



# **Scouting Lutemgroep Middelburg Huishoudelijk reglement**

Vastgesteld op 2-7-2021 (laatste versie 27-11-2021)



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>5</b>
1.1	DOELSTELLING .....	5
1.2	HET SPEL.....	5
1.3	ORGANISATIE .....	5
1.4	LEVENSBSCHOUWING .....	5
<b>2</b>	<b>LIDMAATSCHAP EN LEEFTIJDGRENZEN</b> .....	<b>6</b>
2.1	DEFINITIES EN REGELS.....	6
2.1.1	<i>Juniorleden</i> .....	6
2.1.2	<i>Aspirant-leiding</i> .....	6
2.1.3	<i>Leiding</i> .....	6
2.1.4	<i>Bestuursleden</i> .....	6
2.1.5	<i>Buitengewone leden en Ereleden</i> .....	6
2.1.6	<i>Stamleden</i> .....	7
2.1.7	<i>Ondersteuningsteam</i> .....	7
2.1.8	<i>Tijdelijke vrijwilligers</i> .....	7
2.2	PROCEDURE LIDMAATSCHAP.....	7
2.2.1	<i>Juniorleden</i> .....	7
2.2.2	<i>Aspirant leiding en leiding</i> .....	8
2.2.3	<i>Bestuursleden</i> .....	8
2.2.4	<i>Ondersteuningsteam/Oudercommissie</i> .....	9
2.3	CONTRIBUTIE(VERHOGING).....	10
2.4	LEEFTIJDGRENZEN .....	10
2.4.1	<i>Dolfijnen</i> .....	10
2.4.2	<i>Scouts (zeeverkeners)</i> .....	10
2.4.3	<i>Explorers (wilde vaart)</i> .....	10
2.4.4	<i>Roverscouts (Loodsenstam)</i> .....	11
2.4.5	<i>Plus scouts</i> .....	11
2.4.6	<i>Aspirant leiding en leiding</i> .....	11
2.4.7	<i>Leden van het bestuur</i> .....	12
<b>3</b>	<b>ORGANISATIESTRUCTUUR</b> .....	<b>13</b>
3.1	GROEPSRAAD .....	13
3.1.1	<i>Besluitvorming</i> .....	13
3.1.2	<i>Bevoegdheden van de groepsraad</i> .....	14
3.1.3	<i>Commissies</i> .....	15
3.2	GROEPSBESTUUR .....	15
3.2.1	<i>Verantwoordelijkheden van het groepsbestuur</i> .....	15
3.2.2	<i>Vergaderingen en verslaglegging</i> .....	16
	<i>Functieomschrijvingen Groepsbestuursleden en overige functies</i> .....	16
3.2.2.1	<i>De voorzitter;</i> .....	16
3.2.2.2	<i>De secretaris;</i> .....	16
3.2.2.3	<i>De penningmeester;</i> .....	17
3.2.2.4	<i>De groepsbegeleider;</i> .....	17
3.2.2.5	<i>De materiaal meester;</i> .....	18
3.2.2.6	<i>Ledenadministrateur;</i> .....	18
3.2.2.7	<i>De praktijkbegeleider;</i> .....	18
3.3	LEIDING .....	19
3.3.1	<i>De teams van leidinggevend</i> .....	19
3.3.2	<i>Verantwoordelijkheden en taken</i> .....	20
3.3.3	<i>Functieomschrijving leiding</i> .....	20
3.3.4	<i>Overstappen naar een andere speltak</i> .....	20



3.3.5	<i>Speltakoverleg</i> .....	21
3.4	OUDEPARTICIPATIE.....	21
<b>4</b>	<b>FINANCIËN</b> .....	<b>22</b>
4.1	BANKREKENINGEN .....	22
4.2	FINANCIELE REGELS.....	22
4.2.1	<i>Baksgeld</i> .....	22
4.2.2	<i>Financieel overzicht</i> .....	22
4.2.3	<i>Kascontrole commissie</i> .....	23
4.2.4	<i>Begroting</i> .....	23
4.2.5	<i>Declaraties</i> .....	23
4.2.6	<i>Grote uitgaven</i> .....	24
4.2.7	<i>Het aanschaffen van nieuw materiaal</i> .....	24
4.2.8	<i>kampbegroting/afrekening Zie 5.2.2</i> .....	25
4.3	FINANCIËLE MIDDELEN .....	25
<b>5</b>	<b>OPKOMSTEN EN KAMPEN</b> .....	<b>28</b>
5.1	OPKOMSTEN .....	28
5.2	KAMPEN.....	30
5.2.1	<i>Voorwaarden voor het houden van een kamp</i> .....	30
5.2.2	<i>Financiering van een kamp</i> .....	31
5.2.3	<i>Regels tijdens een kamp</i> .....	32
<b>6</b>	<b>SCOUTFIT</b> .....	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>(WETTELIJKE)REGELS, GEDRAGSNORMEN EN ONGANGSVORMEN</b> .....	<b>35</b>
7.1	SNOEP.....	35
7.2	ALCOHOL.....	35
7.3	ROKEN.....	36
7.4	DRUGS EN ANDERE VERDOVENDE MIDDELEN .....	36
7.5	SEKSUELE INTIMIDATIE/ONGEWENST GEDRAG .....	36
7.6	VERTROUWENSPERSOON .....	36
7.7	SOCIAL MEDIA.....	37
7.8	AUTORIJDEN MET KINDEREN .....	37
<b>8</b>	<b>VAARREGELS</b> .....	<b>38</b>
8.1	VLET .....	38
8.2	HET VAREN MET EEN VAARTUIG MET BUITENBOORDMOTOR .....	38
8.3	HET VAREN MET EEN VAARTUIG MET BINNENBOORDMOTOR .....	38
8.4	HET DRAGEN VAN EEN REDDINGSVEST .....	39
<b>9</b>	<b>GEBRUIK CLUBGEBOUW, TERREIN EN MATERIAAL</b> .....	<b>40</b>
<b>10</b>	<b>VERZEKERINGEN</b> .....	<b>43</b>
10.1	VERZEKERING .....	43
<b>11</b>	<b>TOEPASSING REGLEMENT</b> .....	<b>44</b>
<b>BIJLAGE 1: VERKLARING OMTRENT GEDRAG</b> .....	<b>45</b>	
<b>BIJLAGE 2: VERVOER VAN KINDEREN</b> .....	<b>48</b>	
<b>BIJLAGE 3: DECLARATIEFORMULIER</b> .....	<b>51</b>	
<b>BIJLAGE 4: ROOSTER VAN AFTREDEN</b> .....	<b>52</b>	
<b>BIJLAGE 5: HUUROVEREENKOMST MATERIAAL/VLET</b> .....	<b>53</b>	



---

<b>BIJLAGE 6: PROTOCOL SOCIAL MEDIA</b> .....	<b>58</b>
<b>BIJLAGE 7: PRIVACYBELEID</b> .....	<b>61</b>
<b>BIJLAGE 8: GEBRUIKSOVEREENKOMST CLUBHUIS DOOR LEDEN</b> .....	<b>63</b>
<b>BIJLAGE 9: WBTR</b> .....	<b>64</b>

# 1 Algemeen

---

In alle gevallen waarin in dit reglement wordt gesproken over functionarissen, leden en personen wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm bedoeld.

Daar waar over groep wordt gesproken kan men ook vereniging lezen en vice versa.

## 1.1 Doelstelling

De groep stelt zich ten doel het spelen van het spel van verkennen, op grondslag van de idee van Lord Baden Powell om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid. De groep als geheel zorgt voor de noodzakelijke middelen zoals huisvesting, spelmaterialen, verzekeringen, trainingen, steun en motivatie, externe contacten, financiën, groepsbegeleiding enz. t.b.v. het organiseren van spelmiddagen c.q. avonden, kampen en weekends en verder alle activiteiten verband houdende met Scouting

## 1.2 Het spel

Het scoutingspel wordt binnen de groep gespeeld in speleenheden, speltakken genaamd.

Een speltak wordt gevormd door een aantal juniorleden met het staf- of begeleidingsteam van de speltak. Binnen de groep erkennen we de speltakken *dolfijnen*, *scouts (zeeverkenner)*, *explorers (wilde vaart)*, *stam (loodsen)* en *plus scouts*

## 1.3 Organisatie

De groep is ondergebracht in een vereniging (Scouting Lutemgroep). Het groepsbestuur houdt zich voornamelijk bezig met de ledenadministratie, het gebouw, (varend) materieel, verzekeringen, vrijwilligers en subsidieaanvragen. Bestuursleden worden door benoeming voor 3 jaar gekozen. Scouting Lutemgroep is aangesloten bij Scouting Nederland.

## 1.4 Levensbeschouwing

De groep is specifiek gericht op dames. De groep staat open voor andersdenkenden en geeft zoveel mogelijk ruimte aan iedere levensbeschouwelijke signatuur; iedereen is welkom.

## 2 Lidmaatschap en leeftijdsgrenzen

---

De Scouting Lutemgroep kent de volgende soorten leden: Juniorleden, aspirant-leiding, leiding, bestuursleden, ereleden, stamleden en ondersteuningsteam.

### 2.1 Definities en regels

#### 2.1.1 Juniorleden

Juniorleden zijn alle meisjes, inclusief de jongeren, die het spel van verkennen in één van de speltakken van scouting spelen en die geen (aspirant) leiding, bestuurslid, buitengewoon- of stam lid zijn.

#### 2.1.2 Aspirant-leiding

Aspirant-leiding zijn stafleden die nog niet aan de geldende leeftijdscriteria of andere criteria voor leiding voldoen en die als zodanig door het team en groepsbegeleider zijn geaccepteerd. De activiteiten van de speltak waarvan zij eventueel als junior lid deel uitmaken prevaleren boven de activiteiten van de speltak waaraan zij als aspirant leiding zijn verbonden.

#### 2.1.3 Leiding

Leiding van een speltak wordt door de reeds aanwezige leiding van de desbetreffende speltak benoemd en kan binnen het leidingteam slechts één specifieke rol toebedeeld krijgen. Per speltak wordt er minimaal een penningmeester en een teamleider benoemd. Bij aantreden wordt voldaan aan de bepalingen genoemd in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

Leiding is automatisch lid van de groepsraad mits zij geen lid meer is van de explorers.

#### 2.1.4 Bestuursleden

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester, secretaris, groepsbegeleider en leden. De functies van voorzitter en groepsbegeleider zijn onverenigbaar met de functie van leidinggevende bij een speleenheid. Bij aantreden wordt voldaan aan de bepalingen genoemd in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

#### 2.1.5 Buitengewone leden en Ereleden

Buitengewone leden en ereleden zijn leden die door de groep zijn erkend als leden die een buitengewone inzet voor de groep hebben

getoond. Ereleden vervullen geen functie meer bij de groep en hoeven daarom niet te voldoen aan de regels genoemd in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

### *2.1.6 Stamleden*

Stamleden zijn leden die lid zijn van de Stam van Scouting Lutemgroep. Bij aantreden wordt voldaan aan de bepalingen genoemd in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

### *2.1.7 Ondersteuningsteam*

Het ondersteuningsteam bestaat uit vrijwilligers die de groep ondersteunen door uitvoering van verschillende taken. Bij aantreden wordt voldaan aan de bepalingen genoemd in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

### *2.1.8 Tijdelijke vrijwilligers*

Tijdelijke vrijwilligers zijn al die mensen die niet staan ingeschreven bij de Scouting Lutemgroep, maar een taak vervullen op tijdelijke basis. Bijvoorbeeld hulp bij een klusdag, kookstaf tijdens een kamp, maar ook mensen die voor hun maatschappelijke stage bij de Lutem meelopen.

Voor tijdelijke vrijwilligers gelden de bepalingen genoemd zoals in Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag.

## 2.2 Procedure Lidmaatschap

In dit hoofdstuk staat de administratieve procedure beschreven voor het aan- en afmelden van juniorleden, aspirant leiding, leiding, bestuursleden en ondersteunende leden.

### *2.2.1 Juniorleden*

#### Aanmelding

Aanmelden bij de groep geschiedt schriftelijk middels een inschrijfformulier bij de eigen speltak en de ledenadministrateur door de wettelijke vertegenwoordigers van het juniorlid. Een juniorlid dient bij aanmelding minimaal in het bezit te zijn van **zwemdiploma A**. Voor de dolfinen speltak kan een uitzondering worden gemaakt, aangezien de meeste activiteiten zich hier op het land afspelen. Indien er echter een activiteit in, op of om het water wordt gehouden worden leden zonder zwemdiploma A hiervan uitgesloten.

Het nieuwe lid heeft het recht om drie weken te kijken om te beoordelen of het lid wil worden. Zowel het aspirant lid als de leiding van de speltak mag van aanmelding afzien. De leiding dient desgewenst wel de reden hiervan op te geven. Vanaf de eerstvolgende maand vanaf aanmelding is het lid verplicht contributie te betalen. Een lid wordt door de ledenadministrateur ingeschreven bij Scouting Nederland. Aanmelden kan het gehele seizoen in overleg met teamleiding en groepsbegeleiding geschieden.

De administratieve verwerking van de gegevens wordt beschouwd als acceptatie van het juniorlid.

Voor zover er geen plaats is in een speltak, wordt er een wachtlijst aangelegd.

### Opzegging

Opzegging van het lidmaatschap geschiedt schriftelijk of per email door de wettelijke vertegenwoordigers van het juniorlid bij de eigen speltak en de ledenadministrateur. ([ledenadministratie@lutem.nl](mailto:ledenadministratie@lutem.nl)) Vanaf het eerstvolgende kwartaal is het lid geen contributie meer verschuldigd.

## *2.2.2 Aspirant leiding en leiding*

### Aanmelding

Aanmelden bij de groep geschiedt schriftelijk bij de groepsbegeleider door middel van een inschrijfformulier door de (aspirant) leiding zelf ingevuld en ondertekend door de wettelijk vertegenwoordigers (indien ouder dan 18 zijn zij dit zelf).

(Aspirant) leiding wordt door of namens de ledenadministrateur ingeschreven bij Scouting Nederland. De administratieve verwerking van de gegevens wordt beschouwd als acceptatie van het lid door of namens de groepsraad.

### Opzegging

Opzegging van het lidmaatschap geschiedt mondeling en/of schriftelijk of per email aan de groepsraad en het bestuur door de (aspirant) leiding zelf. Hierbij wordt een redelijke termijn in acht genomen om vervanging te zoeken of wordt een vervanging aangeboden.

## *2.2.3 Bestuursleden*

### Aantreding

Aanmelden geschiedt mondeling bij het groepsbestuur na goedkeuring van de groepsraad waarbij minimaal 2/3 van de groepsraad-leden aanwezig is.



Indien nog geen lid wordt het lid door middel van een inschrijfformulier bij de groep ingeschreven en wordt het door of namens de ledenadministrateur ingeschreven bij Scouting Nederland. Alle leden van het groepsbestuur worden voor een periode van drie jaar door de groepsraad gekozen, herverkiezing is mogelijk tot ten hoogste twee keer.

De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie gekozen. Zowel leden van het zittende groepsbestuur als leden van de groepsraad kunnen personen voordragen tot verkiezing tot lid van het groepsbestuur.

### Aftreding

De leden van het groepsbestuur treden af volgens het rooster van aftreden.

Elk jaar treedt een derde of daaromtrent van de groepsbestuursleden af volgens dit rooster. Indien er na deze tijd geen vervanging beschikbaar is, mag het bestuurslid de functie blijven uitoefenen totdat hij/zij kan worden afgelost. Indien een groepsbestuurslid voortijdig aftreedt wordt door middel van tussentijdse verkiezing in zijn vervanging voorzien. Degene die een voortijdig afgetreden bestuurslid vervangt, neemt de plaats van deze persoon in het rooster in.

Groepsbestuursleden die vroegtijdig af wensen te treden en groepsbestuursleden die niet wensen mee te doen aan een herverkiezing dienen dit bij voorkeur ten minste drie maanden voor het eind van de ambtstermijn aan te geven, zo mogelijk eerder. Een ambtstermijn is drie jaar.

Voor het rooster van aftreden zie bijlage 4.

## *2.2.4 Ondersteuningsteam/Oudercommissie*

### Aantreding

Aanmelden geschiedt mondeling bij het groepsbestuur. Na goedkeuring van de groepsraad waarbij minimaal 2/3 van de groepsraad-leden aanwezig is, is men lid van de oudercommissie. De leden van de oudercommissie kunnen worden gezien als vertegenwoordiger van de leeftijdscategorie waarin hun dochter zit. Ouders die niet langer deel wensen uit te maken van de oudercommissie dienen dit bij voorkeur ten minste drie maanden voor het eind van de ambtstermijn aan het groepsbestuur aan te geven, zo mogelijk eerder. Een ambtstermijn is drie jaar. Indien een ouder er voor kiest langer te blijven is dit uiteraard toegestaan.

## 2.3 Contributie(verhoging)

Alle leden betalen contributie aan de vereniging. De penningmeester verdeelt deze volgens afspraak (zie taken penningmeester). Indien er contributieverhoging noodzakelijk is, wordt dit in de groepsraad besproken en over de gehele groep gelijktijdig toegepast. Speltakken verhogen de contributie nooit zelfstandig. De verhoging kan per speltak wel verschillend zijn. Elke verhoging wordt minimaal 2 maanden voor ingangsdatum aan de ouders/verzorgers gecommuniceerd. Hierbij wordt duidelijk aangegeven ten behoeve waarvan deze ophoging noodzakelijk is (bijvoorbeeld kampbijdrage, afdracht naar Scouting Nederland of opkomsten).

De contributie bedraagt:

Dolfijnen: € 25,-- per kwartaal

Wilde Vaart en Zeeverkenners: €35,-- per kwartaal

Stam: €30,- per jaar voor niet vrijwilligers (dit bedraagt de landelijke en regionale contributie)

## 2.4 Leeftijdsgrenzen

Onderstaande zijn richtlijnen voor leeftijden; indien een juniorlid de leeftijdsgrens of het ontwikkelingsniveau van een andere speltak heeft wijkt de speltak-leiding in overleg met de groepsbegeleider en de ouders/verzorgers hier van af. Het overvliegen naar een volgende speltak vindt jaarlijks in de maand september plaats. Indien de groepsraad hier reden toe heeft kan er een tweede overvliegmoment worden georganiseerd.

### 2.4.1 Dolfijnen

De dolfijnen zijn kinderen van 7 tot 11 jaar oud. Voor dolfijnen is spelaanbod gebaseerd op het scoutingprogramma voor dolfijnen van Scouting Nederland met het thema dolfijneneiland. Overvliegen gebeurt in het jaar waarin het jeugdlid 11 jaar wordt.

### 2.4.2 Scouts (zeeverkenners)

Scouts zijn kinderen van 11 tot 16 jaar oud. Voor de scouts is spelaanbod gebaseerd op het scoutingprogramma voor scouts van Scouting Nederland waarbij het ondernemen van (leerzame) activiteiten maar ook spel centraal staan. Overvliegen gebeurt in het jaar waarin het jeugdlid 16 jaar wordt.

### 2.4.3 Explorers (wilde vaart)

Explorers zijn kinderen van 16 tot 19 jaar oud. Men blijft maximaal 2 jaar bij deze speltak. Voor de explorers is spelaanbod gebaseerd op

het scoutingprogramma voor explorers van Scouting Nederland, waarbij de nadruk ligt op het steeds meer zelf initiatieven en activiteiten ondernemen. De explorers bepalen zelf in overleg met de begeleiding hun eigen programma.

Explorers kunnen op projectmatige basis gevraagd worden ter ondersteuning van de leiding van de andere speltakken.

#### *2.4.4 Roverscouts (Loodsenstam)*

Stamleden zijn volwassenen van 18 tot 21 jaar. De stamleden bepalen zelf wanneer en hoe vaak ze bij elkaar komen. De toelating van nieuwe stamleden moeten zij binnen hun eigen groep met een meerderheid goedkeuren. De stamleden zijn zelf verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen de speltak.

Stamleden kunnen op projectmatige basis gevraagd worden ter ondersteuning van de leiding van de speltakken.

#### *2.4.5 Plus scouts*

Plusscout is ieder die lid is van Scouting Nederland en ouder is dan 21 jaar.

Plus scouts zijn oud-leden die nog betrokkenheid hebben met de groep, maar verder geen functie. Plusscouts worden lid van de plusscoutskring.

De plusscoutskring is onderdeel van de groep.

#### *2.4.6 Aspirant leiding en leiding*

##### Dolfijnen

Voor aspirant leiding van dolfijnen geldt als minimum leeftijd het kalenderjaar waarin de aspirant leiding 17 jaar wordt.

Voor leiding van dolfijnen geldt een minimum leeftijd van 17 jaar. Voor teamleider van dolfijnen geldt een minimum leeftijd van 18 jaar.

##### Scouts:

Voor aspirant leiding van scouts geldt als minimum leeftijd het kalenderjaar waarin de aspirant leiding 18 jaar wordt.

Voor leiding van scouts geldt een minimum leeftijd van 18 jaar. Voor teamleider van scouts geldt een minimum leeftijd van 21 jaar.

##### Explorers:

Voor aspirant leiding van explorers geldt als minimum leeftijd het kalenderjaar waarin de aspirant leiding 20 jaar wordt.

Voor leiding van explorers geldt een minimum leeftijd van 20 jaar.

Voor teamleider van explorers geldt een minimum leeftijd van 21 jaar.

##### Voor alle speltakken



Er geldt geen maximumleeftijd, wel is er de aanbeveling van 45 jaar. Verder is bij voorkeur van ieder staf- of begeleidingsteam ten minste een leiding lid jonger dan dertig jaar.

#### *2.4.7 Leden van het bestuur*

Alle bestuursleden zijn ten minste 18 jaar en bij voorkeur ouder dan 21 jaar. Er geldt geen maximumleeftijd. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige leeftijdsopbouw.

## 3 Organisatiestructuur

---

### 3.1 Groepsraad

De groepsraad is het overlegorgaan voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep. In de groepsraad, als hoogste orgaan binnen de groep, wordt het groepsbeleid vastgesteld.

De groepsraad bestaat uit leiding, bestuursleden en leden van de oudercommissie. Indien nodig wordt ook de materiaalmeester uitgenodigd. Bij voorkeur dient zowel het groepsbestuur als iedere speltak vertegenwoordigd te zijn bij elke groepsraad.

De groepsraad vergadert ongeveer zes keer per jaar of zoveel vaker als nodig.

De datum, tijd en plaats van de eerstvolgende reguliere vergadering wordt aan het einde van iedere vergadering vastgesteld en opgenomen in de notulen. Indien ten minste één vijfde van de leden van de groepsraad hierom schriftelijk of per email verzoekt, dient het groepsbestuur een vergadering uit te schrijven.

Het groepsbestuur zorgt er voor dat ten minste 7 dagen van te voren een agenda voor de vergadering beschikbaar is. Indien iemand een extra agendapunt heeft kan hij/zij dit tot vlak voor de groepsraad kenbaar maken bij de secretaris en/of voorzitter.

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter of door een ander lid van de groepsraad, bij voorkeur een lid van het groepsbestuur.

Van de vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt door de secretaris of diens vervanger. Dit verslag dient ten minste bij de agenda voor de eerstvolgende reguliere vergadering voor alle aanwezigen van de betreffende vergadering en alle andere leden van de groepsraad beschikbaar te zijn. Verspreiding van agenda en notulen gebeurt via de email.

#### 3.1.1 Besluitvorming

Bij stemming heeft iedere stemgerechtigde ten hoogste een stem, ook wanneer deze meer dan een functie bekleedt.

Besluiten in de groepsraad worden genomen met eenvoudige meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Voor stemming is een minimaal aantal van 2/3 van het aantal groepsraadleden nodig. Indien dit minimum aantal niet aanwezig is, maar het toch op korte termijn noodzakelijk is dat een stemming wordt uitgebracht, kan bij uitzondering een stemming per email worden gedaan.

De stemming wordt aangekondigd op de agenda bij het betreffende agendapunt. Blanco stemmen zijn ongeldig. Stemming over personen geschiedt schriftelijk tijdens de groepsraad. Stemming bij volmacht is niet toegestaan.

Ten minste twee vertegenwoordigers van het groepsbestuur en 2/3 van de speltakken dienen vertegenwoordigd te zijn voor geldige besluitvorming.

Een voorstel wordt als aangenomen beschouwd, zonder dat hiervoor een stemming is vereist, indien er bij de behandeling van het voorstel, door geen enkel lid bezwaar is gemaakt tegen het voorliggende voorstel of er geen stemming is aangevraagd.

#### 3.1.1.2 Meervoudig stemrecht

Om te voorkomen dat één bestuurslid meer dan 50% van de stemmen kan hebben spreken we het volgende af.

Als er door afwezigheid of aftreden van bestuursleden een situatie ontstaat waarin er een besluit genomen dient te worden door 2 bestuursleden, vervalt de doorslaggevende stem van de voorzitter.

Bij het staken van de stemmen in deze situatie dient het besluit door de groepsraad te worden genomen.

In de situatie dat er maar 1 bestuurslid het besluit zou kunnen nemen, wordt het besluit altijd voorgelegd aan de groepsraad ter goedkeuring.

#### 3.1.2 Bevoegdheden van de groepsraad

De groepsraad neemt besluiten over:

- het beleid van de groep binnen het door Scouting Nederland gevoerde beleid en in overeenstemming met de doelstellingen van de groep
- de samenstelling en de benoeming van het groepsbestuur
- de benoeming van eventueel niet erkende leden van de groepsraad als stemgerechtigd
- de benoeming van twee groepsraadsleden tot afgevaardigden van de groep in de regionale raad, bij voorkeur de voorzitter en een tweede lid en hun plaatsvervangers

De groepsraad is in ieder geval verantwoordelijk voor

- het uitdragen van het karakter van de groep en het bepalen van standpunten t.a.v. voorstellen over het spelaanbod.
- het goedkeuren van een meerjarenplan, een jaarplan alsmede een jaarverslag

- het goedkeuren van de groepsbegroting en het financieel overzicht van de groep
- het bespreken van agenda's van de regionale raad
- het instellen van adviescommissies en organisatie comités

### 3.1.3 Commissies

De groepsraad kan adviescommissies en organisatiecomités instellen bestaande uit leden van de groepsraad, deskundigen, ouders en/of leden. De commissie krijgt een duidelijk omschreven taak en de samenstelling van de commissie dient zo te zijn dat de belangen van alle betrokkenen zo goed mogelijk worden vertegenwoordigd en gediend.

Commissies kunnen onder andere worden ingesteld ten bate van:

- de organisatie van groepsdagen
- de organisatie en coördinatie van acties
- beleidsvorming
- materiaal beheer
- andere naar beoordeling van de groepsraad

Eens per jaar wordt er een kascommissie samengesteld die als taak heeft de penningmeester te controleren. De penningmeester stelt hierbij alle documenten die nodig zijn voor deze kascontrole ter beschikking. De kascommissie gaat hierbij vertrouwelijk met de gegevens om.

## 3.2 Groepsbestuur

### 3.2.1 Verantwoordelijkheden van het groepsbestuur

- De realisering van de doelstellingen van de scoutinggroep en van Scouting Nederland binnen de groep
- het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep
- het voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen van de groepsraad
- het verschaffen van alle informatie, die de groepsraad nodig heeft voor het vaststellen, het controleren, alsmede het uitvoeren van het groepsbeleid
- het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de leiding en begeleiding van de groep
- de dagelijkse gang van zaken binnen de groep
- de representatie van de groep
- het coördineren van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep

- het stimuleren tot deelname aan groeps-, regionale- en landelijke activiteiten
- de groepsadministratie
- de groepsfinanciën
- het werven van leiding-, bestuurs- en juniorleden
- opstellen meerjarenplan, jaarplan en jaarverslag

### 3.2.2 Vergaderingen en verslaglegging

Het groepsbestuur regelt haar eigen vergaderingen en de verslaglegging ervan.

### *Functieomschrijvingen Groepsbestuursleden en overige functies*

#### 3.2.2.1 De voorzitter;

- is in het bijzonder belast met de bewaking en de continuïteit van het groepsbeleid en ziet toe op het functioneren van de overige bestuursleden
- geeft leiding aan het groepsbestuur en zorgt voor orde
- onderhoudt namens het groepsbestuur contacten met de lokale overheden
- is bij voorkeur afgevaardigde naar de regionale raad
- leidt de groepsraadvergaderingen en is in samenwerking met de secretaris verantwoordelijk voor het opstellen v/d agenda
- is aanspreekpunt voor iedereen, zowel in- als extern
- verzorgt samen met de penningmeester de aanvraag voor, en de verantwoording van de subsidie bij de gemeente Middelburg

#### 3.2.2.2 De secretaris;

- is secretaris van het groepsbestuur en van de vereniging Scouting Lutemgroep
- stelt samen met de voorzitter de agenda's op voor de groepsraad en de bestuursvergaderingen
- is verantwoordelijk voor het secretariaat van het groepsbestuur en zorgt tevens voor verspreiding van de notulen en ingekomen post
- verzorgt de cursusadministratie en verzorgt het aanvullen van inschrijf- en machtigingsformulieren voor de ledenadministratie
- houdt het groepsarchief bij
- is verantwoordelijk voor de notulen van de groepsraad- en bestuursvergadering en verstuurt deze z.s.m. na de vergadering op aan alle leden van de groepsraad en het bestuur.



- is verantwoordelijk voor de uitnodigingen voor vergaderingen aan de groepsraadsleden

#### 3.2.2.3 De penningmeester;

- is lid van het groepsbestuur en van de groepsraad
- is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging
- draagt zorg voor het dagelijks beheer van de financiële middelen van de vereniging
- houdt toezicht op de financiële administratie van de speleenheden
- is verantwoordelijk voor de contributie-inning
- is gemachtigd namens de groep betalingen te verrichten tot zover zijn procuratie reikt
- is verantwoordelijk voor de coördinatie van financiële acties van de groep
- verzorgt samen met de voorzitter de aanvraag voor en de verantwoording van de subsidie bij de gemeente Middelburg
- verzorgt samen met de voorzitter de aanvraag voor, en de verantwoording van de subsidie bij de gemeente Middelburg
- Telt na acties de inkomsten, hierbij hanteren wij een 4 ogenprincipe.

#### 3.2.2.4 De groepsbegeleider;

- draagt zorg voor een juiste opvang en begeleiding van nieuwe leiding
- geeft introductie aan de nieuwe leiding
- stimuleert leiding tot deelname aan trainingen en aan groeps-, regionale- en landelijke activiteiten
- bespreekt de ervaringen van de deelnemers aan de trainingen
- bevordert een regelmatig contact tussen leiding en de speladviseurs/bestuur
- begeleidt de stafteams van de diverse speleenheden binnen de groep
- begeleidt het speltakoverleg
- bemiddelt bij meningsverschillen
- coördineert de instroming en eventuele doorstroming naar een andere speltak
- de coördinatie van de groepsbegeleiding geschiedt in principe door 1 lid van het groepsbestuur, de groepsbegeleider. In uitzonderingsgevallen kan de groepsbegeleiding door het hele bestuur worden overgenomen.

### 3.2.2.5 De materiaal meester;

- regelt in samenspraak met de speltakken de aanschaf van groot materiaal. Gedurende het hele seizoen ondersteunt de materiaalmeester de groep in onderhoud en beheer van materialen.

### 3.2.2.6 Ledenadministrateur;

- draagt zorg voor nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen van de Lutem en de doorgeleiding naar Scouting Nederland
- is verantwoordelijk voor de ledenadministratie
- verzorgt en actualiseert de NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen van de Lutem
- is applicatiebeheerder van de Lutem-ledenadministratie (SOL)
- onderhoudt interne communicatie richting groepsbegeleider, voorzitter aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen
- is verantwoordelijk voor de inning van contributie op de contributierekening
- is verantwoordelijk voor het bijhouden en verantwoording afleggen richting penningmeester van de financiële kant van de ledenadministratie
- geeft opvolging aan openstaande contributies en boetes via de voorzitter
- verzorgt de communicatie richting leden die zich afmelden
- draagt zorg voor het verstrekken en innemen van inschrijfformulieren
- draagt zorg voor het verstrekken van een welkomstinformatie pakket bij inschrijving

### 3.2.2.7 De praktijkbegeleider;

- helpt bij het ontdekken en bevorderen van de competenties van leidinggevenden en andere binnen de groep actieve functionarissen
- ondersteunt het on-the-job ontwikkelen van competenties op team- en individueel niveau. Op deze wijze wordt zo goed mogelijk aangesloten bij de praktijk van de leidinggevenden
- koppelt begeleidingsmomenten zoveel mogelijk aan de opkomsten van de speltak (immers, daarin is te zien hoe een leidinggevende/het team werkt)
- organiseert coachingsgesprekken met het individu en team

- gaat bij de ondersteuning van de leidinggevenden en teams uit van de door en voor Scouting Nederland ontwikkelde aanpak voor deskundigheidsbevordering. Deze is gebaseerd op competenties. De begeleiding van individu en team wordt ondersteund door een per persoon te vervaardigen individueel Talent Ontwikkel Plan (TOP) en een per team gemaakt Team Kwalificatie Plan (TKP)
- ondersteunt in principe de leidingteams/leidinggevenden binnen een groep en kan zich eventueel ook inzetten voor meerdere kleinere groepen

### 3.3 Leiding

#### 3.3.1 De teams van leidinggevenden

##### Algemene bepalingen

- Elke speleenheid, met uitzondering van de speleenheid van de roverscouts (Loodsen), wordt begeleid door een team van leidinggevenden
- Aan een speleenheid van de roverscouts (Loodsen) kan een adviseur verbonden zijn. Waar verder in dit reglement gesproken wordt over een leidinggevende, wordt de adviseur hiermee gelijkgesteld
- Een team van leidinggevenden bestaat uit één teamleider en de overige leidinggevenden bij de speleenheid. De teamleider vervult een coördinerende functie binnen het team, vertegenwoordigt het team naar buiten en is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.
- Het team van leidinggevenden bij een gemengde speleenheid is gemengd. Binnen een niet gemengde speleenheid dient in het team van leidinggevenden ten minste een meerderheid van dezelfde sekse aanwezig te zijn als de sekse van de jeugdleden.
- Verhouding leiding/jeugdleden tijdens normale opkomsten:
  - Bij een dolfijnen speltak van maximaal 30 jeugdleden bestaat het team uit minimaal drie leidinggevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd en teamleider.
  - Bij een scouts speltak van maximaal 35 jeugdleden bestaat het team uit minimaal drie leidinggevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd en teamleider.
  - Bij een explorers speltak van maximaal 24 jeugdleden bestaat het team uit minimaal twee leidinggevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd en teamleider.

- Indien door omstandigheden en bij uitzondering het minimum aantal leiding niet kan worden gehaald, kan de betreffende bijeenkomst alleen doorgaan bij aanwezigheid van één leidinggevende en ten minste één volwassene.

### *3.3.2 Verantwoordelijkheden en taken*

Het onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur functionerende team van leidinggevendens draagt in het bijzonder zorg voor:

- de uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speleenheid volgens de landelijk opgestelde richtlijnen;
- het onderhouden van contacten met de organisatoren en trainers van de betreffende leeftijdsgroep in de regio;
- het voldoen aan de landelijk gestelde kwaliteits-/kwalificatienormen voor teams van leidinggevendens. Deze kwaliteitsnormen zijn uitgewerkt in de teamprofielen.

### *3.3.3 Functieomschrijving leiding*

#### (Team) Leid(st)er

- maakt, bereidt voor en evalueert – met de overige teamleden - wekelijkse programma's voor de groep kinderen
- voert deze programma's uit
- maakt, bereidt voor en neemt deel – met de overige teamleden – aan weekendkamp(en) en/of het jaarlijkse zomerkamp
- begeleidt jeugdleden in hun persoonlijke ontwikkeling
- zet zich ook in om zijn/haar eigen functioneren te verbeteren, onder andere door het volgen van trainingen
- neemt deel aan het overleg binnen de groep met de overige vrijwilligers
- neemt deel met het team en de jeugdleden aan regionale of (inter-)nationale activiteiten

### *3.3.4 Overstappen naar een andere speltak*

Indien leiding een overstap wenst te maken naar een andere speltak dient dit eerst kenbaar gemaakt te worden aan de groepsbegeleider. Deze zal kijken wat de eventuele consequenties zijn voor de speltak die de leiding verlaat. Na overleg met het bestuur, indien de continuïteit van de speltak niet in het geding raakt en wanneer de groepsraad ermee instemt kan de betreffende leiding de overstap maken.

### 3.3.5 Speltakoverleg

De verschillende speltakken hebben naast overleg binnen hun eigen speltak ook overleg met de overige speltakken. Dit speltakoverleg wordt geleid door de groepsbegeleider. Besluiten genomen in een speltakoverleg dienen indien deze van invloed zijn op de groep ter goedkeuring te worden besproken in de groepsraad.

## 3.4 Ouderparticipatie

Ouders en verzorgers van juniorleden dienen zo veel mogelijk bij het functioneren van de groep betrokken te worden.

Het participeren van ouders en verzorgers van juniorleden in de activiteiten van de groep kan onder meer op de volgende manieren gerealiseerd worden:

- door middel van het lidmaatschap van het stichtingsbestuur
- door middel van deelname aan en/of assistentie bij activiteiten (bijvoorbeeld hulp in voorbereiding, boodschappen halen)
- door middel van het instellen van werkgroepen en/of commissies voor het regelen van financiële acties zoals bijvoorbeeld de Scoutingloterij en Jantje Beton.
- door middel van assistentie bij klussen of onderhoud aan boten

## 4 Financiën

---

De financiën worden beheerd door de penningmeester. Deze heeft ter ondersteuning de ledenadministrateur. Deze is verantwoordelijk voor de contributie-inning.

### 4.1 Bankrekeningen

- Voor contributie, uitgaven en inkomsten heeft de groep een groepsrekening; rekeningnummer: NL57 RABO 0105 8488 24
- Naast de groepsrekening is er ook een groepsspaarrekening waarop jaarlijks geld apart wordt gezet voor eventuele toekomstige investeringen en afschrijvingen voor bootonderhoud, kampmaterialen en clubhuisinventaris; rekeningnummer: NL48 1093 3678 65
- Iedere speltak heeft een eigen rekening. Op deze rekening wordt ieder kwartaal geld overgemaakt vanaf de groepsrekening. Verder moet deze gebruikt worden voor het innen/uitgeven van kampgeld.

De rekeningnummers zijn als volgt verdeeld:

Dolfijnen rekeningnummer: NL13 RABO 0156 4656 71

Zeeverkenners rekeningnummer: NL44 RABO 0156 4971 23

### 4.2 Financiële regels

#### 4.2.1 Baksgeld

Baksgeld wordt geregeld door de verschillende 'bakken' van de Scouts (zeeverkenners) dit is in beheer van één persoon uit deze 'bak'. Deze zorgt ervoor dat elk lid uit de bak maandelijks betaalt. Verder zorgt deze ervoor dat inkomsten en uitgaven worden vastgelegd. De leiding controleert de kas van het baksgeld per kwartaal. De uitgaven die met dit baksgeld worden gedaan zijn oa: verf, schuurpapier, afplaktape en eventueel kleine dingen voor de boot.

#### 4.2.2 Financieel overzicht

Jaarlijks wordt er door de penningmeester een financieel overzicht gemaakt van de groepsrekening van alle in- en uitgaven van de groep, met de bijbehorende rekeningen/bonnen. Hierbij wordt in overleg met de ledenadministrateur een financieel overzicht gemaakt van de contributierekening.

Per speltak wordt er per kwartaal een overzicht gemaakt van de in- en uitgaven van de betreffende speltakrekening, maximaal één maand na afloop van de genoemde periode. Dit overzicht wordt door de penningmeester gecontroleerd. Hierbij worden alle in- en uitgaven in combinatie met de bonnen/rekeningen gecontroleerd. Indien de kwartaalafrekening van het voorlaatste kwartaal nog niet is ingediend bij de penningmeester wordt het nieuwe kwartaalgeld niet overgemaakt aan de betreffende speltak

#### *4.2.3 Kascontrole commissie*

Jaarlijks wordt er een kascontrole gedaan voor alle rekeningen van de Lutemgroep door de aangewezen kascommissie. De uitkomst van deze controle moet worden voorgelegd aan de groepsraad met de eventuele bevindingen van de kascommissie. De kascontrole dient plaats te vinden voor het einde van februari van dat jaar. Hierbij worden alle in- en uitgaven in combinatie met de bonnen/rekeningen gecontroleerd.

#### *4.2.4 Begroting*

Jaarlijks wordt er een begroting gemaakt door de penningmeester, hierin staat een overzicht van wat de te verwachten inkomsten- en uitgaven van dat jaar zijn. Dit moet plaatsvinden in de maand januari voordat de subsidie-aanvraag wordt gedaan. De begroting dient besproken te worden in het bestuursoverleg en daarna in de Groepsraad.

Elk jaar dient per speleenheid, uiterlijk vóór 1 februari een lijst met geplande activiteiten met begroting voor het volgende jaar te worden ingediend bij de penningmeester. De penningmeester gebruikt deze informatie voor de subsidieaanvraag.

#### *4.2.5 Declaraties*

Indien leiding kinderen en/of bagage heeft vervoerd ten behoeve van een scoutingactiviteit, dan kan gebruik worden gemaakt van de aftankregeling<sup>1</sup>.

#### *Declareren van kosten die binnen een speltakbudget vallen*

Deze kosten, die opgenomen zijn binnen een speltakbudget, dienen via de speltakkas van de betrokken speltakkas te worden verrekend. Er dient te allen tijde een bon te worden overlegd. Ook kleine

---

<sup>1</sup> aftankregeling: voorafgaand aan en na afloop van de scouting activiteit wordt de auto volgetankt. De voorafgaande tankbeurt komt voor eigen rekening, de tankbeurt na afloop komt voor rekening van de speltak. De tankbon inclusief het aantal verreden kilometers wordt bij de afrekening overlegd aan de penningmeester.

groepskosten onder de €25,- dienen met de speltakkas te worden verrekend. In de speltakadministratie dient dit juist te worden vermeld.

#### *Declareren van kosten die buiten het speltakbudget vallen*

Voor elke declaratie geldt dat er vooraf toestemming is verleend door de groepspenningmeester of dat er vooraf budget is toegekend aan een persoon of werkgroep via de groepsraad.

Deze kosten dienen via een formulier (*zie bijlage 3*) gedeclareerd te worden. Er dient te allen tijde een bon te worden gehecht aan het formulier en het formulier dient volledig te worden ingevuld.

Voor declaraties boven de € 100,- geldt dat hier vooraf expliciet toestemming is gegeven via de mail door de penningmeester. Indien dit niet het geval is kan het gebeuren dat de declaratie niet of maar deels wordt vergoed. Voor dit soort declaraties dient ook te allen tijde een originele bon te worden overlegd.

Declaraties dienen uiterlijk twee weken na een kwartaal te worden ingeleverd bij de penningmeester. Voor het laatste kwartaal geldt dat declaraties uiterlijk 2 weken na de laatste opkomst dienen te zijn ingediend.

Een declaratie zal nadat deze is ontvangen uiterlijk binnen 14 dagen op de rekening worden gestort maar vaak eerder.

Declaraties dienen ondertekend en inclusief aangehechte bon(nen) te worden gestuurd aan de penningmeester van de groep of bij aanvang van de groepsraad te worden overhandigd.

#### *4.2.6 Grote uitgaven*

Grote uitgaven (> € 100,-) die buiten de jaarbegroting vallen worden in principe altijd eerst in de groepsraad overlegd/goedgekeurd.

#### *4.2.7 Het aanschaffen van nieuw materiaal*

De aanschaf van nieuw materiaal, waarbij meer dan €100,- moet worden uitgegeven, gebeurt na overleg in de groepsraad door de materiaalmeester. Deze is verantwoordelijk voor het verkrijgen van materiaal op een zo goedkoop doch duurzame mogelijke manier. Voor zover mogelijk wordt zo veel mogelijk bij één adres gekocht. Op deze manier is korting makkelijker te bedingen. De materiaalmeester regelt betaling van materiaal via de penningmeester.



#### 4.2.8 *kampbegroting/afrekening*

*Zie 5.2.2*

#### 4.2.9 *Afwikkeling contanten*

Aan het eind van elk kalenderjaar wordt in december het contante geld door 2 personen geteld en vastgelegd in de financiële documenten. Daarna wordt de rest aan contanten op de rekening gestort.

### 4.3 Financiële middelen

Inkomsten:

De inkomsten van de groep bestaan uit:

- **Contributie:**

Contributie wordt betaald door (aspirant) juniorleden. De contributie wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur. Het bedrag dient bij vooruitbetaling op de bankrekening van de groep te worden voldaan, bij voorkeur per kwartaal.

- **Kampbijdragen:**

Kampbijdragen worden per speleenheid vastgesteld en dienen voor de aanvang van het kamp naar de bankrekening van de betreffende speltak te worden overgemaakt.

- **Giften en donaties**

- **Subsidies:**

De groep ontvangt jaarlijks subsidie van de Gemeente Middelburg. De groep moet hiervoor, ter verantwoording, jaarlijks een jaarverslag en begroting overleggen aan de Gemeente.

- **Inkomsten uit financiële activiteiten:**

Incidenteel kan een speltak of een aantal speltakken deelnemen aan activiteiten, die inkomsten opleveren. Bijvoorbeeld collectes zoals Jantje Beton, Scoutingloterij, aardappelactie, bingoavonden of rommelmarkten. Tenzij het bestuur vooraf anders heeft bepaald komen deze inkomsten ten goede aan de groep.

Aangezien de opbrengst van financiële acties voor de groep ten goede komen aan alle leden van de groep is deelname hieraan verplicht voor alle leden.

Als één van de speltakken, zelfstandig, een financiële actie (rommelmarkt, auto's wassen oid) houdt met een bepaald doel (b.v. kamp) komt de opbrengst ten goede van de speltak van de betreffende speltak. Dit soort activiteiten mag niet ten koste gaan van het spel van scouting in de andere speltakken van de groep.

Uitgaven:

.

De Uitgaven van de groep bestaan uit:

- Contributie Scouting Nederland en Regio
- Huisvestingskosten (gebouwhuur)
- Gas, water, licht
- Organisatiekosten en Trainingen
- Spelactiviteiten
- Speltaktoelages (1 voor iedere speltak)
- 50% kampgeld leiding. De helft van het kampgeld van de leiding wordt door de groep betaald. De andere helft wordt verdeeld over het aantal leden dat deelneemt aan het kamp. Als de leiding na aanmelding alsnog besluit niet mee te gaan op kamp, terwijl er door de groep al wel kosten zijn gemaakt, betaalt zij de die kosten.
- Trainingen  
Van leiding/vrijwilligers binnen scouting wordt verwacht dat zij actief bezig zijn met hun ontwikkeling, zodat zij voldoende deskundigheid op zak hebben om hun functie binnen Scouting te vervullen. Dit leren gebeurt binnen Scouting Academy en onder begeleiding van de Praktijkbegeleider. Dat kan op verschillende manieren: het volgen van een training, stage lopen, praktijkervaring opdoen in de eigen groep of het thuis doornemen van modules.  
Eventuele kosten hiervoor worden door de groep betaald. Als de leiding of de vrijwilliger na aanmelding alsnog besluit niet aan de training mee te doen, terwijl er door de groep al wel kosten zijn gemaakt, betaalt de leiding of de vrijwilliger de gemaakte kosten.
- Het ZESC-weekend is een combinatie van plezier en trainingen. De helft van het inschrijfgeld wordt door de groep betaald, de andere helft wordt door de leiding zelf betaald. Er wordt van de leiding of vrijwilliger verwacht dat zij de helft van de tijd besteedt aan 'nuttige' trainingen.  
Als de leiding na aanmelding alsnog besluit niet mee te gaan, dan betaalt de leiding of de vrijwilliger de gemaakte kosten.

- Examen  
Kosten gemaakt voor het doen van een examen hiervoor worden maximaal twee maal vergoed door de groep. Examenkosten voor het RA en ZA MBL danwel CWO KbIII of andere door de groep verplicht gestelde diploma's worden eveneens maximaal twee maal vergoed door de groep.
- Investerings (nieuw materiaal)
- Onderhoudsmiddelen boten
- Liggeld boten
- Vrijwilligerswaardering
- Overige zaken

De uitgaven worden gedaan conform de door de Gemeente Middelburg goedgekeurde begroting. Van iedere uitgave dient een kwitantie aan de penningmeester worden overlegd.

## 5 Opkomsten en kampen

---

### 5.1 Opkomsten

Onder opkomst wordt de bijeenkomst van de juniorleden en het staf- of begeleidingsteam van de betreffende speltak verstaan.

Leiding en bestuur van de groep zijn niet verantwoordelijk voor de heen- en terugreis naar de opkomst tenzij uitdrukkelijk anders gemeld. Als men gebruik wil maken van het clubgebouw buiten de reguliere opkomsttijden van de groep, dient men contact op te nemen met de voorzitter.

Bij het gebruik van het clubgebouw buiten de reguliere opkomsttijden van de speltak en binnen de reguliere opkomsttijden van een of meer andere speltakken, dient men te overleggen met de leidinggevenden van de betreffende speltak.

De verschillende staf- en begeleidingsteams stemmen de vakanties en bijzondere opkomsten zo veel mogelijk op elkaar af; alleen tijdens de zomervakantie of op nationale feest- en gedenkdagen vervallen doorgaans de opkomsten. Indien er onvoldoende leiding beschikbaar is om verantwoord te draaien, vervalt de opkomst (zie 3.3.1). Tijdens een opkomst dienen ten minste twee stafleden aanwezig te zijn.

#### Activiteiten buiten het terrein

- Dolfijnen gaan doorgaans onder begeleiding van of namens de eigen speltakleiding het terrein af.
- Scouts mogen doorgaans zonder begeleiding het terrein af, maar gaan altijd in groepjes van minimaal twee scouts het terrein af. Zij worden door middel van telefoon o.i.d. in staat gesteld in contact te komen met de leiding. Het stafteam draagt zorg voor diverse controlemomenten tijdens de activiteit.
- Explorers en stam gaan doorgaans zonder begeleiding van het terrein af.

#### Veiligheid en EHBO

- het staf- of begeleidingsteam bepaalt regels ten aanzien van het bezit en gebruik door juniorleden van gereedschappen en andere zaken zoals zakmes, lucifers, aansteker etc.
- bij voorkeur heeft ten minste één van de leden van het staf- of begeleidingsteam parate kennis op het gebied van EHBO
- indien noodzakelijk roept het staf- of begeleidingsteam professionele medische hulp in
- het staf- of begeleidingsteam dient te beschikken over:
  - actuele medicijn- en adresgegevens van de juniorleden

- actuele informatie over bereikbaarheid van medische diensten
- adequate middelen om in korte tijd professionele medische hulp in te roepen en/of te bereiken
- bij serieuze calamiteiten dient het staf- of begeleidingsteam contact op te nemen met de ouders/verzorgers van het betreffende juniorlid en het groepsbestuur.

#### Onderlinge verhoudingen

- juniorleden, leiders en begeleiders noemen elkaar bij de voornaam of wanneer dat binnen de speltak gebruikelijk is, bij de scoutingnaam
- slaan, schoppen, bijten, knijpen, met opzet aanbrengen van lichamelijk letsel, etc. is niet toegestaan
- pesten, schelden, vloeken en ongepast taalgebruik wordt niet getolereerd.

#### Afmelden voor een speltakbijeenkomst

- Scouting is een vorm van methodisch jeugdwerk. In tegenstelling tot open jeugdwerk worden de leden geacht bij elke bijeenkomst aanwezig te zijn. Daar wordt door de overige leden ook op gerekend.
- Het kan natuurlijk voorkomen dat een jeugdlid eens een keer afwezig moet zijn. Er wordt dan van de ouders van de jongere jeugdleden verwacht dat zij hun kinderen tijdig bij de betreffende staf afmelden. Dit is van wederzijds belang. Van oudere jeugdleden wordt verwacht dat zij dit zelf doen. Elke speltak heeft daarvoor zijn eigen afmeldingsregeling.
- De staf zal bij herhaaldelijk onafgemeld afwezig zijn van een jeugdlid contact met de ouders opnemen.

## 5.2 Kampen

Onder een kamp wordt de bijeenkomst verstaan van juniorleden en het staf- of begeleidingsteam van de speltak waarbij ten minste één overnachting plaats heeft, ook wel logeren, bivakkeren of kamperen genaamd. Ouders/verzorgers van juniorleden dienen een contactadres op te geven aan het staf- of begeleidingsteam voor zover dit gedurende het kamp niet het huisadres van het juniorlid is.

### 5.2.1 Voorwaarden voor het houden van een kamp

- Dolfijnen gaan jaarlijks 3 tot 5 dagen op kamp. Ze overnachten in een gebouw of kamperen in tenten op een terrein met een gebouw voor sanitaire voorzieningen (WC en wasgelegenheid).
- Scouts gaan jaarlijks 5 tot 10 dagen bivakkeren of kamperen. Ze overnachten in een gebouw, in tenten of op primitieve wijze, bij voorkeur met WC en wasgelegenheid.
- Explorers gaan jaarlijks 5 tot 10 dagen bivakkeren of kamperen. De bestemming wordt in goed overleg tussen de begeleiding en de leden bepaald.
- Stamleden verzorgen hun reizen geheel zelf en houden hierbij rekening met de leden die ook leiding zijn. Zij sluiten zelf hun reisverzekering af
- Tijdens een kamp met dolfijnen of scouts dient ten minste één leidinggevende per zes kinderen, met een minimum van drie leiding aanwezig te zijn. Tijdens een kamp met explorers dienen er ten minste twee begeleiders te zijn.

### Aankondiging

Er wordt bij voorkeur ten minste 3 maanden voor het vertrek een kampformulier voor het te houden kamp uitgedeeld.

### Betaling / annulering

In principe geldt: opgeven is betalen. Mocht door speciale omstandigheden het gebeuren dat een jeugdlid niet mee kan op kamp, dan kan eventueel betaald kampgeld worden terugbetaald.

### Draaiboek

Voor ieder kamp dient door de leiding een draaiboek gemaakt te worden. Hierin staat van dag tot dag beschreven wat het programma is. Tevens staat hierin vermeld wie er allemaal mee gaan als leiding/tijdelijke vrijwilliger. Het draaiboek wordt uiterlijk één maand voor het kamp ter inzage aan het bestuur overhandigd.

## 5.2.2 Financiering van een kamp

Het financieren van een kamp gebeurt in eerste instantie door het betalen van kampgeld door de ouders/verzorgers van de jeugdleden van de betreffende speltak aan de groep. In tweede instantie wordt een deel van de jaarlijkse contributie aangewend ter ondersteuning in de kampkosten. De groep gaat er immers vanuit dat alle kinderen meegaan op kamp.

In principe wordt 50% van de kosten die gemaakt worden voor leiding die mee gaat op een kamp verdeeld over de deelnemende jeugdleden. De overige 50% wordt betaald vanuit de groepskas. (Andere verhoudingen kunnen ook gehanteerd worden, naarmate er meer of minder kinderen/leiding mee gaan).

Als de leiding na aanmelding alsnog besluit niet mee te gaan op kamp, terwijl er door de groep al wel kosten zijn gemaakt, betaalt zij ook de andere helft.

Om te kunnen bepalen wat de kampkosten ongeveer zullen zijn, wordt door de betreffende speltakleiding minimaal twee maanden van tevoren een kampbegroting gemaakt. Deze begroting wordt ter controle aangeboden aan het bestuur. Indien dit akkoord gaat met de begroting kunnen de kampkosten bekend worden gemaakt aan de ouders.

Na afloop van ieder kamp wordt door de speltakleiding binnen één maand een verantwoording van uitgaven ingeleverd in de vorm van een kampafrekening bij de groepspenningmeester. Dit houdt in een chronologisch overzicht van uitgaven met de bijbehorende nota's/bonnen.

Geld ten doel voor kampen/groepsgeld mag nooit gebruikt worden voor privé doeleinden.

Indien na het kamp nog kampgeld **over** is **moet** dit naar de groepsrekening worden overgemaakt.

Indien de leiding het nodig acht om voorafgaand aan het kamp een verkenning van het gebied uit te voeren dienen de volgende regels in acht te worden genomen:

- Heen- en terugreis + verkenning van het gebied (maximum van 50 km) kilometervergoeding is op basis van de aftankregeling<sup>2</sup>.
- Onkosten gemaakt voor een overnachting worden vergoed tot een maximum van € 15,-- pp.

<sup>2</sup> aftankregeling: voorafgaand aan en na afloop van de scouting activiteit wordt de auto volgetankt. De voorafgaande tankbeurt komt voor eigen rekening, de tankbeurt na afloop komt voor rekening van de speltak. De tankbon inclusief het aantal verreden kilometers wordt bij de afrekening overlegd aan de penningmeester.

Een overnachting is alleen toegestaan indien de enkele reisafstand meer dan 100 km bedraagt.

- Eten en drinken tijdens een verkenning worden vergoed tot een bedrag van € 10,-- pp/pd.
- Het huren van materiaal voor een verkenning dient tot een minimum beperkt te worden en tot een maximum van € 50,-- .
- Het totaal van de gemaakte kosten mag nooit meer zijn dan 10% van de totale kampbegroting.

### 5.2.3 Regels tijdens een kamp

#### Zakgeld

- tijdens kampen is zakgeld voor juniorleden niet noodzakelijk, maar kan door het juniorlid tijdens hiervoor geschikte momenten worden gebruikt als extraatje (kaartje, herinnering o.i.d.)
- als richtlijn is het wenselijk, om binnen het leeftijdsblok te streven naar gelijke zakgeldbedragen voor kampen

#### Het gebruik van mobiele telefoons

Ten aanzien van het gebruik van mobiele telefoons tijdens kampen wordt een ontmoedigingsbeleid gevoerd.

#### Medicijngebruik

- ouders/verzorgers van juniorleden dienen medicijngebruik, bijzonderheden en afwijkend gedrag, voor zover van belang tijdens het kamp, door te geven aan het staf- of begeleidingsteam
- het staf- of begeleidingsteam is verantwoordelijk voor door ouders/verzorgers vooraf gemeld medicijngebruik van juniorleden en het beheer van de medicijnen
- voor zover mogelijk wordt het zelfstandig beheer en gebruik van medicijnen door het juniorlid gestimuleerd

#### Privacy en Hygiëne

- het staf- of begeleidingsteam draagt zorg voor de privacy van juniorleden voor zover mogelijk en noodzakelijk, bijvoorbeeld tijdens wassen en omkleden
- voor zover nodig worden juniorleden geholpen en/of geïnstrueerd ten aanzien van persoonlijke hygiëne en aankleden. Indien er ontkleed moet worden voor bijvoorbeeld tekencontrole, is er bij voorkeur minimaal 2 leiding van hetzelfde geslacht aanwezig

#### Voeding





- het staf- of begeleidingsteam draagt zorg voor een goede kwaliteit en kwantiteit van het eten en drinken
- tenzij dieet of consequente morele- of religieuze overtuiging anders voorschrijft, geldt in principe: eten wat de pot schaft.

Snoep

Zie hoofdstuk 7

Alcohol

Zie hoofdstuk 7

Drugs

Zie hoofdstuk 7

## 6 Scoutfit

---

De verplichte delen van de scoutfit:

### Dolfijnen:

Een blauwe blouse, een groepsdas met dasring, het groepsnaambandje, bovenaan op de rechter mouw van de blouse, het installatieteken, te bevestigen op de linker borstzak van de blouse, Het speltakteken, te bevestigen op de rechter borstzak van de blouse, een subgroepteken, te bevestigen op de rechter mouw wanneer dit is ingesteld

### Scouts

Een blauwe blouse, een groepsdas met dasring, het groepsnaambandje, bovenaan op de rechter mouw van de blouse, het installatieteken, te bevestigen op de linker borstzak van de blouse, het speltakteken, te bevestigen op de rechter borstzak van de blouse, het bakslint, te bevestigen aan de linker epaulet van de blouse wanneer dit is ingesteld. Dit wordt eventueel aangevuld met een tok en een zomeruniform.

### Explorers:

Een blauwe blouse, een groepsdas met dasring, het groepsnaambandje, bovenaan op de rechter mouw van de blouse, het installatieteken, te bevestigen op de linker borstzak van de blouse, het speltakteken, te bevestigen op de rechter borstzak van de blouse

### Aanschaf en het verkrijgen van (delen van) de scoutfit

(ouders/verzorgers van) juniorleden dienen de scoutfit uit eigen middelen aan te schaffen bij de speltak waartoe het juniorlid behoort. De insignes en naambandjes e.d. zijn voor rekening van de groep.

### Leiding:

Leiders dragen scoutfit zoals dat voor de juniorleden van de speltak is voorgeschreven.

### Bestuur:

Herkenbaar met minimaal een groepsdas.

### Wanneer wordt de Scoutfit gedragen

1. tijdens activiteiten voor de jeugdleden, door de jeugdleden en de leden;
2. tijdens representatieve activiteiten, door de deelnemers aan die activiteiten;
3. tijdens officiële momenten bij evenementen georganiseerd door Scouting Nederland

(verdere info in het HHR van 2014 van SN appendix 2)

<https://www.scouting.nl/downloads/bestuur-en-organisatie/bestuurlijke-zaken/huishoudelijk-reglement-scouting-nederland/2428-huishoudelijk-reglement-scouting-nederland-1/file>

## 7 (Wettelijke)regels, gedragsnormen en omgangsvormen

---

### 7.1 Snoep

Voor alle juniorleden geldt tijdens opkomst, weekend en kamp:

- individueel snoepen wordt ontmoedigd
- als er gesnoept wordt dan wordt er gedeeld
- de leiding zorgt zonedig voor gezamenlijk snoep

Voor leidinggevend en begeleiders geldt tijdens opkomst en kamp:

- in het bijzijn van juniorleden gelden dezelfde regels als voor juniorleden

### 7.2 Alcohol

Scouting Lutemgroep voert een alcoholmatigingsbeleid d.w.z.: het gebruik van alcohol wordt ontmoedigd in het bijzonder bij jongeren tussen 18 tot 21 jaar.

Scouting Lutemgroep staat niet toe dat leden onder de 18 jaar alcohol nuttigen.

Het is niet toegestaan zelf gekochte of meegebrachte alcoholische dranken in en om het gebouw of tijdens activiteiten te nuttigen.

De leiding, oudere leden en overige aan Scouting Lutemgroep verbonden volwassenen hebben een voorbeeldfunctie naar de jeugdleden met betrekking tot het niet drinken van alcoholische dranken.

- Tijdens activiteiten wordt er nooit alcohol genuttigd, tenzij anders in dit reglement vermeld.
- Vervoer van leden en leiding in noodsituaties (per auto/per boot) dient altijd gewaarborgd te zijn. Dit houdt in dat minimaal 1 persoon van de leiding in bezit van een rijbewijs en BOB is en een tweede persoon ter ondersteuning beschikbaar is.
- Voor jeugdleden geldt tijdens opkomst, logeerpartij, bivak en kamp: het drinken van, het onder invloed zijn van en/of het in

- bezit hebben van alcoholhoudende dranken, anders dan op medische indicatie, is niet toegestaan. Mocht dit wel zo zijn dan wordt het betreffende lid naar huis gestuurd.
- Voor (aspirant) leiding geldt tijdens kampen en opkomsten; dat alcohol alleen is toegestaan na 17.00 uur en dat er naast alcoholische drank ook frisdrank beschikbaar is, en het lid volgens de wet alcohol mag kopen. Men mag nooit onder dussdanige invloed verkeren dat dit het uitvoeren van de functie als leiding belemmert. Leiding heeft een voorbeeldfunctie.
  - In het bijzijn van jongere jeugdleden wordt er niet gedronken

### 7.3 Roken

Ten aanzien van het roken wordt een ontmoedigingsbeleid gevoerd.

- In aanwezigheid van jeugdleden wordt door leiding niet gerookt.
- Jeugdleden mogen tijdens opkomsten niet roken. Als een jeugdlid van 18 wel rookt, mag dit niet waar andere jeugdleden bij zijn. Wil een jeugdlid toch roken, dan kan dat alleen buiten het zicht van de andere jeugdleden.
- Dit verbod wordt door de leiding actief besproken met de leden.

### 7.4 Drugs en andere verdovende middelen

Voor alle leden van de scoutinggroep geldt dat tijdens opkomst, logeerpartij, bivak en kamp het gebruik van, het onder invloed zijn van en/of het in bezit hebben van drugs en andere verdovende middelen anders dan op medische indicatie niet is toegestaan. Mocht dit wel het geval zijn dan wordt het betreffende lid naar huis gestuurd en uitgeschreven bij de Scouting Lutemgroep.

### 7.5 Seksuele intimidatie/ongewenst gedrag

Scouting Lutemgroep conformeert zich naar de gedragsnormen van Scouting Nederland. In geval van (vermeende) seksuele intimidatie en ongewenst gedrag conformeert Scouting Lutemgroep zich aan het protocol 'ongewenst gedrag' zoals dat door Scouting Nederland opgesteld is en gehanteerd wordt.

(Zie <https://www.scouting.nl/downloads/bestuur-en-organisatie/veiligheid/calamiteiten/5-protocol-ongewenst-gedrag/file>)

### 7.6 Vertrouwenspersoon

(nog in te vullen functie)

## 7.7 Social media

Scouting Lutemgroep hanteert regels in overeenstemming met het "voorbeeldprotocol social media" van Scouting Nederland. In bijlage 6 is dit toegevoegd.

## 7.8 Autorijden met kinderen

Om vervoer te allen tijde verantwoord plaats te laten vinden, hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- Kinderen zitten in de gordels tijdens de rit
- Kinderen kleiner dan 1,35 m zitten niet voorin
- Het gebruik van een zittingverhoger voor kinderen kleiner dan 1,35 m is verplicht. Alle bepalingen zoals gehanteerd door scouting Nederland zijn op dit onderwerp van toepassing. Deze staan in bijlage 2 weergegeven.
- Kinderen worden nooit in de achterbak of op de aanhanger vervoerd.
- Bij vervoer in de OV bus, gaat er minimaal 3 leiding mee (voorin, midden en achterin)
- Kinderen rijden mee met volwassenen met voldoende rijervaring. (minimaal 1 jaar een rijbewijs) Het bestuur behoudt zich het recht voor om het rijden met kinderen te ontzeggen.
- Zie ook bijlage 2 voor regelgeving.

## 8 Vaarregels

---

### 8.1 Vlet

Het zelfstandig varen met een vlet is alleen toegestaan indien men in het bezit is van het MBL-ZA / CWO KBIII.

Een vlet mag privé worden gebruikt door leden van de vereniging, mits hiervoor toestemming is gevraagd.

Toestemming dient door een jeugdlid gevraagd te worden aan de leiding,

Toestemming aan de materiaalmeester/verhuurder door overigen.

### 8.2 Het varen met een vaartuig met buitenboordmotor

Het zelfstandig varen met een vaartuig met buitenboordmotor is alleen toegestaan indien men in het bezit is van MBL-M1 (CWO-MB1). MBL-M1 mag behaald worden wanneer het jeugdlid is toegetreden tot de Wilde Vaart (explorers).

Privé gebruik is in overleg met de materiaalmeester/verhuurder toegestaan voor leden van de groep, echter brandstofkosten en reparatiekosten t.g.v. oneigenlijk gebruik zijn voor rekening van de gebruiker. De gebruiker dient in het bezit te zijn van het juiste bijbehorende (scouting) vaarbewijs

### 8.3 Het varen met een vaartuig met binnenboordmotor

Het varen met een vaartuig met binnenboordmotor is alleen toegestaan indien men in het bezit is van MBL-M2 (CWO MB2). MBL-M2 mag behaald worden wanneer men (aspirant) leiding of bestuurslid is.

In principe worden alleen vletten van de eigen groep gesleept. Mocht het toch nodig zijn dan kan er gesleept worden tot een maximum van 8 vletten.

Brandstof: Kosten voor de brandstof en smeerolie tijdens normale opkomsten komen uit de groepskas.

Voor het extra gebruik tijdens kampen e.d. dient hiervoor een kostenpost opgevoerd te worden in de kampbegroting.

Privé gebruik is in overleg met de materiaalmeester/verhuurder toegestaan voor leden van de groep, echter brandstofkosten en reparatiekosten t.g.v. oneigenlijk gebruik zijn voor rekening van de gebruiker. De gebruiker dient in het bezit te zijn van het juiste bijbehorende (scouting) vaarbewijs.

## 8.4 Het dragen van een reddingsvest

Iedere opvarende van een vaartuig van de Lutem dient in het bezit te zijn van een reddingsvest.

Voor het dragen van een reddingsvest hanteren we de richtlijn van de KNRM.

Het reddingsvest dient gedragen te worden in de volgende omstandigheden:

- wanneer men een regen-/zeilpak en/of laarzen draagt
- bij sluispassage
- wanneer men in een sleep zit
- water temperatuur beneden de 15 °C
- 's nachts
- bij mist.
- vanaf windkracht 4
- bij zeeziekte

[http://www.knrm.nl/\\_sitefiles/file/zeevast/zeevast-folders/Folder%20Reddingvesten.pdf](http://www.knrm.nl/_sitefiles/file/zeevast/zeevast-folders/Folder%20Reddingvesten.pdf)

Het dragen van een reddingsvest valt voor ieder persoon onder zijn/haar eigen verantwoordelijkheid.

Op het dragen van een reddingsvest door de jeugdleden wordt door de leiding voor zover mogelijk toezicht gehouden.

Leiding kan nooit verantwoordelijk worden gehouden voor het niet dragen van een reddingsvest door een jeugdlid.

## 9 GEBRUIK CLUBGEBOUW, TERREIN EN MATERIAAL

---

Het clubgebouw aan de Baarnselaan wordt gehuurd van de gemeente Het clubgebouw is beschikbaar voor de standaard opkomsten.

Daarnaast

voor andere groepsdoeleinden zoals: vergaderingen van groepsbestuur, groepsraad, speltakken en commissies, voorbereidingen voor opkomsten en kampen etc.

De opslagplaats voor materiaal is te gebruiken voor groeps- of speltak doeleinden.

De opkomst van een speltak met juniorleden gaat te allen tijde voor andere activiteiten.

Een speltak houdt haar opkomsten in de regel in het aan haar toegewezen deel van het clubgebouw, maar zij kan ook alle andere delen gebruiken voor haar opkomst tenzij hiertegen geldige bezwaren zijn.

De gebruikte ruimte dient na de opkomst telkens in opgeruimde staat te worden achtergelaten. Hiertoe wordt een corveerooster opgesteld met een taakverdeling over de verschillende speltakken.

### Sleutelregeling

Elke speltak krijgt voldoende sleutels van het clubgebouw, zodanig dat bij normale omstandigheden er niemand voor een gesloten deur komt te staan. Doorgaans zijn dat 2 a 3 sleutels per speltak. Mocht onverhoopt een sleutel kwijtraken dan dient dit gemeld te worden bij de voorzitter. Sleutels kunnen slechts worden bijgemaakt met behulp van een pasje en code.

Het beheer van de sleutels is in handen van de gemeente.

### Roken

Het is verboden in het clubgebouw te roken.

### Opslag brandbare materialen

Het is verboden brandbare materialen zoals gasflessen, jerrycans en benzinetanks op te slaan in het clubhuis.

### Verhuur en gebruik

Het gebouw is niet beschikbaar voor verhuur aan derden.

Het gebouw kan voor privégebruik worden uitgeleend aan bestuursleden, leiding of ondersteuningsteam. Hiervoor wordt altijd een gebruiksovereenkomst gesloten en van tevoren een borg van €



500 betaald. Schade ontstaan tijdens privégebruik wordt volledig vergoed door de gebruiker.

### Materiaal

In principe is al het groeps materiaal beschikbaar voor elke speltak binnen de vereniging.

In overleg met de materiaalmeester wordt materiaal uitgegeven. De materialen worden voor en na het gebruik op gebreken gecontroleerd door de gebruiker.

Indien gebreken worden geconstateerd wordt dit direct gemeld aan de speltak/materiaalmeester.

### *verhuur/privé gebruik*

De groep gaat altijd boven verhuur/privé gebruik.

Voor verhuur/privé gebruik wordt altijd een huurovereenkomst gesloten en voor verhuur/privé gebruik van tenten wordt tevens van tevoren een borg van € 500 betaald. Slaaptenten worden nooit uitgeleend. (bijlage 5)

De materialen worden voor en na het gebruik op gebreken gecontroleerd door de gebruiker. Indien gebreken worden geconstateerd wordt dit direct gemeld aan de speltak/materiaalmeester.

Schade ontstaan tijdens privégebruik wordt volledig vergoed door de gebruiker.

### *Aanschaf nieuw materiaal*

Aanschaf van nieuw materiaal in de ruimste zin van het woord gaat altijd via de materiaalmeester. Deze houdt ruggespraak met de penningmeester met betrekking tot de uitgaven.

### Trailer

Scouting Lutemgroep is in het bezit van een trailer. Gebruik hiervan is mogelijk na contact met de materiaalmeester.

Wanneer een verkeersovertreding wordt gemaakt met de aanhanger is in principe de autobestuurder aansprakelijk voor deze boetes.

De trailer moet een witte kentekenplaat voeren met het kenteken van de auto.

Het totaal gewicht van aanhanger met vlet mag niet meer bedragen dan 750 kg.

### *Belading van de trailer*

Houd rekening met de grenzen van zowel de auto als de trailer. Naast een boete kan overschrijding een trage acceleratie, een langere remweg, instabiliteit (slingeren), grotere kans op een klapband en een moeilijke bestuurbaarheid van de combinatie tot gevolg hebben. Let daarom op de maximale trekhaaklast die vermeld staat op het kentekenbewijs, bij overtreding kan een boete van minimaal €180,- verwacht worden.

- let op de kogeldruk: tussen 45 en 75 kg;
- zet de vlet goed vast met touw of spanbanden;
- controleer de bandenspanning van zowel auto als aanhanger;
- lange voorwerpen mogen niet meer dan 1 meter uitsteken en moeten (als ze uitsteken) altijd met een rood/wit bord gemarkeerd worden.
- De verlichting dient voor iedere rit gecontroleerd te worden.

## 10 Verzekeringen

---

### 10.1 verzekering

Alle -- bij Scouting Nederland geregistreerde --leden zijn elke bijeenkomst verzekerd. Ook niet-leden, die gevraagd werden deel te nemen aan activiteiten van Scouting Nederland en zijn organen, zijn verzekerd.

De premie voor deze collectieve WA- en ongevallenverzekering zit inbegrepen in de contributie, die leden aan de Lutem betalen en die de Lutem op haar beurt weer betaald aan het Landelijk Bureau van Scouting Nederland.

De wettelijke aansprakelijkheidsverzekering dekt de aansprakelijkheid voor de financiële gevolgen van letsel of aantasting van de gezondheid van personen. Tevens dekt deze verzekering de schade en gevolgschade als gevolg van beschadiging, vernietiging of verlies van zaken.

Opzettelijk veroorzaakte schade en schade aan eigendommen van Scouting Lutemgroep zelf vallen buiten deze verzekering. Ook schade bij het besturen van een motorrijtuig en schade, toegebracht door motorvoertuigen of schepen, vallen buiten de verzekering.

De collectieve ongevallenverzekering voorziet in een geldelijke uitkering in geval van overlijden, blijvende invaliditeit en/of geneeskundige kosten (secundair) ten gevolge van een ongeval. Opzettelijk veroorzaakte ongevallen en ongevallen bij het gebruik van motorrijwielen en scooters vallen buiten de verzekering.

#### **Belangrijk:**

Deze verzekeringen zijn **secundaire** verzekeringen. Dat wil zeggen dat ze steeds gelden als een aanvullende verzekering op de verzekering van de ouders. De verzekeringen van de ouders zullen altijd als eerste aangesproken moeten worden.

Er zijn uiteraard maxima aan de uitkeringen gesteld en bij WA kan er een eigen risico per gebeurtenis zijn.

Voor kampen e.d. wordt door de leiding een reis- en bagageverzekering voor de leden afgesloten. Deze verzekering dekt de schade aan persoonlijke eigendommen. Groepsmateriaal is verzekerd via een groepsverzekering.

Andere, extra verzekeringen van Scouting Nederland zijn **niet** automatisch afgesloten, zoals: -- Aanvullende autoverzekering-- Reis-

en kampverzekering·-Transport- en verblijfsverzekering·-  
Scouterpolis·- Botenverzekering·-Opstalverzekering

## **11 Toepassing Reglement**

---

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de groepsraad met inachtneming van de statuten van de groep en het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

Het huishoudelijke reglement van Scouting Nederland gaat boven dit reglement en bij tegenstrijdigheden geldt het huishoudelijke reglement van Scouting Nederland.

<https://www.scouting.nl/downloads/bestuur-en-organisatie/bestuurlijke-zaken/huishoudelijk-reglement-scouting-nederland/2428-huishoudelijk-reglement-scouting-nederland-1/file>

Dit reglement is vastgesteld door de groepsraad van Scouting Lutemgroep op 8 december 2018.

Dit huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd indien:

- a) wettelijke bepalingen dit voorschrijven
- b) de vergadering van het groepsbestuur, waar tenminste driekwart van de stemgerechtigde bestuursleden aanwezig zijn, met meerderheid van stemmen hiertoe besluit (mits van te voren aangekondigd)

Indien het reglement wordt gewijzigd wordt daarmee automatisch het eerder geldende reglement ongeldig.

## **Bijlage 1: Verklaring Omtrent Gedrag**

---

De Scouting Lutemgroep hanteert de gedragsnormen zoals deze zijn opgesteld in appendix 3 van het HHR van 2014 van SN.

<https://www.scouting.nl/downloads/bestuur-en-organisatie/bestuurlijke-zaken/huishoudelijk-reglement-scouting-nederland/2428-huishoudelijk-reglement-scouting-nederland-1/file>

### **VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG (VOG) BINNEN SCOUTING:**

Scouting Nederland wil haar leden een fysiek en sociaal veilige omgeving bieden. We doen er alles aan om dat te bereiken. Bij gesprekken met nieuwe vrijwilligers is het een gespreksonderwerp en binnen Scouting Academy wordt er aandacht aan besteed. Binnen de maatregelen in de preventieve sfeer is het aanvragen van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) een belangrijk hulpmiddel. De VOG is niet het wondermiddel om ongewenst gedrag binnen Scouting te voorkomen, maar het zorgt er wel voor dat personen die eerder in de fout zijn gegaan met kinderen, en daardoor bij Justitie bekend zijn, niet bij Scouting aan de slag kunnen.

### **Een VOG aanvragen is verplicht**

Scouting Nederland heeft het aanvragen van een VOG voor kaderleden en buitengewoon leden verplicht gesteld. In het Huishoudelijk Reglement is opgenomen dat een VOG overlegd moet worden voordat kaderleden een functie kunnen uitoefenen of voordat iemand buitengewoon lid kan worden. Per 13 december 2014 is VOG verplichting aangescherpt en zijn eerdere uitzonderingen geschrapt. Ook voor kaderleden die voorafgaand aan benoeming jeugdlid zijn geweest, geldt de VOG verplichting. De VOG's voor vrijwilligers binnen Scouting zijn gratis.

In het Huishoudelijk Reglement is de VOG verplichting opgenomen voor alle kaderleden en buitengewone leden. Dit zijn dus alle vrijwilligers binnen de vereniging, ongeacht of deze wel of niet direct in aanraking komen met jeugdleden. Dus niet alleen voor leiding, maar bijvoorbeeld ook voor bestuursleden, trainers, organisatoren, materiaalmeesters, vrijwilligers op kampeerterreinen en plusscouts moet een VOG worden aangevraagd.

### **Waarvoor vraag je een VOG aan?**

Bij de aanvraag van een VOG onderzoekt de overheid of er geen strafbare gedragingen op naam van de aanvrager staan. Als sprake is van strafbare gedragingen, beoordeelt het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) of deze relevant zijn voor het doel waarvoor de verklaring is

aangevraagd. Zo zijn voor het beroep van onderwijzer andere strafbare feiten van belang dan voor de functie van accountant. Bij de aanvraag wordt daarom aangegeven voor welke functie deze wordt aangevraagd en op welke aspecten moet worden getoetst. Twee functieaspecten vindt Scouting Nederland voor alle leden en buitengewone leden belangrijk. Dit betreft *Informatie* en *Personen*. Daarnaast zijn er twee aspecten welke, afhankelijk van de functie, van toepassing kunnen zijn: *Geld* en *Aansturen organisatie*. De eerste zal met name spelen bij penningmeesters en budgetbewakers van organisatieonderdelen en de tweede bij bestuursleden en verantwoordelijken voor organisatieonderdelen. Als leidraad kun je gebruik maken van het schema in bijlage 1 met de relevantie functieaspecten per functie. Het staat het bestuur vrij om bij personen alle aspecten aan te kruisen. Realiseer je wel dat dan op al die aspecten een screening plaatsvindt.

### **Heb je al een VOG voor een andere functie binnen Scouting?**

In het huishoudelijk reglement is opgenomen dat bij overstap naar een ander organisatie onderdeel, opnieuw een VOG aangevraagd moet worden. Voor een nieuwe functie binnen een organisatie onderdeel kan het soms ook nodig zijn een nieuwe VOG aan te vragen, als het een functie betreft waarbij voor aanvullende functieaspecten screening wenselijk is (bijvoorbeeld een penningmeesterfunctie). Kruis bij het aanvragen van deze nieuwe VOG ook de functieaspecten aan, waarop eerder al een VOG is afgegeven.

Een organisatie onderdeel kan er zelf voor kiezen om na een aantal jaren voor alle vrijwilligers opnieuw een VOG aan te vragen. De VOG is namelijk een check bij de deur en er zit geen geldigheidsduur aan.

### **Hoe registreer je een VOG?**

In Scouts Online kun je registreren welke VOG is afgegeven voor een vrijwilliger. Gegevensbeheerders van andere organisatieonderdelen waar de vrijwilliger actief wil worden, kunnen zo zien dat iemand al een VOG heeft en voor welke aspecten. Zodra de VOG door de overheid aan de desbetreffende persoon is toegestuurd, moet deze de VOG aan het bestuur van het organisatieonderdeel geven. De secretaris/gegevensbeheerder registreert in Scouts Online vervolgens de juiste VOG. Registreer je niets, dan zal de vrijwilliger bij een volgende

functie weer een VOG moeten aanvragen. Het organisatieonderdeel bewaart de afgegeven VOG in haar administratie. Registreren van een VOG in Scouts Online is mogelijk voor kaderleden vanaf 16 jaar.

### **De VOG is gratis**

Voor vrijwilligers die met kinderen werken is de VOG gratis. De regeling gratis VOG geldt alleen voor digitaal aangevraagde VOG's.

### **Het aanvragen van de VOG**

Het bestuur van het niveau dat de VOG aanvraagt, regelt vervolgens de individuele aanvragen. Een deel van de aanvraag moet de organisatie invullen en een deel wordt ingevuld door de persoon voor wie de VOG van belang is. Het aanvragen van een VOG kan op twee manieren. Digitaal met behulp van DigiD en op de traditionele wijze met een papieren aanvraagformulier. Alleen de digitale aanvraag is gratis.

### **Afhandeling van de VOG aanvraag**

COVOG beslist namens de Minister van Justitie of de VOG wordt afgegeven. Het COVOG raadpleegt het Justitieel Documentatiesysteem voor het onderzoek naar de VOG. In dit register staan gegevens over de afwikkeling van strafbare feiten, van veroordelingen tot niet vervolgte zaken en transacties.

Daarnaast kan het COVOG politieregistergegevens in het onderzoek betrekken en inlichtingen inwinnen bij het Openbaar Ministerie en de Reclassering. De gegevens worden in samenhang gewogen en beoordeeld. Blijkt uit het onderzoek dat er geen strafbare feiten zijn gepleegd? Dan wordt de VOG afgegeven. Zijn er wel strafbare feiten gepleegd, dan beoordeelt het COVOG of deze strafbare gedraging uit het verleden een belemmering vormt voor het doel waarvoor de VOG is aangevraagd.

De vrijwilliger krijgt op papier een gewaarmerkte VOG thuisgestuurd en kan deze overleggen aan het organisatieonderdeel. Mocht er geen VOG afgegeven worden, dan wordt de potentiële vrijwilliger (en niet de organisatie) daarover geïnformeerd. De vrijwilliger kan dan geen VOG overleggen en dus niet worden benoemd in de functie. Is de VOG geweigerd dan kan de betrokkene wel bezwaar indienen bij het ministerie. Hoe hij of zij dat kan doen staat vermeld op de site van de rijksoverheid.

### **Meer informatie?**

Verklaring omtrent gedrag:

[www.justis.nl/producten/vog/](http://www.justis.nl/producten/vog/)

Huishoudelijk Reglement:

[www.scouting.nl](http://www.scouting.nl)

DigiD:

[www.digid.nl](http://www.digid.nl)

Informatie over preventieve maatregelen rondom voorkomen van misbruik:

[www.inveiligehandens.nl](http://www.inveiligehandens.nl)

## **Bijlage 2: Vervoer van kinderen**

---

Met ingang van 1 maart 2006 zijn de regels voor het vervoer van kinderen verscherpt. In het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 staat de volgende basisregel: Alle kinderen kleiner dan 1,35 m moeten zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd autostoeltje of een zittingverhoger gebruiken. Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen moeten de autogordel gebruiken en mogen een zittingverhoger gebruiken.

Een driepuntsgordel mag je niet meer als heupgordel gebruiken. Gordelgeleiders mag je alleen gebruiken voor kinderen die kleiner zijn dan 1,50 meter en voor wie geen zittingverhoger te krijgen is omdat ze zwaarder zijn dan 36 kilo.

### **Uitzonderingen**

Op deze basisregel zijn een paar uitzonderingen.

- Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun kind een autostoeltje of zittingverhoger in de auto hebben. Bij Scouting rijden er vaak andere kinderen mee. Voor deze kinderen kan niet altijd een autostoeltje of zittingverhoger aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand, dus niet op een vakantiereis, mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar, niet de eigen kinderen, volstaan met gebruik van de gordels. Zorg, als dit soort vervoer vaker voorkomt, toch voor een of meer extra autostoeltjes of zittingverhogers, want dat is veel veiliger. Ouders zelf hebben wel een dergelijk hulpmiddel in hun auto. Ga je op zomerkamp en moet je ver rijden, dan is het verstandig om aan de bagagelijst van de kinderen een zittingverhoger of kinderzitje toe te voegen!
- Als er meer passagiers zijn dan gordels, dan mogen kinderen groter dan 1,35 meter en volwassenen, los op de achterbank zitten, als de aanwezige gordels door andere passagiers worden gebruikt.
- Als op de achterbank al twee autostoeltjes of zittingverhogers in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In dat geval mag een kind vanaf 3 jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.
- Als voorin de auto ook geen gordels te gebruiken zijn, mogen kinderen tot 3 jaar helemaal niet worden meegenomen. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen in een auto zonder bruikbare gordels niet voorin zitten als ze kleiner zijn dan 1,35 meter.



Vanaf 1 mei 2008 mag in auto's die op alle zitplaatsen gordels hebben, niemand meer zonder gordel worden vervoerd.

### **Waar mag je niet zitten**

Het vervoeren van personen in of op aanhangers achter motorvoertuigen of bromfietsen is verboden. Ook mogen geen personen worden vervoerd in open en gesloten laadruimten van deze voertuigen. De maatregelen zijn in 2005 genomen om de verkeersveiligheid te bevorderen.

### **Aantal kinderen in een auto of busje**

Het aantal kinderen dat op de achterbank mag zitten is sinds 2008 beperkt tot het aantal zitplaatsen met (kinder)beveiligingsmiddelen. Realiseer je wel dat het vervoer van kinderen zonder gordel veel minder veilig is.

Daarnaast moet je er rekening mee houden dat je met een rijbewijs B geen motorvoertuig mag besturen dat is ingericht voor het vervoer van meer dan 8 personen, de bestuurder daaronder niet begrepen.

### **Verzekeringen**

Wanneer passagiers in je auto schade ondervinden, wordt die meestal gedekt door de WA-verzekering. Is de tegenpartij verantwoordelijk, dan keert haar WA-verzekering uit. Je eigen WA-verzekering vergoedt de schade van inzittenden als je zelf schuld hebt. Je schade, bijvoorbeeld aan je bagage of kleding wordt dan niet vergoed. Alleen wanneer er geen schuldige valt aan te wijzen, als het ongeval bijvoorbeeld te wijten is aan de weersomstandigheden, zal de schade niet worden vergoed. Medische kosten worden over het algemeen wel vergoed door de zorgverzekering. Om verzekerd te zijn van een uitkering bij schade, of er nu iemand aansprakelijk is of niet, kan een inzittendenverzekering afgesloten worden. Veel mensen hebben hiervoor gekozen. Er zijn twee soorten inzittendenverzekeringen: de ongevallen-inzittendenverzekering en de schadeverzekering inzittenden. Een ongevallen-inzittendenverzekering keert een vast bedrag uit, en alleen in geval van dood of invaliditeit. Een schadeverzekering inzittenden vergoedt de daadwerkelijk geleden schade van de inzittenden. Een inzittenden-verzekering keert niet uit als je de inzittenden tegen betaling hebt vervoerd.

Omdat inzittenden eventuele schade in de meeste gevallen op hun WA-verzekering kunnen verhalen, is het niet per se nodig een inzittendenverzekering af te sluiten. ( Zie ook:

<https://www.scouting.nl/bestuur-en->



[organisatie/regelgeving/infobladen-regelgeving/122-vervoer-van-kinderen-met-de-auto/file\)](#)



## Bijlage 3: Declaratieformulier

### Declaratieformulier Lutemgroep

Naam		Bank- of Gironummer	
Woonplaats		Op naam van	
Lidnummer		Periode declaratie	t/m
Functie		Datum indiening	

Datum	Omschrijving	Bedrag €
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
Totaal		€

Handtekening aanvrager:  
penningmeester:

Voor akkoord

#### Toelichting

1. Declaraties dienen uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal ingediend te zijn.
2. Onvolledig ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.
3. Betalingsbewijzen/bonnen aan dit formulier hechten.
4. Indien geen betalingsbewijzen worden bijgevoegd dan bij uitzondering zelf even bonnetje maken.

## Bijlage 4: Rooster van aftreden

Bestuurslid	Functie	Eerste benoeming	Herbenoeming	Herbenoeming	Aftreden
Eva van Hartevelt	Voorzitter	01-01-2018	1-01-2021 (met kennisgeving voor 1 jaar)	-	01-01-2022
Marielja de Geus	Penningmeester	01-01-2015	07-04-2018	26-9-2021	01-01-2022
Nina Rooze	Secretaris	26-9-2021			
Sanne Hendriks	Groepsbegeleider	26-11-2021			
Linde Kremer	Algemeen bestuurslid en ledenadministratie	26-11-2021			
Marijke Simons	Algemeen bestuurslid	01-10-2020			



## Bijlage 5: huurovereenkomst materiaal/vlet

### Huurovereenkomst Materiaal Scouting Lutemgroep

Ondergetekende,  
vertegenwoordiger van  
Scouting Lutemgroep Middelburg

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

Telefoonnr. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

hierna te noemen verhuurder,

en

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

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

Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

hierna te noemen huurder,

komen het volgende overeen:

Verhuurder verklaart te hebben verhuurd en in goede staat te hebben afgeleverd aan  
huurder, die verklaart te hebben gehuurd en in goede staat in ontvangst te hebben  
genomen van de verhuurder, het hieronder omschreven materiaal:

Soort materiaal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tegen betaling van een huurprijs van € \_\_\_\_\_ dag/week. (doorhalen wat nvt is)

Voor een periode van \_\_\_\_\_ uur/\_\_\_\_\_dagen/\_\_\_\_\_weken

verhuurdatum: \_\_\_\_\_

inleverdatum: \_\_\_\_\_

max. inleverdatum: \_\_\_\_\_



Ondergetekenden komen verder het volgende overeen:

**Artikel 1**

Reparaties aan het materiaal zonder toestemming van de verhuurder zijn voor rekening van de huurder.

**Artikel 2**

De huurder verklaart bekend te zijn met het feit, dat er met betrekking tot het materiaal geen verzekeringen zijn afgesloten. Eventuele verzekeringen die door de huurder gewenst mochten worden, moeten door de huurder zelf en voor eigen rekening worden gesloten.

**Artikel 3**

De huurder is aansprakelijk voor alle schade welke gedurende de huurtijd aan het materiaal mocht worden toegebracht en eventueel daaruit voortvloeiende gevolgschade.

Artikel 3 is niet van toepassing, indien de huurder bewijst, dat de door de verhuurder verschuldigde bedragen een gevolg zijn van een defect aan het materiaal, dat reeds aanwezig was bij de aanvang van de huur.

**Artikel 4**

Voor eventuele kosten en/of schade, welke voor de huurder of gebruikers daarvan mocht(en) ontstaan ten gevolge van enige schade en/of defect en/of verlies aan van het materiaal of aan derden toegebracht, draagt de verhuurder geen aansprakelijkheid.

**Artikel 5**

Bij langer gebruik van het materiaal dan overeengekomen in de huurovereenkomst, dient dit zsm te worden doorgegeven aan de verhuurder, gaat de huur automatisch door en blijven de bepalingen van deze huurovereenkomst van kracht, zolang niet de afgesproken maximum verlenging van de huurtijd wordt overschreden.

**Artikel 6**

Indien het gehuurde materiaal niet binnen de afgesproken maximaal verlengde termijn van de huurtijd bij de verhuurder weer is afgeleverd, is de huurder aan de verhuurder voor iedere dag dat het materiaal te laat wordt terug gebracht, zonder dat daarvoor enige ingebrekestelling is vereist, verschuldigd een boete van dubbele huurkosten per dag.

**Artikel 7**

De verhuurder heeft het recht de huurovereenkomst te allen tijde zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden, indien naar zijn oordeel het materiaal door de huurder niet op zorgvuldige wijze wordt gebruikt.

Aldus overeengekomen in tweevoud getekend, te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Handtekening verhuurder

Handtekening huurder



### Huurovereenkomst Lelievlet Scouting Lutemgroep

Ondergetekende,  
vertegenwoordiger van  
Scouting Lutemgroep Middelburg

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

Telefoonnr. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

hierna te noemen verhuurder,

en

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

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

Woonplaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

hierna te noemen huurder,

komen het volgende overeen:

Verhuurder verklaart te hebben verhuurd en in goede staat te hebben afgeleverd aan  
huurder, die verklaart te hebben gehuurd en in goede staat in ontvangst te hebben  
genomen van de verhuurder, het hieronder omschreven boot:

Merk boot: Lelievlet

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

Tegen betaling van een huurprijs van € \_\_\_\_\_ dag/week. (doorhalen wat nvt is)

Voor een periode van \_\_\_\_\_ dagen/ \_\_\_\_\_ weken

verhuurdatum: \_\_\_\_\_

inleverdatum: \_\_\_\_\_

max. inleverdatum: \_\_\_\_\_

**Artikel 1**

1. Huurder gaat akkoord met de opgegeven resp. nog op te geven stand van de brandstoftank bij vertrek en terugkomst met de boot. Bij gebreke van een dergelijke opgegeven stand bij vertrek, wordt de benzinetank als volledig gevuld bij vertrek aangemerkt. Dit een en ander laat onverlet het uitgangspunt dat de boot met een volledig gevulde brandstoftank in ontvangst is genomen en ook weer teruggegeven dient te worden.

**Artikel 2**

1. Gedurende de tijd, dat huurder over het voertuig beschikt, zijn alle kosten aan het gebruik van de boot, zoals brandstof en olie voor rekening van de huurder.

**Artikel 3**

Reparaties aan de boot zonder toestemming van de verhuurder zijn voor rekening van de huurder.

**Artikel 4**

De huurder is aansprakelijk voor schade door verlies van eventueel bijgeleverde documenten, zoals verzekeringsbewijs.

**Artikel 5**

De huurder verklaart bekend te zijn met het feit, dat er met betrekking tot de boot geen andere verzekeringen zijn afgesloten dan de uitdrukkelijk genoemde verzekeringen. Eventuele andere of verdergaande verzekeringen die door de huurder gewenst mochten worden moeten door de huurder zelf en voor eigen rekening worden gesloten.

**Artikel 6**

1. De huurder is aansprakelijk voor alle schade welke gedurende de huurtijd aan de boot met toebehoren mocht worden toegebracht en daaruit voortvloeiende gevolgschade.

2. De huurder vrijwaart de verhuurder van alle schade van medepassagiers of derden, waarvoor de verhuurder op grond van de wet aansprakelijk mocht zijn en waarvoor door de WA-verzekering door de verhuurder geen dekking mocht worden gegeven.

3. De huurder vrijwaart de verhuurder van alle boetes, transacties en administratieve sancties e.d., die aan de verhuurder mochten worden opgelegd terzake van gedurende de huurtijd door de huurder en/of de bestuurder en/of medepassagiers gepleegde misdrijven en overtredingen. Voor dergelijke boetes, transacties en administratieve sancties draagt de huurder in de verhouding tot de verhuurder, en voor zover mogelijk ook extern, het volledige risico en de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid.

4. De leden 2 en 3 zijn niet van toepassing, indien de huurder bewijst, dat de door de verhuurder verschuldigde bedragen een gevolg zijn van een defect aan de boot, dat reeds aanwezig was bij de aanvang van de huur.

**Artikel 7**

In geval van schade of verlies, al dan niet ontstaan door schuld van de huurder en/of de bestuurder van de boot en opgetreden met betrekking tot de boot en/of enig daarbij behorend document en/of enige daarbij behorende andere zaak dan wel toegebracht aan enige derde, is de huurder verplicht de verhuurder daarvan onmiddellijk telefonisch in kennis te stellen en bovendien schriftelijk te bevestigen. De huurder is verplicht de door de verhuurder te geven instructies op te volgen en zo mogelijk door politie proces-verbaal van het voorval te laten opmaken. Bij nalaten van de hiervoor genoemde kennisgeving en bij niet opvolgen van de instructies zal de huurder voor de door dit verzuim eventueel door de verhuurder te lijden schade aansprakelijk zijn.

**Artikel 8**

Voor eventuele kosten en/of schade, welke voor de huurder of de bestuurder van de boot of medepassagiers daarvan mocht(en) ontstaan ten gevolge van enige schade en/of defect en/of verlies aan c.q. van de boot met toebehoren of aan derden toegebracht, draagt de verhuurder geen aansprakelijkheid.

**Artikel 9**





Indien de boot per dag is verhuurd, wordt een nieuwe daghuur in rekening gebracht indien de boot niet 's avonds voor 21.00 uur terug is gegeven aan de verhuurder. Bij langer gebruik van de boot dan overeengekomen gaat de huur automatisch door en blijven de bepalingen van deze huurovereenkomst van kracht, zolang niet de afgesproken maximum verlenging van de huurtijd wordt overschreden.

**Artikel 10**

Indien de gehuurde boot niet binnen de afgesproken maximaal verlengde termijn van de huurtijd bij de verhuurder weer is afgeleverd, is de huurder aan de verhuurder voor iedere dag dat de boot te laat wordt terug gebracht, zonder dat daarvoor enige ingebrekestelling is vereist, verschuldigd een boete van € 150,- per dag.

**Artikel 11**

De verhuurder heeft het recht de huurovereenkomst te allen tijde zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden, indien naar zijn oordeel de boot door de huurder niet op zorgvuldige wijze wordt gebruikt. Aldus overeengekomen in tweevoud getekend, te op .

Handtekening verhuurder

Handtekening huurder

## **Bijlage 6: Protocol social media**

---

### **Protocol social media voor leden van Scouting Lutemgroep**

Social media zijn niet meer weg te denken in de maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij Scouting. Het biedt kansen om te laten zien dat je trots bent op Scouting. Daardoor kan het bijdragen aan een beter imago bij vrienden, familie, leden en collega's. Het delen van informatie en kennis op social media met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks of beperkt communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van wat er speelt binnen de groep. Er ontstaan hiermee heel veel kansen.

Social media gebruik kan ook veel vragen oproepen. Privé-gerelateerde zaken en Scoutinggerelateerde zaken zijn bijvoorbeeld niet (meer) zo gemakkelijk te scheiden. En dat hoeft ook niet. Uitgangspunt is dat social media een waardevolle bijdrage aan de organisatie leveren, zoals e-mail en internet dat ook nog steeds doen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media de Scoutingorganisatie niet te laten leiden tot misverstanden is dit protocol ontwikkeld.

#### **Verantwoordelijkheid:**

Hoofregel: het gedrag van leden van Scouting Lutemgroep op social media wijkt niet af van wat in de Scouting Lutemgroep gebruikelijk is. Dont's zijn bijvoorbeeld foto's en filmpjes in beschonken toestand, tweets die eindigen met XXX en te populair taalgebruik en schuttingtaal.

#### **Veiligheid:**

Scouting biedt een veilige en leerzame speelomgeving voor jeugd en jongeren. De Scouting Lutemgroep heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om het blijvend garanderen van deze veilige omgeving. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan. Ook digitaal.

Voorbeelden die voor onveiligheid kunnen zorgen: *kleinere van leiding of leden via YouTube-filmpjes, dreigtweets, digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan.*

#### **Afspraken eigendom social media**

Social media zijn een prachtig kanaal om te communiceren over Scouting. Veelal zal iemand uit de groep op eigen naam een nieuw netwerk starten bij de komst van een nieuwe vorm van social media. Met de groep spreken we af dat alle kanalen aangemaakt door leden van de groep, automatisch eigendom worden van en daarmee toebehoren aan de vereniging. Bij het beëindigen van het lidmaatschap wordt het account overgedragen aan de vereniging. Te allen tijden zijn minimaal drie leden van Scouting Lutemgroep (mede-)beheerder van het social media kanaal en eventuele wachtwoorden zijn bekend bij het groepsbestuur.

### **Richtlijnen gebruik social media door Scouting Lutemgroep**

1. Leden van Scouting Lutemgroep kunnen kennis en andere waardevolle informatie delen op eigen accounts, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de Scouting Lutemgroep niet schaadt.
2. De groep ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Dit gebeurt op persoonlijke titel. Bij onderwerpen die van doen hebben met de Scouting Lutemgroep, vermeld je hierbij je functie binnen de groep en de naam van de groep (*namens* de groep publiceren).
3. Leden van Scouting Lutemgroep zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze publiceren op sociale media. Zij zijn zich bewust dat wat zij publiceren, voor langere tijd openbaar zal worden, met de eventuele gevolgen voor hun privacy.
4. Leden van Scouting Lutemgroep die zich op een website of social media-kanaal anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, eventueel aangevuld met een 'disclaimer' waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie (m.n. bij blogs).
5. Leden van Scouting Lutemgroep respecteren het beeld-, auteurs- en citaatrecht.
6. Leden van Scouting Lutemgroep publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere groepsgebonden informatie. Hiervoor raadplegen zij het groepsbestuur.
7. Leden van Scouting Lutemgroep mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over leden en de groep.
8. Reageer open en transparant op berichten, vragen en opmerkingen. Blijf feitelijk en eerlijk.
9. Ga niet in discussie met ouders en jeugdleden via email (voer de discussie in een gesprek tijdens de opkomst).
10. Leden van Scouting Lutemgroep mogen actief zijn op social media, zolang het spelprogramma en de opkomsten daar niet onder lijden. Binnen de groep worden hierover afspraken gemaakt.
11. Als je actief bent op social media uit naam van de groep, zorg je ervoor dat het profiel en de inhoud in overeenstemming is met hoe we ons als groep willen presenteren.
12. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt.
13. Leidinggevend, bestuurders en andere leden van Scouting Lutemgroep van de groep zijn zich bewust van het feit dat alle leden kunnen lezen wat zij schrijven en moeten zodoende nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
14. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Scouting is het verstandig contact te zoeken met je teamleider of iemand van het bestuur. Overleg. Uiteindelijk is het helemaal je eigen verantwoordelijkheid wat je post of publiceert. Het kan echter geen kwaad advies in te winnen.
15. De Scouting Lutemgroep zorgt ook digitaal voor een veilige (speel)omgeving voor jeugdleden en overige leden van Scouting Lutemgroep en communiceert met leden over hoe zij dit doet.
16. Bij de Scouting Lutemgroep is de afspraak dat vrijwilligers en volwassen leden, terughoudend zijn in het aangaan van 'vriendschap' met minderjarige (<18) jeugdleden op hun persoonlijke accounts.
17. De Scouting Lutemgroep houdt zich aan de regels van het portretrecht. Indien men toch bezwaar heeft op het gebruik van een foto (redelijk belang) kan dit schriftelijk of per email kenbaar worden gemaakt via [info@lutem.nl](mailto:info@lutem.nl)
18. Regels mbt beeldmateriaal op sites in gebruik bij Scouting Lutemgroep

- Scouting Lutemgroep maakt gebruik van verschillende sites om informatie en beeldmateriaal te verstrekken. Dit zijn [www.lutem.nl](http://www.lutem.nl) en [www.facebook.com/lutemmiddelburg](https://www.facebook.com/lutemmiddelburg)
- Scouting Lutemgroep gebruikt foto's en films gemaakt tijdens opkomsten en/of kampen.
- Voor de foto's die op de site(s) komen worden de volgende regels gehanteerd:
  - o Geen namen bij de foto's (tenzij vooraf toestemming is verleend door betrokken persoon)
  - o Geen close ups
  - o Geen "rare" foto's
  - o Als het kan actiefoto's waarbij de gezichten moeilijk te zien zijn
- Scouting Lutemgroep heeft een open algemeen Facebook account waarop alle speltakken input leveren. Per speltak kan eventueel een 'besloten' Facebook account zijn gemaakt. Voor beide accounts gelden de regels zoals opgenomen in het protocol Social media.
- Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het gebruik van specifiek beeldmateriaal kunnen dat schriftelijk of per email kenbaar maken via [info@lutem.nl](mailto:info@lutem.nl) Voor zover uitvoerbaar, zal de Scouting Lutemgroep beeldmateriaal verwijderen.
- Tijdens opkomsten en/of kampen kan het voorkomen dat er foto's en films gemaakt worden door mede- leden en/of ouders/verzorgers. Scouting Lutemgroep draagt voor deze opnames geen verantwoordelijkheid .

### **Leidraad voor jeugdleden**

De richtlijnen voor gebruik van social media gelden óók voor jeugdleden (en andere betrokkenen bij de groep). Hoewel deze richtlijnen aan kinderen lastig uit te leggen zijn, kan hen door de leiding wel vijf tips meegeven worden:

1. Overleg met je ouders voordat je op Twitter, Facebook en YouTube gaat.
2. Soms ben je nog niet oud genoeg om een profiel aan te maken, de site is dan niet voor jou bedoeld. Houd rekening met deze en andere regels die gelden op internet.
3. Wordt op internet alleen vrienden met mensen die je ook echt kent.
4. Iedereen kan zien wat je op Twitter, Facebook en YouTube zet.
5. Wees voorzichtig. Twijfel je ergens aan? Overleg met je ouders!

## **Bijlage 7: privacybeleid.**

---

### **Privacybeleid Scouting Lutemgroep**

Scouting Lutemgroep verwerkt persoonsgegevens. Wij willen je hierover graag duidelijk en transparant informeren.

#### **Privacystatement**

In het privacystatement geven wij je antwoord op de belangrijkste vragen over de verwerking van persoonsgegevens door Scouting Lutemgroep en via ledenadministratiesysteem Scouts Online van Scouting Nederland. Het privacystatement is terug te vinden op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy).

#### **Lidmaatschapsregistratie**

De lidmaatschapsregistratie verloopt via een formulier dat je kunt downloaden van [www.lutem.nl](http://www.lutem.nl). De gegevens worden vervolgens in een beveiligde database op Scouts Online ingevoerd en bewaard.

Alleen de leiding en het bestuur hebben inzicht in deze gegevens.

Voor Scouts Online zie het privacystatement op [www.scouting.nl/privacy](http://www.scouting.nl/privacy).

#### **Gezondheidsformulieren opkomsten, activiteiten en kampen**

Scouting Lutemgroep hecht veel waarde aan een veilige speelomgeving. Toch zit een ongeluk in een klein hoekje en kan het soms nodig zijn om een arts te bezoeken. Ook is het voor activiteiten die langer duren dan een reguliere opkomst, zoals een overnachting of kamp, noodzakelijk dat de (bege)leiding van de jeugdleden beschikt over informatie over de gezondheid van het lid. Denk hierbij aan voedselallergieën of medicijngebruik.

Scouting Lutemgroep mag deze 'bijzondere persoonsgegevens' niet registreren. Het verstrekken van de juiste informatie is de verantwoordelijkheid van de ouder/verzorger. Hiervoor kan gebruikgemaakt worden van de pagina 'Aanvullende lidgegevens' in Scouts Online /verzorgers.

- Voorafgaand aan elk kamp is het handig deze gegevens even te controleren op wijzigingen.
- De gegevens zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de betreffende speltak van uw kind en voor het bestuur.

#### **Contactlijsten**

Iedere speltak heeft de beschikking over een fysieke lijst met namen, adresgegevens en telefoonnummers van leden en ouders. In geval van nood kan de begeleiding ouders van de jeugdleden zo bereiken. Deze contactlijsten zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de betreffende speltak. De contactlijsten worden na afloop van een seizoen vernietigd.

#### **Online media**

Scouting Lutemgroep maakt gebruik van een e-mailnieuwsbrief. Alle leden, oud-leden en belangstellenden ontvangen deze nieuwsbrief op het door hen opgegeven e-mailadres. Er is een mogelijkheid om aan te geven dat toezending niet langer gewenst is.

Op [www.lutem.nl](http://www.lutem.nl) worden mogelijk cookies gebruikt voor het functioneren van de website en het meten van bezoekersstromen (analytics). Hiervoor is dan een melding met meer informatie beschikbaar op de website.

### **Beeldmateriaal**

Scouting Lutemgroep maakt foto's en video's van diverse activiteiten ten behoeve van de promotie van Scouting Lutemgroep en als herinnering. Bij lidmaatschapsregistratie wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken en (online) delen van beeldmateriaal van het betreffende jeuglid. Toestemming is altijd in te trekken.

### **Datalekken**

Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek wordt dit conform het 'protocol datalekken verwerkers' gemeld bij Scouting Nederland via [privacy@scouting.nl](mailto:privacy@scouting.nl). Na melding van een datalek heeft Scouting Nederland een informatieplicht die voorschrijft dat leden worden geïnformeerd over wat er met hun persoonsgegevens is gebeurd.

### **Recht op vergetelheid (RTBF) en inzage in gegevens (SAR)**

Indien een lid een beroep doet op het recht op vergetelheid (RTBF) of inzage in gegevens (SAR) reageert Scouting Lutemgroep binnen één maand op dit verzoek. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden via het secretariaat ([info@lutem.nl](mailto:info@lutem.nl)). Conform het privacybeleid van Scouting Nederland wordt dit verzoek in overleg met de afdeling Juridische zaken van Scouting Nederland in behandeling genomen.

### **Communicatie:**

Bij scouting Lutemgroep wordt gebruik gemaakt van nieuwsbrieven, social media zoals facebook en whatsapp en clouddiensten. Dit gebruiken wij om onderling te communiceren en met leden, oud-leden en ouders.

## Bijlage 8: Gebruiksovereenkomst clubhuis door leden

---

Ondergetekenden, **[NAAM, functie]** van de Scouting Lutemgroep Middelburg en **[NAAM, adres, telefoonnummer gebruiker]** spreken hierbij af dat **[NAAM]** op **[DATUM]** onder de volgende voorwaarden gebruik maakt van het clubhuis, Baarnselaan 22 Middelburg:

1. De gebruiker is lid van de Lutem.
2. Aan de inrichting van het clubhuis wordt niets veranderd.
3. Spullen die eventueel worden gebruikt, worden op dezelfde plaats teruggezet
4. Het sanitair wordt na afloop goed schoongemaakt.
5. De vloeren worden geveegd en zo nodig gedweild.
6. Het gebruik geldt alleen voor de ruimte van de dolfijnen, de keuken en het toilet. De ruimten van de zeeverkenner en de wilde vaart worden niet gebruikt.
7. De buitenruimte wordt netjes opgeruimd; op het gras blijft geen rommel achter. Stookresten worden verwijderd.
8. De vuilnisbakken worden leeg achtergelaten, ook als ze dat bij begin van het gebruik niet waren.
9. In het clubhuis wordt niet overnacht.
10. In het clubhuis wordt niet gerookt.
11. De gebruiker neemt zelf alle voorraden mee (eten, drinken, stookhout, toiletpapier e.d.).
12. Voorafgaand aan het gebruik betaalt de gebruiker een borg van € 500 op rekening [NL 57 RABO 0105848824](#)
13. Schade aan het clubhuis en spullen wordt afgetrokken van de borg. Dit ter beoordeling van het bestuur. Mocht het bedrag hoger zijn dan de borg, dan wordt dit apart vergoed door de gebruiker.
14. Over ontvangst en inleveren van de sleutel worden in goed overleg afspraken gemaakt.
15. Het gebruik van het clubhuis door **[NAAM]** vindt alleen plaats als de groep het clubhuis zelf niet nodig heeft.
16. Uiterlijk de dag voor de eerstkomende groepsactiviteit wordt de sleutel ingeleverd.

Middelburg, **[DATUM]**

**[NAAM, functie]**

**[NAAM gebruiker]**

## Bijlage 9: WBTR

---

### Afspraken naar aanleiding van de WBTR

Naar aanleiding van de invoering van WBTR heeft het bestuur aan aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze afspraken worden in dit document weergegeven. Dit document is ter inzage ingediend op de groepsraad van 2 juli 2021.

De afspraken in dit document hebben betrekking op zowel het stichtingsbestuur als het groepsbestuur van Scouting Lutemgroep Middelburg. Wij spreken af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste tweejaarlijks). Indien nodig passen wij de afspraken aan.

#### 1. Goed bestuur

Wij spreken af dat alle bestuursleden en eventuele toezichthouders zullen handelen in het belang van de groep. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de groep) als extern (in relatie met derden).

Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de groep en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.

Wij hebben een visiedocument/meerjarenbeleid. Daarin staat concreet wat onze visie is, wat onze doelen zijn en hoe we die willen bereiken. Dat document is te vinden op [www.lutem.nl](http://www.lutem.nl)

Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de groep. We brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren, onder andere door het afsluiten van een bestuursaansprakelijkheidsverzekering.

Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursvergaderingen, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de bestuursleden.

Wij vallen niet onder een governance code.

Pagina-einde

#### 2. Financiën

Bij aankopen stellen wij het belang van de groep voorop. In situaties die van belang zijn voor de groep, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de groep.

Er is een goede regeling voor onze financiën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het geld van de groep en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.

Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.



Elk jaar niet later dan één maand voor het einde van het boekjaar legt de penningmeester een begroting voor het komende boekjaar ter vaststelling voor aan de groepsraad.

Elk jaar presenteert de penningmeester het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar aan de groepsraad.

Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven. Wij hebben daarvoor een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de groepsraad. (zie hoofdstuk 7)

Niet alleen de penningmeester, maar ook de back-up van de penningmeester heeft altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Wij hanteren het vier-ogen-principe bij overboekingen hoger dan € 1000,-.

Die back-up, heeft inzicht in de bankrekening (kan inloggen) en tekent mee bij uitgaven die groter zijn dan € 1.000,-.

Wij beperken het contant geldverkeer en laten het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen zodat het automatisch geregistreerd wordt. Als er toch met contante betalingen gewerkt moet worden

- storten we aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
- beperken we de hoeveelheid geld in kas. We spreken af dat er maximaal € 250,- contant in handen van een (bestuurs)lid mag zijn. Boven dit bedrag storten we altijd zo snel mogelijk met een maximum van twee werkdagen af.
- Bij incidentele inkomsten/uitgave zoals acties en kampen mag dit contante bedrag oplopen tot €1000,-, mits dit binnen twee werkdagen betaald of gestort is.
- laten we bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd het geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.

Betalingen voor kampen en activiteiten lopen altijd via de bankrekening van de groep, nooit via de privérekening van een (bestuurs)lid of leidinggevende.

Bij uitgaven boven € 5.000,- vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers indien mogelijk. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Alle toekomstige uitgaven zijn opgenomen in de jaarlijkse begroting. Die begroting wordt jaarlijks goedgekeurd door de groepsraad. Er is een post "onvoorzien" opgenomen in de begroting die 2,5% van de totale begroting bedraagt. Uit die post onvoorzien worden kosten betaald die bij het maken van de begroting niet waren voorzien, maar wel bijdragen aan het de doelen die we als groep hebben. De penningmeester mag hierover eenzijdig besluiten.

Uitgaven die niet in begroting zijn opgenomen of veel duurder uitvallen dan begroot zullen pas gedaan worden na goedkeuring van het groepsbestuur. Besluiten daarover worden vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergaderingen. Het bestuur zal ervoor waken dat elke uitgave volledig in lijn is met de doelen die we als groep hebben.

De materiaalmeester houdt een lijst bij van alle materialen die in het bezit zijn van de groep met een vervangingswaarde van >€200,-. Deze bezittingen worden jaarlijks gecontroleerd.

### 3. Aansprakelijkheid

Wij zorgen er als bestuur voor dat de huidige bestuursleden goed geïnformeerd zijn over de aansprakelijkheid die eventueel kan ontstaan, die geassocieerd zijn met het hebben van een positie in het bestuur.

#### Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen

- Dat we ons bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we conform de wet, statuten en interne afspraken (zoals de afspraken die in de besluitenlijst en dit document staan) handelen.
- Dat wij jaarlijks de financiële toestand van de groep bespreken.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (zie het hoofdstuk tegenstrijdig belang).
- We voldoen aan de administratieplichten.
- We gaan geen overeenkomsten aan waarvan we weten dat de groep die niet kan nakomen.
- Als de groep in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement doen we geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig bij de groepsraad en eventueel de scouting regio.
- We zorgen ervoor dat de groep ook voldoet aan andere relevante wetten zoals de AVG.

#### Wij zorgen er ook voor dat we nieuwe bestuursleden goed informeren over:

- De financiële toestand van de groep.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- Dat er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten met voldoende dekking.

#### Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door het bestuur.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) en het vastleggen van de afspraken.

Wij spreken af om met nieuwe bestuursleden 3-6 maanden na intrede een evaluatie te doen.

### 4. Tegenstrijdig belang

Wij spreken af dat we als bestuur alle vormen van tegenstrijdig belang voorkomen door de volgende zaken vast te leggen in ons beleid:

- Een bestuurder dient een (potentieel) tegenstrijdig belang gelijk te melden aan de overige bestuursleden
- Een bestuurder dient alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang te delen.
- Als dit relevant zou kunnen zijn zal er tijdens een vergadering worden gevraagd of er iemand een tegenstrijdig belang heeft.
- Dit zal dan schriftelijk worden vastgelegd net als de manier waarop het bestuur hiermee is omgegaan.
- Het bestuurslid zal niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming aangaande het onderwerp waar het (potentieel) tegenstrijdig belang op ziet.

Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de groepsraad.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- I. het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de groep enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds. Ook als de groep geen nadeel ondervindt van de beslissing, is sprake van tegenstrijdig belang. Voor de wet maakt het niet uit.
- II. het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder
- III. bij het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg etc. door de groep ten behoeven van een bestuurder.

## 5. Afwezigheid van bestuursleden

Om te voorkomen dat de groep onbestuurbaar wordt door afwezigheid van één of meer bestuursleden spreken wij het volgende als belet- en ontstentenisregeling af.

1. Een bestuurder die (tijdelijke) afwezig is of gaat zijn, waardoor een belemmering voor het uitvoeren van zijn/haar taken zou kunnen ontstaan, dient dit gelijk te melden aan de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurder(s) belast met het besturen.
3. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten checken of voldaan is aan het minimum aantal stemmen in de statuten (indien van toepassing) (Zie ook hoofdstuk 6)

- I. Bovenstaande dient schriftelijk te worden vastgelegd in het verslag van het overleg samen met de manier waarop het bestuur hiermee is omgegaan.
- II. Het bestuur zal handelen zoals opgenomen in de statuten en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en van Scouting Lutemgroep Middelburg.
- III. Indien het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het besluit door de groepsraad worden genomen.

Elk bestuurslid heeft een back-up die de taken van het andere bestuurslid over kan nemen. De back-up is voldoende ingewerkt op de taken en heeft alle benodigde wachtwoorden en inloggegevens.

Bij belet of ontstentenis van het volledige bestuur handelen we als volgt.

Als het voltallige bestuur voor lange tijd niet in staat is haar taken uit te voeren, waardoor zij haar verantwoordelijkheden zoals vermeld in de statuten en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland/ Scouting Lutemgroep Middelburg niet kan nemen, dan zal er een nieuw, eventueel tijdelijk, bestuur gekozen moeten worden door de groepsraad.

In dat geval zullen de leden over deze ontstentenis geïnformeerd worden en zullen er één of meerdere groepsraden belegd worden om deze situatie te bespreken en een nieuw (tijdelijk) bestuur te kiezen conform het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en van Scouting Lutemgroep Middelburg.

## 6. Meervoudig stemrecht

Om te voorkomen dat één bestuurslid meer dan 50% van de stemmen kan hebben spreken we het volgende af.

- Als er door afwezigheid of aftreden van bestuursleden een situatie ontstaat waarin er een besluit genomen dient te worden door 2 bestuursleden, vervalt de doorslaggevende stem van de voorzitter.
- Bij het staken van de stemmen in deze situatie dient het besluit door de groepsraad te worden genomen.
- In de situatie dat er maar 1 bestuurslid het besluit zou kunnen nemen, wordt het besluit altijd voorgelegd aan de groepsraad ter goedkeuring.

## 7. Toezicht

Wij hebben in onze groep geen entiteiten die kwalificeren als Raad Van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving. Er is één entiteit (de kascommissie) die wel toezicht op de financiën houdt, maar ook niet te kwalificeren is als Raad van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving.

### Werkgroepen

Het kan zijn dat er (tijdelijke) werkgroepen in de groep actief zijn, zoals bijv. De kampcommissie. Deze krijgen een concrete taak toegewezen die niet kwalificeert als Raad Van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving.

### Kascommissie

- Ter vaststelling van de getrouwheid van de balans, een staat van baten en lasten en een verslag van de activiteiten van het afgelopen boekjaar benoemt het bestuur jaarlijks een kascommissie van ten minste twee leden.
- De penningmeester is verplicht aan de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
- De kascommissie brengt na het controleren haar bevindingen en een advies uit aan de groepsraad. De groepsraad verleent al dan niet decharge aan de penningmeester.

## 8. Bindende voordracht

Bij een bindende voordracht kan een orgaan binnen of buiten de groep bepalen wie in het bestuur wordt of worden benoemd. Er is binnen de groep geen sprake van bindende voordracht. Bestuursleden van onze groep worden benoemd door formeel besluit van de groepsraad.

## 9. Raadgevende stem



De WBTR verplicht organisaties om bestuurders een raadgevende stem te geven in de ALV oftewel de groepsraad.

Een raadgevende stem houdt in dat een bestuurder altijd de gelegenheid heeft of krijgt tijdens een groepsraad een advies te geven aan de leden.

Dit betekent dat alle bestuursleden het recht hebben om de groepsraad adviserend toe te spreken of inhoudelijk te reageren op een besluit dat de groepsraad gaat nemen en dat een besluit dus niet geldig is als deze kans niet is geboden.