kan worden in de gezamenlijke spaarrekening voor toekomstige vervanging van dit materiaal.
- h. Indien andere speltakken dan bovengenoemde van deze tenten gebruik maken, bijvoorbeeld tijdens een Groepsweekend, dan dient daarvoor eveneens een jaarlijks nader vast te stellen bedrag aan de Penningmeester overgemaakt te worden.





#### **16.4 Restitutie kampgeld**

- a. Indien een kind waarvoor het kampgeld reeds is voldaan, onverwacht toch niet meegaat op een zomerkamp, dan geldt het volgende:
  - i. indien de afmelding tijdig, d.w.z. tenminste drie maanden tevoren, plaatsvindt, wordt het hele bedrag onder aftrek van de borgsom terugbetaald;
  - ii. indien de afmelding minder dan drie maanden, tevoren plaatsvindt, wordt het bedrag onder aftrek van de borgsom en de reeds gemaakte en reeds begrote onveranderlijke kosten terugbetaald;
  - iii. onder bovenstaande onveranderlijke kosten wordt verstaan kosten die niet afhankelijk zijn van het exacte aantal deelnemers.
- b. Voor weekendkampen geldt, dat:
  - i. ingeval van tijdige afmelding (tenminste twee volle weken tevoren) de nog niet gemaakte veranderlijke kosten (kamphuur, foerage e.d.) kunnen worden terugbetaald;
  - ii. indien de afmelding plaatsvindt minder dan twee weken voor aanvang van het weekendkamp er geen restitutie kan plaatsvinden.



## 17 Activiteiten

### 17.1 De jaarplanning

- a. De Activiteitencoördinator maakt een jaarplanning voor Groepsactiviteiten, kampen van de speltakken, verhuurdata “De Spinel”, uitstapjes, overgooidata en tevens speltakactiviteiten op afwijkende tijden; alle speltakken leveren hiertoe bij aanvang van het seizoen een globaal jaarprogramma met deze gegevens in. Deze zal in de (digitale) agenda op de worden verwerkt die publiekelijk beschikbaar is.
- b. De Beheerder noteert op de jaarplanning alle data van verhuur en gebruik van “De Spinel”, zowel door speltakken van Scouting Prinses Irene als door derden.
- c. De rol van Activiteitencoördinator is een neventaak die zowel door Bestuur- als Stafleden uitgevoerd kan worden.

### 17.2 Totstandkoming jaarplanning

De Groepsactiviteiten op de jaarplanning komen als volgt tot stand.

De Groepsactiviteiten op de jaarplanning komen als volgt tot stand.

- a. De Activiteitencoördinator peilt in de Groepsraad de wensen voor groepsactiviteiten.
- b. De Groepsraad bepaalt de haalbaarheid en de belangstelling van de stafleden.
- c. De Groepsraad neemt een besluit de activiteit op de jaarplanning te plaatsen en stelt een datum vast.
- d. De Groepsraad benoemt een commissie die de activiteit gaat opzetten, zoals beschreven in 4.9.
- e. Indien voor de organisatie van een gewenste groepsactiviteit er te weinig medeorganisatoren aanmelden om van deze organisatie een succes te maken, gaat de genoemde groepsactiviteit niet door.



### 17.3 Organisatie van activiteiten

- a. Bij het vaststellen van de jaarplanning in de Groepsraad wordt een bepaalde activiteit overeen gekomen.
- b. Allereerst bepaalt de Groepsraad wat voor soort commissie die activiteit nader gaat uitwerken:
  - i. een voorbereidingscommissie: deze onderzoekt de haalbaarheid van het geplande en welke factoren tot deze haalbaarheid bijdragen; de voorbereidingscommissie organiseert niets en neemt ook geen besluiten;
  - ii. een organisatiecommissie: deze organiseert het geplande en neemt de noodzakelijke beslissingen en maatregelen om tot het geplande doel te komen;
  - iii. nadat een voorbereidingscommissie over de stand van zaken een eindverslag aan de Groepsraad heeft uitgebracht, kan de Groepsraad deze commissie het mandaat van uitvoer geven.
- c. In de voorgestelde commissie kunnen stafleden die belangstelling hebben voor die activiteit in zitting nemen.
- d. Zoveel mogelijk moeten alle speltakken die aan de geplande activiteit deel gaan nemen in die commissie vertegenwoordigd zijn.
- e. De commissie benoemt tenminste:
  - i. een voorzitter; deze functioneert als aanspreekpunt voor de commissie;
  - ii. een secretaris: deze maakt de voortgangsrapporten van de commissievergaderingen;
  - iii. een penningmeester: deze is verantwoordelijk voor de financiën en voor het tijdig overleggen met de Penningmeester.
- f. De commissie brengt bij iedere Groepsraad en Teamleidersvergadering schriftelijk verslag uit over de voortgang van de voorbereidingen.
- g. Zodra de activiteit in de uitvoerende fase komt, zorgt de organisatiecommissie voor:
  - i. een compleet draaiboek waarin alle facetten van de organisatie van de activiteit uitgewerkt staan, compleet met taakverdeling, begroting, materialenoverzicht en dergelijke, bij voorkeur aan alle betrokken volwassenen uitgedeeld twee weken voor aanvang van de activiteit;
  - ii. een briefing, die tenminste één volle week voor aanvang van de activiteit dient plaats te vinden en waarbij alle betrokken staf- en bestuursleden, ouders en andere volwassen helpers aanwezig dienen te zijn.

### 17.4 Nachthikes

Betreffende nachthikes geldt het volgende:

- a. Begeleiding van jeugdigen onder de 16 jaar is bij nachtelijke activiteiten wettelijk niet verplicht; desondanks dienen nachthikes met jeugdleden onder de 16 jaar in principe altijd onder begeleiding plaats te vinden.
- b. Bij nachtelijke activiteiten op de openbare weg is het dragen van reflecterende armbanden c.q. kleding voor zowel jeugdleden als stafleden verplicht.
- c. Jeugdleden mogen bij nachtelijke activiteiten langs de openbare weg uitsluitend beschikken over zwakschijnende zaklantaarns, dit om abusievelijke verblinding van automobilisten te voorkomen.
- d. Alle deelnemende stafleden, jeugdleden en ingeschakelde helpers dienen op te hoogte te zijn van de geldende veiligheidsvoorschriften.



## **18 Huisstijl en communicatie**

### **18.1 Huisstijl speltakken**

De stafteams moeten er voor zorgen dat hun speltakberichten goed van kwaliteit zijn en herkenbaar voor de eigen speltak van Scouting Prinses Irene.

### **18.2 Communicatie**

- a. Het onderhouden van officiële contacten met derden is uitsluitend een taak voor Dagelijks Bestuur.
- b. Spelteams en commissies onderhouden contacten met de ouders van hun jeugdleden en met diegenen met wie zij voor het uitvoeren van programma's in contact komen.
- c. Perscontacten worden uitsluitend onderhouden door het dagelijks bestuur



## 19 Ouderparticipatie

### 19.1 Ouders binnen speltakken

Het wordt niet wenselijk geacht dat ouders fungeren als staf lid, kookstaf, kamphelper of anderszins in de speltak waarin een eigen kind van die ouder jeugdlid is.

### 19.2 Vormen van ouderparticipatie.

Het participeren van ouders in de activiteiten van Scouting Prinses Irene kan onder meer op de volgende manieren gerealiseerd worden:

- a. middels het lidmaatschap van het Dagelijks Bestuur;
- b. middels het lidmaatschap van de Ouderraad van Scouting Prinses Irene;
- c. middels deelname aan ouder/kindactiviteiten (weekends, uitstapjes, barbecues e.d.) van de speltakken van Scouting Prinses Irene;
- d. middels assistentie bij activiteiten;
- e. middels oudercontactavonden, huisbezoeken, installaties en andere formele en informele gelegenheden;
- f. middels ons Groepsblad.





## 20 Kadertraining

### 20.1 Algemeen

- a. Het is de wens van Scouting Prinses Irene zowel als van de landelijke vereniging Scouting Nederland dat alle (aspirant-) stafleden zoveel mogelijk van het cursus-aanbod van de Scouting Academy die binnen de regio wordt aangeboden volgt.
- b. Het indienen van kwalificatieaanvragen voor nieuwe stafleden, teamleid(st)ers en Dagelijks Bestuursleden wordt verzorgd door de Praktijkbegeleider;

### 20.2 Basiskwalificaties

- a. Een staflid moet binnen de eerste twee jaar van lidmaatschap van Scouting Prinses Irene de moduletrainingen hebben bezocht welke door de Regio wordt georganiseerd. Hiermee heeft het staflid voldoende competenties opgedaan om de basiskwalificatie te behalen.
- b. Indien de competenties die benodigd zijn voor de kwalificaties al via andere wegen (studie/werk) behaald zijn dan kan in overleg met de praktijkbegeleider afgeweken worden van het volgen van de moduletrainingen.
- c. Bij voorkeur heeft tenminste één lid van ieder stafteam een EHBO danwel BHV diploma.
- d. Bij voorkeur heeft de teamleid(st)er van ieder stafteam de teamleid(st)er kwalificatie.

### 20.3 Kampkwalificaties

- a. Tenminste één lid van ieder stafteam, bij voorkeur de Teamleider, dient een kamp- of bivaktraining voor de betreffende speltak gevolgd te hebben.
- b. Indien meerdere stafleden een kamptraining willen volgen, stelt de Praktijkbegeleider een volgorde vast.
- c. In overleg met de Praktijkbegeleider en de Pratiykcoach van de regio kan op basis van ervaring, competenties, en aantal jaren als staflid afgeweken worden van het volgen van een kamptraining. De Praktijkbegeleider zal dan de aanvraag voor de kampkwalificaties aanvragen bij de Praktijkcoach van de regio.

### 20.4 Gilwellcursus

In beperkte mate is het mogelijk dat stafleden vanuit Scouting Prinses Irene deelnemen aan een Gilwellcursus; bij de beoordeling wordt uitgegaan van leeftijd, ervaring en functie binnen de groep.

### 20.5 Overige cursussen

Hieronder worden verstaan:

- a. cursussen voor functionarissen (besturen, PR e.d.);
- b. Scoutiviteit;
- c. cursussen georganiseerd door derden.

Deelname aan deze cursussen behoeft de goedkeuring van de Groepsraad.

### 20.6 Cursusgeld

- a. Alle cursussen die voor Scouting Prinses Irene van belang zijn worden door de vereniging betaald.
- b. Na deelname aan een cursus dient de deelnemer nog tenminste 24 maanden actief te blijven als staflid bij Scouting Prinses Irene. Bij onverhoopte eerdere opzegging dient een percentage van het cursusgeld terugbetaald te worden; dit percentage wordt bepaald aan de hand van het aantal maanden dat het staflid eerder vertrekt.
- c. Bij onverhoopte eerdere opzegging dient een percentage van het cursusgeld terugbetaald te worden; dit percentage wordt bepaald aan de hand van het aantal maanden dat het staflid eerder vertrekt.
- d. Voor deze cursussen is toestemming vooraf van het Dagelijks Bestuur nodig.
- e. Reiskosten vallen buiten deze regeling.



### **20.7 Cursusplanning**

- a. De Praktijkbegeleider maakt jaarlijks bij aanvang van het kalenderjaar een planning welke stafleden aan cursussen deelnemen.
- b. Deze planning wordt meegenomen in de jaarlijkse begroting van de vereniging Scouting Prinses Irene.
- c. In beginsel komen alleen cursussen voor vergoeding in aanmerking die in deze begroting zijn opgenomen.
- d. In bijzondere gevallen kan hiervan met toestemming van het Dagelijks Bestuur worden afgeweken.

### **20.8 Cursusopgave**

- a. Een staflid kiest in overleg met de Praktijkbegeleider en met het eigen stafteam een cursusdatum uit.
- b. Het staflid vult het betreffende cursusformulier in.
- c. De penningmeester verzorgt de betaling zodra de factuur ontvangen wordt van de regio naar aanleiding van de inschrijving zoals vermeld bij b.



## 21 Staf bar

### 21.1 Algemeen

Ten dienste van de staf- en bestuursleden van Scouting Prinses Irene is er een stafbar; hiervoor gelden de volgende afspraken:

- a. Deelname aan de stafbar gaat op intekening.
- b. De stafbar staat open voor staf- en bestuursleden en voor regelmatig terugkerende oudleden.
- c. Gasten van de groep worden bediend op naam van hun gastheer, hetzij voor diens rekening, hetzij voor rekening van de groep.
- d. Onder gasten wordt onder meer verstaan:
  - i. bezoekende stafleden van andere groepen;
  - ii. leden van het Regiobestuur;
  - iii. partners van stafleden;
  - iv. ouders;
  - v. andere genodigden.
- e. De gezamenlijke deelnemers aan de stafbar stellen een of twee barbeheerders aan, die voor de organisatie van de stafbar verantwoordelijk zijn.
- f. De stafbar wordt behandeld als een speltak wat betreft de financiële controle door de penningmeester.
- g. Winsten uit de stafbar worden gebruikt voor de organisatie van een feestavond of andere activiteit voor de hele staf.
- h. Het is niet toegestaan deze gelden voor enig ander doel binnen de groep te gebruiken.
  - i. Niet-achterhaalbare tekorten van de stafbar worden verrekend met de winst.
- j. Op het moment dat een deelnemer van de stafbar een negatief saldo heeft dan dient dit zo spoedig mogelijk omgezet te worden naar een positief saldo. De stafbarbeheerders mogen bepalen bij een negatief saldo dat de desbetreffende deelnemer geen gebruik mag maken van de stafbar zolang het negatieve saldo bestaat.



## 22 Gedragsregels

### 22.1 Alcohol

- a. Het gebruik van alcohol door jeugdleden tijdens scoutingactiviteiten is niet toegestaan.
- b. Voor stafleden geldt dat het gebruik van alcohol op de draaidagen (vrijdagavond en zaterdag) beperkt blijft tot:
  - i. de periode na het draaien van de eigen speltak maar niet vroeger dan 16.00 uur op zaterdag,
  - ii. uitsluitend in de stafhut zolang er nog speltakken in "De Spinel" aanwezig zijn.
- c. Tijdens kampen is het gebruik van alcohol door stafleden pas toegestaan vanaf het moment waarop de jeugdleden in bed liggen.
- d. Het gehele stafteam dient er met het gebruik van alcohol rekening mee te houden dat ieder lid van dat team op elk moment van het kamp inzetbaar moet zijn en dat er minimaal twee personen in staat moet zijn om onder wettelijk toegestane omstandigheden te kunnen rijden (de BOB).

### 22.2 Roken

- a. Roken door jeugdleden is tijdens scoutingactiviteiten niet toegestaan.
- b. Roken door stafleden is tijdens scoutingactiviteiten niet toegestaan in het bijzijn van de jeugdleden; desgewenst kan het team in onderling overleg rookpauzes afspreken.
- c. In "De Spinel" geldt een doorlopend rookverbod.

### 22.3 Koffie

- a. De koffie en toebehoren die in de stafhut worden gebruikt, zijn uitsluitend bestemd voor gebruik door staf- en bestuursleden van Scouting Prinses Irene.
- b. Indien een stafteam een ouderavond, een installatie of iets dergelijks organiseert, dan dient deze speltak zelf voor de eigen koffie, bekertjes e.d. te zorgen.

### 22.4 Onderlinge communicatie

Problemen/probleempjes tussen stafteams onderling dienen altijd te worden uitgepraat; het is niet toegestaan dit middels (al dan niet negatief getoonarde) briefjes op het prikbord in de stafhut te doen of via andere digitale wegen zoals direct messaging en/of email.

### 22.5 Jeugdleden bij Stafactiviteiten

Het is niet toegestaan dat jeugdleden aanwezig zijn bij activiteiten of gelegenheden die speciaal en uitsluitend bedoeld zijn voor stafleden:

- a. Staffeesten en -uitstapjes;
- b. De stafhut, na het draaien;
- c. Kadertrainingen;
- d. Vergaderingen van organen van de groep, tenzij zij daar daadwerkelijk door de bevoegde instanties voor worden uitgenodigd;
- e. Andere soortgelijke activiteiten;
- f. Het is dus ook niet toegestaan dat stafleden jeugdleden als introduc e meenemen.

### 22.6 Derden

De aanwezigheid van derden bij de activiteiten van Scouting Prinses Irene is niet toegestaan. Onder 'derden' wordt hierbij verstaan:

- a. Tijdens het draaien van het speltakprogramma: iedereen die niet direct of indirect bij het draaien van dat speltakprogramma betrokken is;
- b. Tijdens stafactiviteiten na het draaien: iedereen die niet behoort tot de categorie (oud-)staf- en bestuursleden en hun naaste aanhang;
- c. Tijdens stafactiviteiten: iedereen die niet overeenkomstig elders gestelde afspraken is uitgenodigd.