



**STADHOUDER WILLEM III / LADY BADEN-POWELL  
DIE SCOUTINGGROEP BIJ DE NAALD**

# HANDBOEK

**VAN DE SWIII/LBP**



**Versie september 2024**



# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	4
Artikel 1 Inleiding/colofon/disclaimer .....	4
Artikel 2 Definities/begrippen .....	4
Hoofdstuk 2 Organisatie .....	6
Artikel 3 Structuur algemeen.....	6
Artikel 4 Speleenheden.....	7
Artikel 5 Jeugdleden .....	8
Artikel 6 Leiding .....	8
Artikel 7 Opkomsten.....	13
Artikel 8 Scoutfit .....	14
Artikel 9 Buitengewone leden (vrienden en ereleden) .....	15
Artikel 10 Donateurs.....	15
Artikel 11 Beëindiging lidmaatschap .....	15
Artikel 12 Facilitaire schil .....	15
Artikel 13 Groepsbestuur en bestuur beheerstichting.....	16
Artikel 14 Groepsraad.....	16
Artikel 15 Vertrouwenspersonen .....	17
Hoofdstuk 3 (On)roerende zaken .....	18
Artikel 16 Algemeen .....	18
Artikel 17 Gebruik gebouwen door de eigen groep .....	19
Artikel 18 Gebruik en uitleen groeps materiaal door de eigen groep.....	20
Artikel 19 Gebruik terrein door de eigen groep .....	21
Artikel 20 Verhuur gebouwen aan derden .....	21
Artikel 21 Verhuur terrein aan derden .....	22
Artikel 22 Verhuur groeps materiaal aan derden.....	22
Artikel 23 Actieve veiligheid (scouting spel).....	22
Artikel 24 Passieve veiligheid (gebouw en terreinen) .....	22
Hoofdstuk 4 Regels en afspraken .....	23
Artikel 25 Gebruik alcohol en rookwaren.....	23
Artikel 26 Gebruik drugs en andere verdovende middelen .....	23
Artikel 27 VOG .....	23
Artikel 28 Sociale veiligheid.....	24
Artikel 29 Communicatie/social media.....	25
Artikel 30 Internetfaciliteiten .....	27
Artikel 31 Lustrum-/Waarderingsstekens .....	27
Artikel 32 Gebeurtenissen en jubilea .....	28
Artikel 33 Slotbepalingen.....	28
Bijlagen.....	29

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Versie: juni 2017**

Artikel 1 Inleiding/colofon/disclaimer

Dit handboek bevat regels en werkafspraken in aanvulling op het Huishoudelijk Reglement (HR) van Scouting Nederland (SN) en de statuten van de groepsvereniging en de beheerstichting. Het Handboek is modulair opgebouwd. Dat wil zeggen dat hoofdstukken en bijlagen afzonderlijk vernieuwd kunnen worden en daarmee ook afzonderlijk in stemming gebracht kunnen worden. Er is per hoofdstuk en per bijlage een versievermelding.

Dit handboek geldt zowel voor de groepsvereniging als de beheerstichting. Waar in dit handboek over vereniging of groep wordt gesproken, wordt groepsvereniging bedoeld.

Waar in dit handboek functies en personen zijn beschreven in de mannelijke vorm, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Dit is gedaan vanwege de duidelijkheid. Het spreekt vanzelf dat alle functies zowel door mannen als door vrouwen vervuld kunnen worden. Waar in dit handboek over leiding wordt gesproken, wordt ook in voorkomende gevallen begeleiding bedoeld.

Binnen de groep hechten we veel waarde aan fatsoenlijke omgangsvormen. Van een ieder wordt verwacht dat hij op de hoogte is van de inhoud van dit handboek en zich daaraan houdt.

Doelstelling Scoutinggroep Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell:

***In een unieke bosrijke omgeving biedt Scoutinggroep Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell leuke en spannende activiteiten waarmee een groot aantal meiden en jongens uit Apeldoorn en omgeving worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen.***

***Hierbij wordt op een continu vernieuwende wijze de spelvisie SCOUTS (S(amen), C(odentradije), O(utdoor), U(itdaging), T(eamgevoel), S(pel en creativiteit)) gehanteerd, zoals deze door Scouting Nederland is vastgelegd. De basis hiervoor zijn competente kaderleden, een gezonde financiële situatie en een goede huisvesting.***

Artikel 2 Definities/begrippen

**Leiding:** Kaderleden die leiding geven én ingeschreven staan bij één van de bever-, welpen-, scouts- of explorerspeleenheden.

**Begeleidersteam:** Team bestaande uit de groeps- en praktijkbegeleiders.

**Beheerstichting:** De rechtspersoon die, in dienst van de groepsvereniging, het beheer voert over de gebouwen en het terrein.

**Facilitaire Schil:** Iedereen met een ondersteunende functie/taak.

**Groepsbestuur:** Het bestuur van de groepsvereniging.

**Groepsraad:** De groepsraad is de algemene ledenvergadering van de groepsvereniging, zoals beschreven in het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

**(Groeps)vereniging:** De rechtspersoon waarbinnen het scoutingspel gespeeld wordt.

**Groepsactiviteit** Activiteit die speleenheid overstijgend is en/of waar derden bij betrokken zijn en/of waarbij een aparte commissie de activiteit coördineert.

**Jeugdleden:** Personen die het Scoutingspel spelen in de speleenheid bevers, welpen, scouts, explorers of roverscouts.

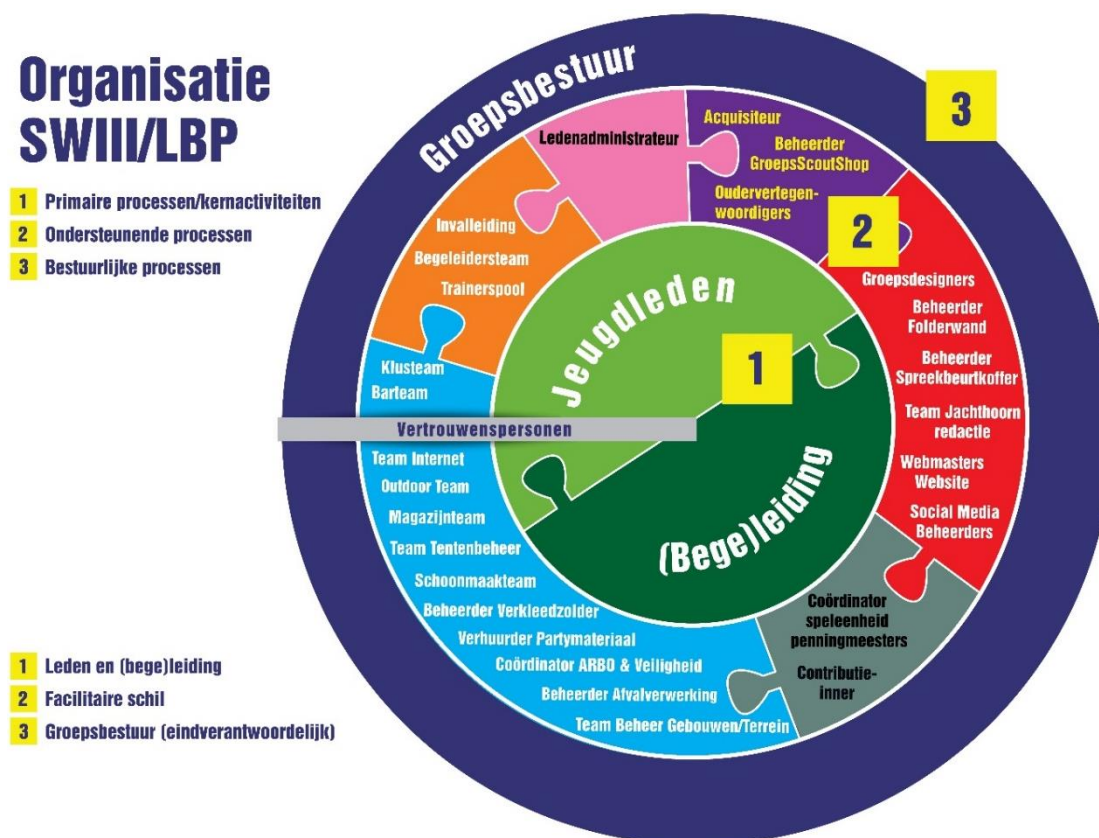
Kaderleden:	Alle leden van de groepsvereniging die ook lid zijn van Scouting Nederland, exclusief jeugdleden. Hieronder vallen naast de leiding onder andere de ondersteunende leden uit de facilitaire schil, het Groepsbestuur en de vertrouwenspersonen.
Leeftijdsgroep:	Een groep met speleenheden van dezelfde leeftijdsgroep. Hieronder vallen de bevers, de welpen, de scouts, de explorers en de roverscouts.
Opkomst:	Samenkomst van een speleenheid, waarbij het scoutingspel centraal staat.
Speleenheid:	Een groep jeugdleden van een bepaalde leeftijdsgroep, met daarbij het bijbehorende leidersteam die gezamenlijk opkomsten houden.
Stamlid:	(Jeugd)lid van een roverscoutsspeleenheid.

# Hoofdstuk 2 Organisatie

Versie: juni 2024

Artikel 3 Structuur algemeen

- 3.1 Om uitvoering te geven aan de doelstelling zijn binnen de groep alle processen gericht op of ondersteunend aan het scoutingspel, het primaire proces. De jeugdleden en de leiding worden centraal gesteld. De jeugdleden en de leiding vormen samen twaalf speleenheden. In Figuur 1: Organisatie van de Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell vereniging zijn zij weergegeven in cirkel 1. Naast de speleenheden zijn er individuen, teams en commissies ter ondersteuning van het primaire proces. Deze individuen, teams en commissies zijn in Figuur 1: Organisatie van de Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell vereniging weergegeven in cirkel 2. Vanwege het ondersteunende karakter wordt deze schil "de facilitaire schil" genoemd. Het Groepsbestuur is eindverantwoordelijk voor alles wat binnen de vereniging gebeurt, weergegeven in schil 3.
- 3.2 De vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk van alle partijen en behoren daarom tot geen enkele schil. De taken van de vertrouwenspersonen hebben betrekking op alle betrokkenen in de schillen 1, 2 en 3 en doorkruisen daarom deze schillen.



Figuur 1: Organisatie van de Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell vereniging

## Artikel 4 Speleenheden

4.1 De groep kent twaalf verschillende speleenheden, verdeeld over vijf leeftijdsgroepen waarvan de (jeugd)leden al dan niet gemengd zijn. De leiding van de speleenheden wordt besproken in Artikel 6 van dit handboek. Hieronder staan de verschillende speleenheden van de groep genoemd. Daarbij is aangegeven of de speleenheid gemengd is, om welke leeftijdsgroep het gaat, in welk gebouw de opkomst plaats vindt en wat de opkomsttijden zijn. Eventueel aangevuld met specifieke informatie over de speleenheid. Van de genoemde opkomsttijden kan incidenteel worden afgeweken.

BEVERS			
	Leeftijd	Gebouw	Opkomsttijden
	Ochtendkolonie	4-7 jaar jongens/meisjes	Hotsjietonia Zaterdagochtend 09.30 tot 11.45 uur
	Middagkolonie	4-7 jaar jongens/meisjes	Hotsjietonia Zaterdagmiddag 14.00 tot 16.15 uur
WELPEN			
	Leeftijd	Gebouw	Opkomsttijden
	Sioniehorde	7-11 jaar jongens/meisjes	't Ekersnest rechter gedeelte Zaterdagochtend 09.30 tot 12.00 uur
	Havelihorde	7-11 jaar jongens/meisjes	Orpidow linker gedeelte Zaterdagochtend 09.30 tot 12.00 uur
	Shantihorde	7-11 jaar meisjes	Orpidow linker gedeelte Zaterdagmiddag 14.00 tot 16.30 uur
	Mowglihorde	7-11 jaar jongens	't Ekersnest rechter gedeelte Zaterdagmiddag 14.00 tot 16.30 uur
SCOUTS			
	Leeftijd	Gebouw	Opkomsttijden
	Gaaientroep	11-15 jaar jongens/meisjes	't Ekersnest linker gedeelte Zaterdagochtend 09.30 tot 12.00 uur
	Prinses Margrietroep	11-15 jaar meisjes	Orpidow rechter gedeelte Zaterdagmiddag 14.00 tot 16.30 uur
	Ekerstroep	11-15 jaar jongens	't Ekersnest linker gedeelte Zaterdagmiddag 14.00 tot 16.30 uur
EXPLORERS			
	Leeftijd	Gebouw	Opkomsttijden
	Afdeling 757	15-18 jaar jongens/meisjes	't Gaaïennest linker gedeelte Zaterdagochtend 9.30 tot 12.30 uur
	Afdeling 595	15-18 jaar jongens/meisjes	't Gaaïennest linker gedeelte Zaterdagmiddag 14.00 tot 17.00 uur
	Aanvullende informatie	De explorers kiezen uit hun midden een bestuur, ten minste bestaande uit een voorzitter, een vicevoorzitter, een penningmeester en een secretaris. De begeleiders zijn eindverantwoordelijk.	
Roverscouts			
	Leeftijd	Gebouw	Opkomsttijden
	Horta Stam I	18-23 jaar man/vrouw	Stamhut Vrijdagavond 20.30 tot 23.00 uur (om twee weken)
	Horta Stam II	vanaf 23 jaar man/vrouw	Stamhut Vrijdagavond 20.30 tot 23.00 uur (om twee weken)
	Aanvullende informatie Horta Stam I	<u>bestuur</u> : De stam kiest uit zijn midden een bestuur, ten minste bestaande uit een voorzitter, een vicevoorzitter, een penningmeester en een secretaris. Het bestuur zorgt voor	

	<p>het goed draaien van de stam, waaronder het toezien op het nakomen van afspraken en de zorg voor een goed activiteitsaanbod.</p> <p><u>stamadviseur</u>: Deze stam wordt bijgestaan door één of meerdere stamadviseurs. De stamadviseur moet de minimumleeftijd van 23 jaar hebben bereikt.</p>
<b>Aanvullende informatie Horta Stam II</b>	<p>De stam kiest uit zijn midden een eerste aanspreekpunt (EASP) en een penningmeester. De leden van de stam dragen gezamenlijk zorg voor het programma.</p>

- 4.2 De speleenheden volgen de zogenaamde doorlopende leerlijn van Scouting Nederland; een opbouw van activiteiten die aansluit bij de ontwikkeling van de jeugdleden. Hierbij maken ze gebruik van de zogenaamde progressiematrix (zie bijlage I. Progressiematrix). Dit is een overzicht dat aangeeft welke basis scoutingvaardigheden, een jeugdlid per leeftijdsgroep in principe zou moeten beheersen, tot het moment van overvliegen naar een volgende leeftijdsgroep. De progressiematrix van Scouting Nederland wordt gebruikt als leidraad. Waar nodig geeft de groep daar haar eigen invulling aan.

#### Artikel 5 Jeugdleden

- 5.1 Om lid te worden van de groepsvereniging, dient te worden voldaan aan de voorwaarden die de statuten van de vereniging, artikel 4, voorschrijven. Daarbij gelden de volgende regels:
- 5.1.1 Ieder aspirant-jeugd lid kan gedurende een periode van vier weken meekijken bij één of meerdere speleenheden. Daarna dient hij ingeschreven te worden als lid met het inschrijfformulier. Dit volledig ingevulde formulier wordt door de leiding direct ter beschikking gesteld aan de ledenadministratie.
  - 5.1.2 Op het moment dat het inschrijfformulier in het bezit is van de groep, kan een lid geïnstalleerd worden. Indien het een minderjarig jeugd lid betreft houdt de leiding voorafgaand aan de installatie een gesprek met de ouders/verzorgers van het jeugd lid waarin informatie over de speleenheid en het kind wordt uitgewisseld.
  - 5.1.3 Naast het inschrijfformulier is de ouder/verzorger van het minderjarig jeugd lid verplicht een gezondheidsformulier van de groep in te vullen en te ondertekenen. Het gezondheidsformulier dient ter informatie voor leiding in geval van bijzonderheden van het kind, daarnaast kan het gebruikt worden in geval van medische hulp. Door ondertekening geven de ouders/verzorgers toestemming op het inschakelen van een arts en toedienen van medicijnen indien dat noodzakelijk is.
  - 5.1.4 Vanaf het moment van inschrijven is het jeugd lid contributie plichtig. Betaling van de contributie geschiedt via automatische incasso, waarvoor door de ouder/verzorger een doorlopende machtiging wordt afgegeven via het inschrijfformulier. Afwijkende afspraken zijn alleen mogelijk in overleg met de Groeps penningmeester.
  - 5.1.5 Mutaties, o.a. als gevolg van overvliegen naar andere speleenheid, worden binnen een week door de gegevensbeheerder van de speleenheid doorgegeven aan de ledenadministratie. Leden kunnen ook zelf online hun gegevens wijzigen.

#### Artikel 6 Leiding

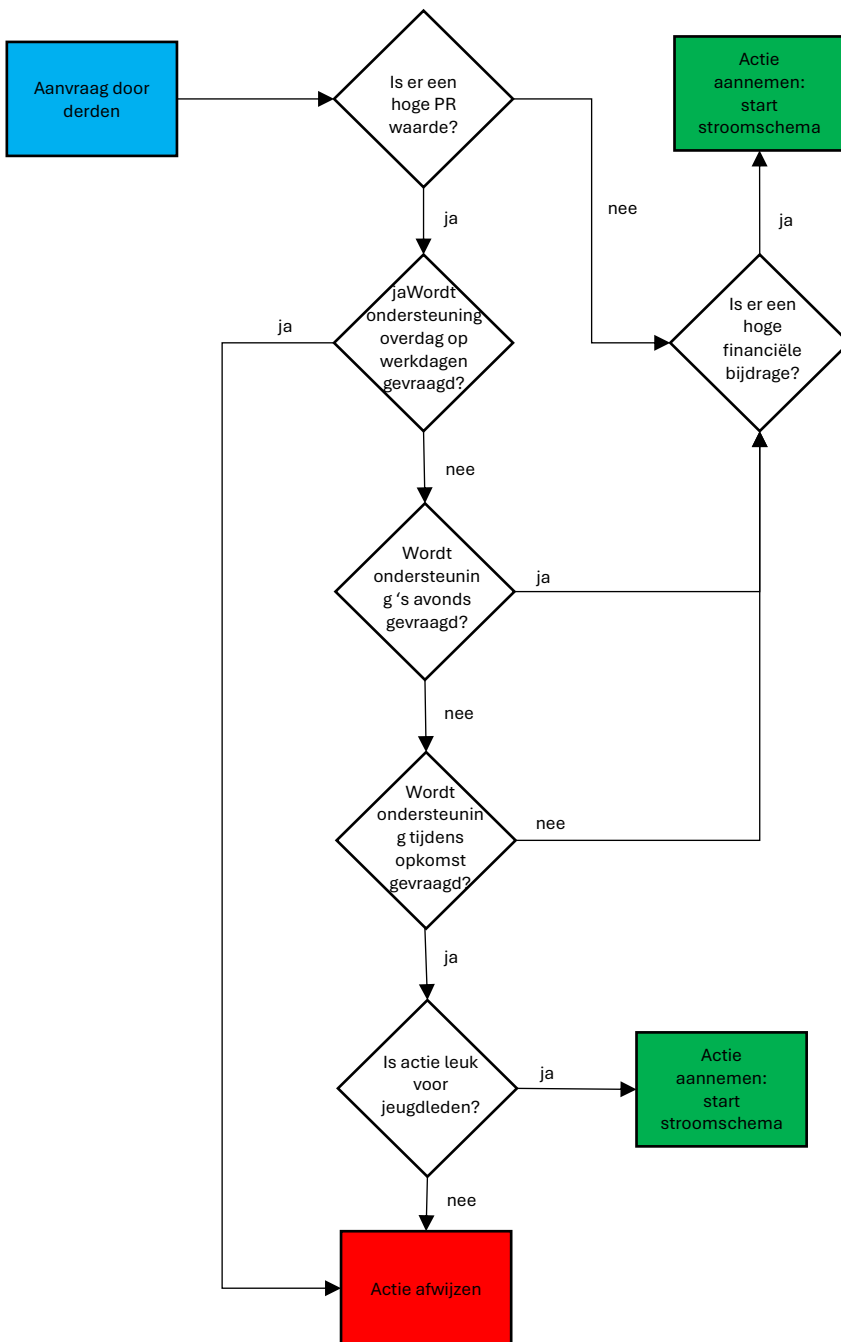
- 6.1 Om leiding te worden volgen we de leeftijdsminima van Scouting Nederland. Er is een uitzondering: vanaf 21 jaar is het mogelijk om explorerbegeleider te worden.
- 6.2 Aspirant-leiding kan gedurende een periode van drie maanden meekijken bij één of meerdere speleenheden. De groepsbegeleider begeleidt dit proces en controleert of de aspirant-leiding voldoet aan de instapeisen zoals geformuleerd door Scouting Nederland. Daarna dient hij ingeschreven te worden als



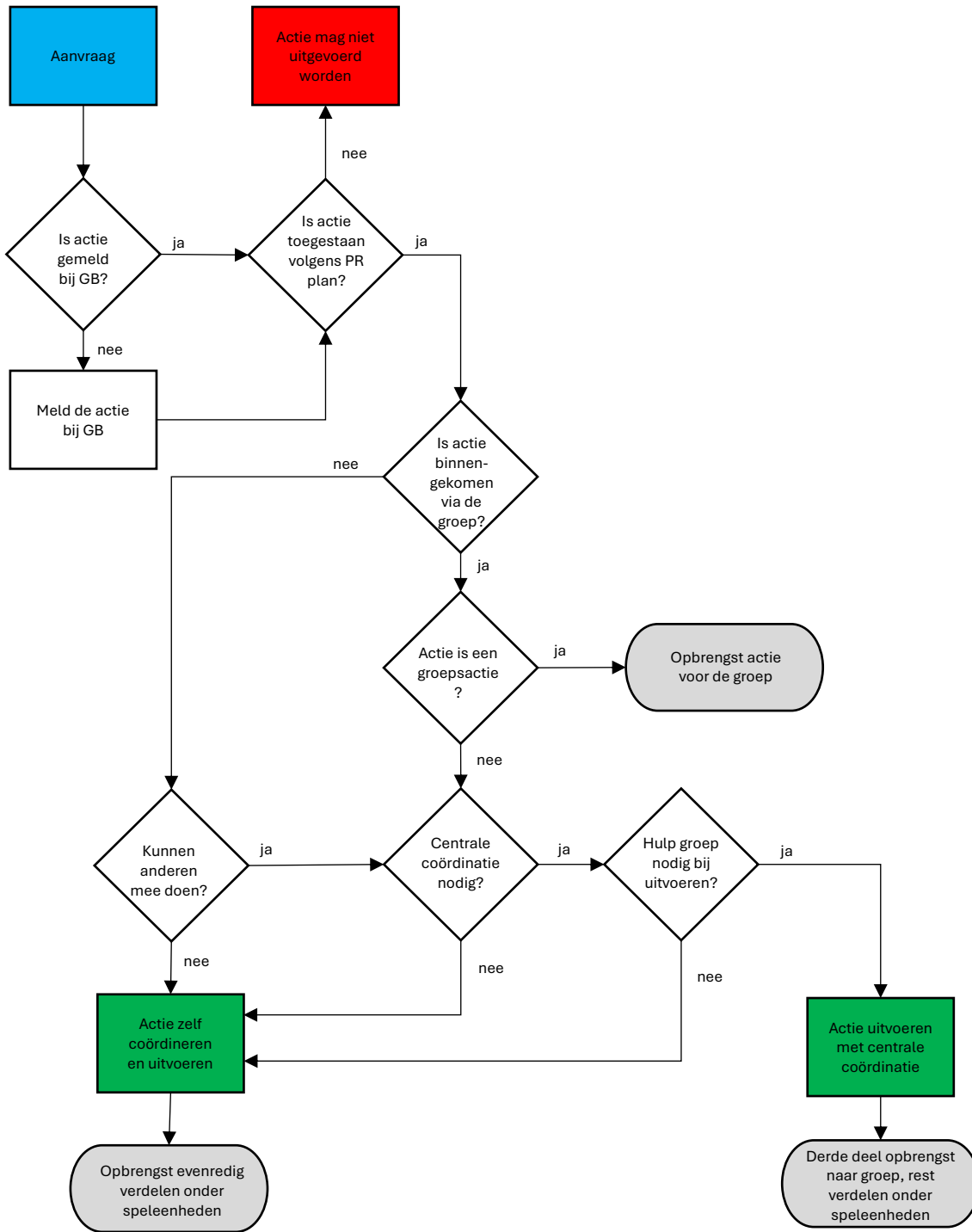
lid met het inschrijfformulier. Dit formulier wordt door de groepsbegeleider binnen een week ter beschikking gesteld aan de ledenadministratie.

- 6.3 Van explorers, die leiding willen gaan geven binnen de groep, wordt verwacht dat ze stageopkomsten meedraaien bij minimaal twee verschillende speleenheden. Hierdoor kan wederzijds worden bekeken of iemand in een speleenheid "past", zowel ten opzichte van de jeugdleden als van het leidersteam. Elke nieuwe leider, afkomstig van de explorers of extern, doorloopt bij de start een introductie, bestaande uit één of meerdere bijeenkomsten. De introductiebijeenkomst(en) omvat(ten) de volgende onderwerpen:
- 6.3.1 Organisatie  
Zaken die aan bod komen zijn: Organisatie van de groep en Scouting Nederland en doorlopen diverse afspraken. Hiermee wordt gelijk ook de inhoud van de module "Scouting in de Samenleving" besproken.
  - 6.3.2 Begeleiding  
De begeleiding van de leider en de begeleiding van zijn speleenheid, het spel van scouting, de doorlopende leerlijn en de Scouting Academy. Zaken die aan bod komen zijn: Groepsbegeleider/praktijkbegeleider, Spelvisie en spelaanbod, Doorlopende leerlijn, Scouting Academy / Competenties, Kwalificatie en benoemingsproces, Administratie / VOG. Met deze bijeenkomst wordt gelijk ook de inhoud van de module "Scouting Academy" besproken.
  - 6.3.3 Facilitair  
"De handige dingetjes": Het gaat daarbij om de zaken die je nodig hebt om goede programma's te kunnen draaien. Zaken die aan bod komen zijn: Faciliteiten, ARBO & Veiligheid, Communicatiemiddelen, Ledenadministratie.
- 6.4 Nadat een nieuwe leider een aantal weken meegedraaid heeft met de speleenheid en in overleg met de groepsbegeleider besluit bij deze speleenheid te blijven, wordt de leider geïnstalleerd door de teamleider van de speleenheid. Als de speleenheid een nieuwe teamleider krijgt, wordt deze geïnstalleerd door de Groepsvoorzitter.
- 6.5 Voor elke leider is het verplicht om de trainingsroute van Scouting Nederland (Scouting Academy) te volgen. Deze bestaat uit 12 verschillende modules en een gesprek met de praktijkbegeleider. Individueel is een vrijstelling voor één of meer modules van Scouting Academy mogelijk op basis van opleiding of (werk)ervaring. Beoordeling hiervan vindt plaats door de praktijkbegeleider.
- 6.6 Binnen het leidingsteam van een speleenheid is één persoon de teamleider. De teamleider dient, in aanvulling op de trainingsroute benoemd in art. 6.5 ook in het bezit te zijn van een teamleiderstraining.
- 6.7 Minimaal twee leiders per team dienen in bezit te zijn van een kwalificatie "op kamp" voor de desbetreffende leeftijdsgroep.
- 6.8 Iedere leider heeft recht op het volgen van de Gilwelltrainingen. Het is mogelijk dat de groep de kosten van deze Gilwelltraining op zich neemt. Het begeleidersteam brengt advies uit over het al dan niet vergoeden van de Gilwelltraining.
- 6.9 De overige verplichte trainingen in het kader van veiligheid zijn opgenomen in bijlage VIII. Basishulpverleningsplan.
- 6.10 Om te bevorderen dat de leiding een evenwichtig team is dat continuïteit biedt aan de kinderen, gelden de volgende bepalingen:
- 6.10.1 Een leidersteam van een speleenheid bestaat in principe uit zowel mannen als vrouwen.
  - 6.10.2 Ieder leidersteam bestaat uit minimaal twee personen, waarvan één teamleider is.
  - 6.10.3 In ieder leidersteam mogen naast de minimaal twee personen die fulltime aanwezig zijn, maximaal twee personen zitten die slechts parttime aanwezig zijn. Parttime aanwezig zijn betekent eenmaal per twee weken aanwezig.
  - 6.10.4 Binnen ieder leidersteam wordt een taakverdeling opgesteld waarin in ieder geval de volgende taken worden benoemd, zoals hieronder aangeven.
    - a. Financiën

- (i) Iedere speleenheid beschikt over een eigen bankpas van een rekening die op naam staat van de vereniging.
  - (ii) Bewijsstukken van de uitgaven voor de desbetreffende speleenheid worden bewaard en overlegd aan de coördinator speleenheid penningmeester tijdens de controle van het kasboek van de speleenheid. Deze controle dient minimaal eenmaal per jaar plaats te vinden.
  - (iii) In de laatste maand van het kwartaal krijgt de speleenheid van de Groepspenningmeester een vast bedrag per lid dat bij die speleenheid staat ingeschreven. Dit bedrag per lid is door de groepsraad vastgesteld en bevat een vergoeding voor activiteiten en voor 2 weekendkampen per jaar. Het aantal leden is gebaseerd op de in de ledenadministratie bekende aantallen.
  - (iv) Indien het kasboek niet via het standaard kas-bank-boek wordt bijgehouden en niet binnen 1 maand na het verzoek van de Groepspenningmeester of diens vertegenwoordiger wordt overlegd, heeft de Groepspenningmeester het recht de verstrekking van de bankpas in te nemen. Daarvan moet dan het Groepsbestuur, de groepsbegeleider en de teamleider onmiddellijk in kennis worden gesteld.
  - (v) Van het zomerkamp dient vooraf een aparte begroting te worden gemaakt, welke moet worden voorgelegd aan de Groepspenningmeester of diens vertegenwoordiger. In de groepsraad wordt de hoogte van het kampgeld vastgesteld. Speleenheden uit dezelfde leeftijdsgroep vragen in principe dezelfde zomerkampbijdrage. Bij afwijkingen hierop dient dit met argumentatie aan de ouders te worden uitgelegd. Voor het zomerkamp wordt een apart kasboek bijgehouden dat, binnen het kwartaal volgend op het zomerkamp, ter controle aan de Groepspenningmeester of diens vertegenwoordiger moet worden overlegd.
  - (vi) Indien een speleenheid van buitenaf wordt gevraagd om te ondersteunen bij een actie, dient allereerst bepaald te worden of de actie doorgang kan vinden, zie hiervoor Figuur 2: Aanvraag door derden voor ondersteuning bij acties. Indien een speleenheid deelneemt aan een actie en daarvoor een financiële beloning ontvangt, vindt de verdeling hiervan plaats volgens het Stroomschema Acties, zie Figuur 3: Stroomschema acties.
- b. Administratie
- (i) Uitgaande post en mail die alleen één speleenheid betreft kan verzonden worden via de leiding. Een (digitale) kopie hiervan wordt altijd aan de Groepssecretaris verstrekt.
  - (ii) Alle officiële documenten worden opgesteld in de actuele huisstijl van de groep.
  - (i) Speleenheden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van actuele gegevens aan de ledenadministratie. Hier vallen zowel het inleveren van ingevulde inschrijfformulieren onder als het invoeren van de gegevens van aangemelde leden.
- c. Overige taken
- Het team van een speleenheid kan de overige taken naar keuze benoemen en verdelen. Een mogelijke taakverdeling is beschreven bijlage VII. Taken overzicht speleenheid.



**Figuur 2: Aanvraag door derden voor ondersteuning bij acties**



**Figuur 3: Stroomschema acties**

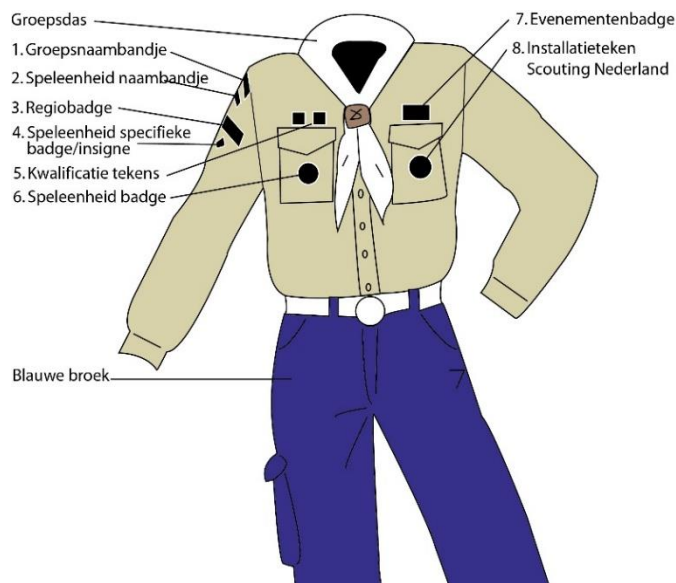


## Artikel 7 Opkomsten

- 7.1 Iedere speleenheid maakt vooraf een planning van de activiteiten voor de opkomsten die in een bepaalde periode gaan plaatsvinden. De planning van deze activiteiten wordt opgeslagen en bijgehouden in het Groot Programma Overzicht (GPO). Het GPO is te vinden op de pagina van de eigen speleenheid, na inloggen op de website van de vereniging. Bij deze planning dient rekening gehouden te worden met de activiteiten die benoemd zijn in het jaar-/werkplan, dat namens het bestuur wordt opgesteld door de Groepssecretaris. Het programmaoverzicht dat door een speleenheid kan worden ingevuld wordt automatisch beschikbaar gesteld nadat het Groepsbestuur het jaar-/werkplan van die periode goedkeurt.
- 7.2 De jeugdleden worden geacht bij elke opkomst aanwezig te zijn. Als men verhinderd is dient de leiding daarvan, indien mogelijk ruim van te voren, op de hoogte te worden gesteld.
- 7.3 De leiding houdt van elke opkomst schriftelijk een presentielijst bij.
- 7.4 Er wordt minimaal tweemaal per jaar een weekendkamp georganiseerd. Een weekendkamp kan ook ter voorbereiding op het zomerkamp gezien worden.
- 7.5 Vier keer per jaar wordt bij aanvang van de opkomst het terrein schoongemaakt. De exacte data staan opgenomen in het jaar-/werkplan. De ochtendspeleenheden zijn verantwoordelijk voor het stuk terrein vanaf het Ekersnest tot aan de echte punt van het terrein. De middagspeleenheden zijn verantwoordelijk voor het deel vanaf het Ekersnest tot aan het elektriciteitshuisje (ver) achter Orpidow. Schoonmaken gebeurt in linie met emmers verdeeld over de jeugdleden. Uiteraard loopt de leiding ook mee. Bij aanvang wordt gezamenlijk geopend.
- 7.6 Speleenheden houden minimaal éénmaal per jaar een "ouder/verzorger- & kind-activiteit"
- 7.7 Speleenheden nemen in principe deel aan regio-activiteiten. Indien een speleenheid niet wil deelnemen, overleggen zij dit met het Groepsbestuur.
- 7.8 In de eerste week van de zomervakantie voor basisscholen in de regio gaat iedere speleenheid, met uitzondering van beide stammen, op kamp.
- 7.9 Voor de grote activiteiten gelden de volgende extra bepalingen:
  - 7.9.1 De organisatie van de activiteit wordt begeleid door een afgevaardigde van het Groepsbestuur.
  - 7.9.2 Uitgaande post, betreffende zaken die verder gaan dan het belang van een enkele speleenheid, dient vooraf goedgekeurd te worden door de Groepssecretaris.
  - 7.9.3 Voor grote activiteiten en groepsactiviteiten, dient vooraf een begroting ter goedkeuring aan de Groepspenningmeester te worden overlegd.
  - 7.9.4 Van deze activiteiten, dient een apart kasboek te worden bijgehouden voor een financiële verantwoording bij de Groepspenningmeester. Bij groepsactiviteiten dient ook verslag gedaan te worden aan de groepsraad.

## Artikel 8 Scoutfit

- 8.1 De gehele groep draagt een blouse van Scouting Nederland als Scoutfit.
- 8.2 Leden van Horta Stam I en Horta Stam II mogen in plaats van een brique blouse ook stamkleding (blauwe bovenkleding met oranje stamlogo, zie Figuur 5) dragen.
- 8.3 Bestuurders en leden van het begeleidersteam dragen de brique blouse.
- 8.4 Bij de Scoutfit wordt een lange effen blauwe broek gedragen.
- 8.5 Voor een korte broek geldt dat iedereen hierin zijn eigen vrije keuze heeft, dit geldt zowel voor jeugdleden als voor kaderleden.
- 8.6 De gehele groep draagt de groepsdas over de kraag. De groepsdas bestaat uit de geruite Cameron Erracht stof met daarop de groepsbadge. De groepsdas wordt bij elkaar gehouden door een dasring.
- 8.7 Zakmessen mogen alleen onzichtbaar gedragen worden. De bevers en de welpen mogen geen zakmessen dragen.
- 8.8 Het fluitkoord dient bruin, groen of wit te zijn. Het koord wordt gedragen om de linkerschouder. De bevers en de welpen dragen geen fluitkoord.
- 8.9 Het groepsnaambandje wordt op de rechtermouw direct onder de schoudernaad gedragen. De regiobadge dient ongeveer 10 cm onder het groepsnaambandje bevestigd te zijn.
- 8.10 Speciale emblemen, naambandjes en/of gelegenheidstekens mogen, na goedkeuring door de groepsraad, maximaal één jaar worden gedragen. Naambandjes en badges van activiteiten waaraan jaarlijks wordt deelgenomen, zoals regiospelen, behoeven vooraf geen goedkeuring van de groepsraad. Deze mogen tot maximaal één jaar na de activiteit gedragen worden. Badges van het terrein waar een kamp heeft plaatsgevonden, mogen door deelnemers zonder goedkeuring door de groepsraad vooraf ook tot een jaar na het kamp gedragen worden. Alle gelegenheidstekens en naambandjes worden gedragen op de linkermouw tussen de schouder en de elleboog.
- 8.11 De welpenleiding mag een badge van Scouting Nederland met de junglenaam boven de rechterborstzak op de blouse dragen.
- 8.12 Kwalificatietekens mogen worden gedragen boven de klep van de rechterborstzak. Het bevoegdheidsinsigne dient aan de linkerkant en de kamperkenning aan de rechterkant van de klep gedragen te worden, waarbij alleen kwalificatietekens van de bijbehorende leeftijdsgroep mogen worden gedragen op een blouse en alleen het kwalificatieteken van het hoogste niveau.



Figuur 4: Scoutfit en plaatsing insignes



Figuur 5: Stamlogo

Artikel 9 Buitengewone leden (vrienden en ereleden)

9.1 Vrienden van de groep

- 9.1.1 Dit is het lidmaatschap voor de oud-leden van onze groep. Zij zijn hierdoor tevens lid van Scouting Nederland. Vrienden houden met dit lidmaatschap binding met de groep. Zij ontvangen het groepsblad.
- 9.1.2 Vrienden van de groep mogen groepsactiviteiten bijwonen en kunnen daarbij eventueel assisteren.
- 9.1.3 Vrienden hebben het recht om gebruik te maken van groepsaccommodaties en groepsmaterialen.

9.2 Ereleden

- 9.2.1 Leden van de groep kunnen, op grond van bijzondere verrichte diensten voor de groep, door de groepsraad tot erelid van de groep benoemd worden.
- 9.2.2 Ieder lid van de groepsraad is gerechtigd om een voordracht te doen.
- 9.2.3 Een erelid krijgt het levenslange lidmaatschap toebedeeld en de faciliteiten genoemd in artikel 9.1.

Artikel 10 Donateurs

10.1 Donateurs

- 10.1.1 Een donateur is geen lid van de groep en de groep betaalt daarom ook geen contributie aan Scouting Nederland.
- 10.1.2 Donateurs ontvangen geen groepsblad, worden niet uitgenodigd voor groepsactiviteiten en hebben geen recht om gratis gebruik te maken van groepsaccommodaties en groepsmaterialen.

10.2 Donateursbijdrage

- 10.2.1 Een donateur sponsort de groep via een vrijwillige bijdrage. Het staat de donateur vrij om een bedrag per kwartaal, per jaar of op een andere financiële manier de groep van een bijdrage te voorzien.

Artikel 11 Beëindiging lidmaatschap

- 11.1 Het lidmaatschap van de leden van de groep, genoemd in de artikelen 5, 6, en 9, kan worden opgezegd, dan wel kunnen zij uit het lidmaatschap worden ontzet.
- 11.2 Opzeggingen dienen schriftelijk, dan wel per e-mail, te worden gericht aan de ledenadministratie vóór de 15e van de maand voorafgaand aan een kwartaal, dus voor 15 december, 15 maart, 15 juni of 15 september. Indien de opzegging binnen komt na deze datum, is voor het volledige volgende kwartaal contributie verschuldigd.
- 11.3 De ontzetting geschiedt door het Groepsbestuur op basis van de in artikel 5 van de statuten beschreven procedure.

Artikel 12 Facilitaire schil

De facilitaire schil bevat teams, commissies en beheerders ter ondersteuning van het primaire proces. Deze teams en commissies zijn in Figuur 1: Organisatie van de Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell vereniging weergegeven. In bijlage VI

- 12.1 Functies en teams worden de verschillende teams opgenoemd, waarbij er bij sommige teams aanvullende informatie is toegevoegd. Bepaalde onderdelen van de facilitaire schil zijn gekoppeld aan een bestuursfunctie. De kleur van dit onderdeel correspondeert met een verantwoordelijkheidsgebied van het betreffende bestuurslid.

#### Artikel 13 Groepsbestuur en bestuur beheerstichting

- 13.1 Het bestuursmodel van de groep is een personele unie. Het bestuur van de beheerstichting bestaat uit een deel van de bestuurders van de vereniging.
- 13.2 Het Groepsbestuur bestaat uit de functies zoals beschreven in het HR van Scouting Nederland, te weten: de Groepsvoorzitter, de Groepssecretaris, de Groepspenningmeester en een Groepsbegeleider. Daarnaast wordt het Groepsbestuur aangevuld met de Vicevoorzitter, de Coördinator Begeleidersteam en maximaal 3 algemeen leden, die bepaalde taken op zich nemen. Volgens de statuten van de vereniging, telt het groepsbestuur maximaal 9 functies.
- 13.3 Het Groepsbestuur is belast met het besturen van de vereniging. Het draagt in het bijzonder zorg voor taken zoals omschreven in het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland en de taken zoals omschreven in de functiebeschrijvingen, zie bijlage V Functiebeschrijvingen Groepsbestuur en bestuur beheerstichting.
- 13.4 Er wordt onderscheid gemaakt tussen een Groepsbegeleider in het Groepsbestuur en Groepsbegeleiders naast het Groepsbestuur. De Groepsbegeleiders in het Groepsbestuur hebben een bestuursverantwoordelijkheid, net zoals de andere leden van het Groepsbestuur. De Groepsbegeleiders naast het Groepsbestuur dragen geen bestuursverantwoordelijkheid.
- 13.5 Het bestuur van de beheerstichting bestaat ten minste uit de Groepsvoorzitter, de Groepssecretaris, de Groepspenningmeester en de Vicevoorzitter. Zij bekleden in het bestuur van de beheerstichting dezelfde rol als in het Groepsbestuur. Daarnaast wordt het bestuur van de beheerstichting aangevuld met de Facilitair Manager en maximaal 2 algemeen leden, die bepaalde taken op zich nemen. Volgens de statuten van de stichting, telt het bestuur maximaal 7 functies.
- 13.6 In bijlage X Budgettenoverzicht is een overzicht opgenomen van de budgethouders voor de posten van zowel de vereniging als de beheerstichting.
- 13.7 Vergaderingen van het Groepsbestuur en de beheerstichting worden bijgewoond door alle leden van het betreffende bestuur. Kaderleden kunnen, mits van te voren aangegeven, ook bij een bestuursvergadering aanwezig zijn.
- 13.8 Van vergaderingen van het bestuur van de beheerstichting en het Groepsbestuur wordt door de Groepssecretaris een verslag gemaakt. Dit verslag wordt alleen naar de bestuurders van beide besturen verspreid. Eventuele actiepunten worden digitaal bijgehouden en zijn voor alle bestuurders inzichtelijk.
- 13.9 Het Groepsbestuur en de beheerstichting stellen jaarlijks een begroting op in het kwartaal voorafgaand aan het betreffende kalenderjaar.
- 13.10 Op basis van de jaarlijks vastgestelde begroting van de vereniging en de stichting zijn budgetten toegewezen aan de budgethouders. Een budgethouder is verantwoordelijk voor de doelmatige, doeltreffende en rechtmatige besteding van zijn budget. De budgethouder is daarbij bevoegd declaraties goed te keuren met betrekking tot het betreffende budget.
- 13.11 De budgethouder legt verantwoording af aan de Groepspenningmeester en stelt deze bij (verwachte) overschrijding onmiddellijk op de hoogte.

#### Artikel 14 Groepsraad

- 14.1 De groepsraad vergadert in ieder geval vier keer per jaar, namelijk: aan het begin van het nieuwe seizoen, in november voor het vaststellen van de begroting en het beleidsplan, in maart voor het vaststellen van de jaarrekening en in de maand voor de zomerkampen. In de andere maanden van het jaar (uitgezonderd gedurende de zomervakantie) kan de groepsraad ook vergaderen.



- 14.2 De groepsraad wordt voorgezeten door de Groepsvoorzitter. De data waarop de groepsraad vergadert, worden vooraf vastgesteld in het Jaar-/Werkplan.
- 14.3 De Groepsvoorzitter stuurt ten minste zeven dagen voor de vergadering, exclusief de dag van verzenden en de dag van vergaderen, een agenda aan de leden van de groepsraad. Van de groepsraad worden door de Groepssecretaris, of een speciaal daarvoor aan te wijzen notulist, notulen gemaakt. De notulen worden uiterlijk zeven dagen na de groepsraad verstuurd, de dag van de groepsraad niet meegerekend. In de eerstvolgende groepsraad worden de notulen van de vorige groepsraad vastgesteld en door de voorzitter van die groepsraad en een lid van de groepsraad ondertekend.
- 14.4 Leden van de groepsraad met stemrecht zijn:
- 14.4.1 Het Groepsbestuur
  - 14.4.2 De Leiding van de groep
  - 14.4.3 De leden van het begeleidersteam
  - 14.4.4 Oudervertegenwoordiger per leeftijdsgroep
  - 14.4.5 Per stam één vertegenwoordiger
  - 14.4.6 Kaderleden met een functie in de facilitaire schil
- 14.5 Toegang tot de groepsraad, maar zonder stemrecht, hebben:
- 14.5.1 Een afgevaardigde van het bestuur van beide explorer afdelingen
  - 14.5.2 De vertrouwenspers(o)n(en)
  - 14.5.3 Buitengewone leden van de groep
- 14.6 Het bijwonen van de groepsraad is verplicht voor alle leden genoemd in artikel 14.4. Indien een lid verhinderd is dient hij zich voor aanvang van de vergadering af te melden bij de voorzitter.
- 14.7 Besluiten worden genomen bij meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van het aantal leden van de groepsraad met stemrecht, met uitzondering van kaderleden genoemd in 14.4.6, aanwezig is, voor zover in de statuten niet anders is voorgeschreven.
- 14.8 Stemming over zaken geschiedt mondeling. Stemming over personen geschiedt schriftelijk. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergadering van de groepsraad worden gehouden. Bij de bepaling van de uitslag van de stemming tellen de blanco stemmen niet mee. Stemmen via volmacht verlening is niet toegestaan. Elk lid van de groepsraad dat valt onder artikel 14.4 heeft recht op een enkele stem. Meerdere rollen binnen de groep, levert geen extra stemrechten op.
- 14.9 Staken de stemmen over zaken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Staken de stemmen over personen, dan wordt onmiddellijk een herstemming gehouden.

#### Artikel 15 Vertrouwenspersonen

- 15.1 De groepsvereniging heeft twee vertrouwenspersonen, een mannelijke en een vrouwelijke. Bij constatering van ongewenste intimiteiten bij jeugdleden, dan wel bij leiding of bij vertrouwenskwesaties, kan men zich wenden tot een vertrouwenspersoon van de groep. De vertrouwenspersonen hebben geen andere functies binnen de groep.

# Hoofdstuk 3 (On)roerende zaken

Versie: juni 2024

Artikel 16 Algemeen

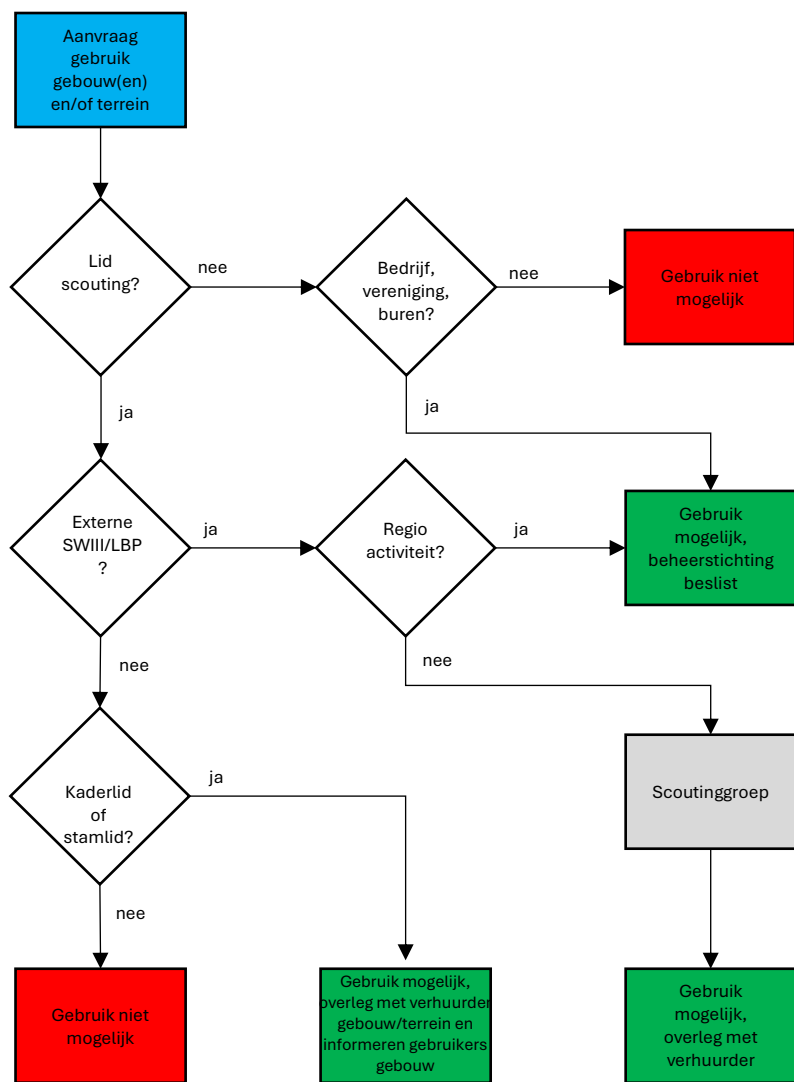
- 16.1 De beheerstichting is eindverantwoordelijk voor het gebruik en onderhoud van gebouwen en terrein en houdt hierop toezicht. De Facilitair Manager is verantwoordelijk voor het gebruik en onderhoud van gebouwen en terrein en advisering van de beheerstichting en vereniging hierover.
- 16.2 Binnen de groep wordt gebruik gemaakt van een beheerplan. De inhoud hiervan staat beschreven in bijlage III.
- 16.3 Gebouwen, terrein en materiaal worden in principe alleen beschikbaar gesteld ten behoeve van kampen, evenementen en vergaderingen van scoutinggroepen, ten behoeve van vaste huurders waarmee een contract is afgesloten en ten behoeve van besloten kinderfeestjes.
- 16.4 Gebruik van de gebouwen en/of terrein door derden is mogelijk. Het afstaan in gebruik aan derden wordt geregeld door de beheerstichting conform het stroomschema aanvraag gebruik gebouw(en) en/of terrein SWIII/LBP, zie Figuur 7: Stroomschema aanvraag gebruik gebouw(en) en/of terrein SWIII/LBP. Door de verhuurder gebouwen/terrein worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd en bevestigd aan de gebruikers met een kopie aan de Facilitair Manager.
- 16.5 Gebruik van de gebouwen en/of het terrein kan voor niets of met tegenprestatie (hetzij een huursom, hetzij in natura). De beheerstichting of de verhuurder gebouwen/terrein hoeft voor verhuur geen toestemming te vragen aan een speleenheid, maar stemt af met de betreffende speleenheid.



Figuur 6: Situatiekaart terrein 'De Punt'

## Artikel 17      Gebruik gebouwen door de eigen groep

- 17.1 Het bestuur, magazijnteam en elke speleenheid hebben hun “eigen” deel van de gebouwen Ekersnest, Gaiennest, Hotsjietonia, Orpidow of Stamhut. Zie hiervoor Figuur 6: Situatiekaart terrein 'De Punt'. Gebruik van die vertrekken door een andere speleenheid is alleen toegestaan met instemming van het betreffende team of na toestemming van de groepsraad. De groepsraad zal alleen in bijzondere omstandigheden de besluitvorming overnemen van het betreffende team. Dit team moet daarover tijdig worden geïnformeerd.
- 17.2 Keuken en toiletten zijn aanwezig in Hotsjietonia, Ekersnest, Orpidow en de Stamhut. Op het jaar-/werkplan staat aangegeven welke speleenheid wanneer corvee heeft in de genoemde ruimten. Indien een speleenheid een kamp heeft gehad en gebruik heeft gemaakt van één van de gebouwen, voeren zij de corvee uit al dan niet in samenwerking met de speleenheid die corvee heeft volgens het jaar-/werkplan. Iedere gebruiker is verantwoordelijk om de gebruikte ruimtes weer netjes achter te laten.
- 17.3 Het stamlokaal wordt buiten stamopkomsten tevens gebruikt als gemeenschappelijke leiderskamer. Jeugdleden mogen niet in het stamlokaal komen, tenzij daarvoor door een leider uitdrukkelijk toestemming is verleend. Deze bepaling geldt uiteraard niet voor stamleden.
- 17.4 Gebruik van de eigen gebouwen en/of het terrein door leden van de groep, niet zijnde jeugdleden, buiten de opkomsttijden is toegestaan. Zie hiervoor Figuur 7.
- 17.5 Voor de sleutelverdeling wordt gebruik gemaakt van een sleutelverdeelstaat, die is opgenomen in het beheerplan. In dit document staat per functie beschreven welke sleutels erbij verkregen worden. De sleutels en de sleutelverdeelstaat vallen onder de eindverantwoordelijkheid van de Facilitair Manager. Het is verboden sleutels bij te maken.



**Figuur 7: Stroomschema aanvraag gebruik gebouw(en) en/of terrein SWIII/LBP**

**Artikel 18 Gebruik en uitleen groeps materiaal door de eigen groep**

- 18.1 De materialen die op het terrein aanwezig zijn en niet behoren tot de eigen uitrusting van de speleenheden vallen onder het beheer en onderhoud van een daarvoor aangewezen beheerder.
- 18.2 Materialen die onder het beheer en onderhoud van het Magazijnteam vallen zijn opgeslagen in het magazijn (rechtgedeelte Gaaiennest), de houthokken II en III, het gashok.
- 18.3 De zolders van het Ekersnest en de Stamhut vallen onder het beheer van het Groepsbestuur.
- 18.4 De tenten worden opgeslagen op de zolder van Hotsjietonia. De uitleen, het beheer en onderhoud van de tenten wordt uitgevoerd door het Team Tentenbeheer. Het drogen van de tenten in de gebouwen wordt toegestaan, mits ze zo spoedig mogelijk daarna weer naar de zolder van Hotsjietonia worden gebracht.
- 18.5 Verkleedkleding wordt opgeslagen op de zolder van Hotsjietonia. De uitleen en het beheer wordt uitgevoerd door de Beheerder Verkleedzolder.
- 18.6 Outdoor materiaal wordt opgeslagen op de zolder van Hotsjietonia. De uitleen, het beheer en onderhoud van dit materiaal wordt uitgevoerd door het Outdoor Team.
- 18.7 Bij gebruik van de groeps eigendommen door een speleenheid is de teamleider eindverantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik en inleveren van deze eigendommen en het melden van eventuele gebreken aan de betreffende beheerder. Indien er sprake is van schade of zoek raken zal dit in rekening worden gebracht bij de speleenheid/lener. Uitgeleend materiaal dat kapot gaat door slijtage zal worden vergoed door het magazijn.



- 18.8 Indien een speleenheid/lener regelmatig materiaal kwijtraakt, kan door de beheerder besloten worden aan de betreffende speleenheid/lener geen materiaal meer uit te lenen totdat een goede methode is bedacht door de speleenheid/lener om het zoekraken van materiaal te voorkomen. De beheerder informeert de groepsbegeleider hierover indien het een speleenheid betreft.
- 18.9 Al het uit te lenen materiaal staat op de magazijnlijst, met uitzondering van pionierhout, tenten, outdoor materiaal en verkleedkleding. Deze lijst wordt door het Magazijnteam bijgehouden en geactualiseerd. De magazijnlijst kan gebruikt worden om materiaal te bestellen c.q. te lenen. Een aantal groepeigendommen bevindt zich bij leden thuis, deze materialen dienen verwerkt te zijn in de magazijnlijst. Deze magazijnlijst wordt door het Magazijnteam bijgehouden en geactualiseerd.
- 18.10 Het magazijn is op alle zaterdagen geopend (wanneer er opkomst is); 's ochtends van 9:00 tot 12:30 en 's middags van 13:00 uur tot 17:00 uur. Een rooster van het Magazijnteam wordt halfjaarlijks (januari en augustus) opgenomen in het GPO.
- 18.11 Indien er materiaal buiten de tijden van de normale opkomsten nodig is, dient de speleenheid/lener dat een week van tevoren op te halen. De speleenheid/lener kan ook proberen met een magazijnbeheerder een afspraak te maken voor uitleen buiten bovengenoemde openingstijden: deze is echter niet verplicht dat te doen.
- 18.12 Het gebruik van specialistisch materiaal, o.a. het outdoor materiaal, de kettingzaag en de cirkelzaag, is alleen toegestaan aan hen die naar de mening van de beheerder, daartoe kundig zijn. Deze kwalificaties zijn in SOL (Scouts Online) geregistreerd bij de betreffende personen.
- 18.13 Bij de uitleen van materiaal geldt dat speleenheid/lener die het eerst de aanvraag voor het materiaal heeft gedaan ook in eerste instantie het materiaal zal ontvangen. Hiervan kan worden afgeweken bij grotere aanvragen (voor bijvoorbeeld zomerkampen), in die gevallen zal het Magazijnteam de aangevraagde materialen verdelen over de speleenheden die hiervoor een aanvraag hebben ingediend. De speleenheid kan dan minder materiaal ontvangen of alternatieven.
- 18.14 Het is mogelijk dat materiaal van de groep in bruikleen wordt gegeven voor privégebruik, met uitzondering van elektrische- en benzine aangedreven machines. Mensen van binnen de groep zijn alleen een vergoeding verschuldigd indien zij een verbruiksartikel lenen. Het uitlenen van materiaal aan een speleenheid heeft altijd voorrang op het uitlenen van materiaal voor privégebruik, dan wel gebruik door derden.
- 18.15 Speciaal voor feesten en partijen voor privédoeleinden van leden van de groep (niet zijnde jeugdleden) is er partymateriaal beschikbaar. Dit materiaal dient gereserveerd te worden bij de Verhuurder Partymateriaal. Hiervan kan kosteloos gebruik gemaakt worden.

#### Artikel 19 Gebruik terrein door de eigen groep

- 19.1 Voor de groepsvereniging gelden gebruiksregels. Deze zijn vastgelegd in bijlage IV. Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden.
- 19.2 Het Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden maakt onderdeel uit van het huurcontract dat door het bestuur van de beheerstichting wordt gesloten met het Groepsbestuur. Het Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden wordt daarom in onderling overleg tussen deze twee besturen vastgelegd.

#### Artikel 20 Verhuur gebouwen aan derden

- 20.1 In principe zijn alleen het Ekersnest (exclusief leiderskamer Welpen en Bestuurszolder), Orpidow en het sanitair en keuken van de Stamhut voor gebruik door derden beschikbaar. Besluitvorming hierover vindt plaats conform het stroomschema aanvraag gebruik gebouw(en) en/of terrein SWIII/LBP, zie hiervoor Figuur 7.
- 20.2 Bij ingebruikname door de huurder zal het Team Beheer Gebouwen/terrein de sleutels overhandigen en de gebouwen met inventaris aan de huurder tonen, waarbij verteld wordt waaraan men zich moet

houden. Het Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden (bijlage IV) wordt door de verhuurder met de huurder doorgenomen en op papier verstrekt.

- 20.3 Bij vertrek of beëindiging van het contract zal met de huurder een inspectie plaatsvinden aan de hand van een vooraf ingevulde checklist. Eventuele beschadigingen moeten worden vergoed door aftrek van de verstrekte borgsom en/of betaling. Nog aanwezige rommel moet alsnog worden opgeruimd. Indien de groep, door te vroeg vertrek, het Team Beheer Gebouwen/terrein niet in de gelegenheid heeft gesteld om gezamenlijk te inspecteren, zal het Team dat achteraf doen en van geconstateerde beschadigingen en/of vermissingen de rekening van reparatie en/of completering indienen. De rekening zal worden ingehouden op de betaalde borg.

#### Artikel 21 Verhuur terrein aan derden

- 21.1 Hiervoor gelden andere gebruiksregels dan gesteld in Artikel 19 .
- 21.2 Voor wat betreft de instructies bij aankomst en inspectie bij vertrek geldt het gestelde in 20.2 en 20.3. Besluitvorming over het gebruik van het terrein door derden vindt plaats conform het stroomschema aanvraag gebruik gebouw(en) en/of terrein SWIII/LBP, zie hiervoor Figuur 7.

#### Artikel 22 Verhuur groeps materiaal aan derden

- 22.1 Het is mogelijk dat materialen van de groep verhuurd worden. Mensen van buiten de groep zijn hiervoor een vergoeding verschuldigd. De hoogte hiervan wordt jaarlijks door de het Groepsbestuur vastgesteld.
- 22.2 Speciaal voor feesten en partijen is er partymateriaal beschikbaar. Dit materiaal wordt aangevraagd bij en tegen vergoeding verhuurd door de Verhuurder Partymateriaal.

#### Artikel 23 Actieve veiligheid (scouting spel)

- 23.1 De vereniging heeft een Basishulpverleningsplan. Hierin zijn onder andere de aanwezige BHV-materialen, ontruimingsplannen, Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en veiligheidstrainingen opgenomen. Bovendien staan in het BHV-plan een aantal afspraken met betrekking tot de veiligheid van alle leden en gasten van de groep die de groep heeft afgesproken in aanvulling op de draaiboeken, procedures, veiligheidsbladen en bijbehorende checklijst van Scouting Nederland. Dit plan is terug te vinden in bijlage VIII Basishulpverleningsplan.
- 23.2 Elke speleenheid beschikt over een map met actuele gezondheidsformulieren van haar leden (inclusief (bege-)leiding) en heeft deze altijd tot haar beschikking, ook bij activiteiten buiten het scoutingterrein. Indien een jeugdlid zorgbehoevend is met mantelzorghandelingen, dient deze zorgvraag conform bijlage XVII Toestemmingsformulier mantelzorg behandeld te worden. De gezondheidsformulieren dienen achter slot bewaard te blijven.
- 23.3 De groep geeft, indien van toepassing, voorlichting en voorziet in scholing van de vrijwilligers over het gebruik van groeps materialen en/of persoonlijke beschermingsmiddelen.
- 23.4 (Bijna) ongelukken dienen door de (bege)leiding gemeld te worden aan de eigen groepsbegeleider en de Coördinator ARBO en Veiligheid.

#### Artikel 24 Passieve veiligheid (gebouw en terreinen)

- 24.1 De ingang naar het terrein tussen de Jachtlaan en het fietspad wordt te allen tijde vrijgehouden. Er worden geen voertuigen tot een afstand van 10 meter links en rechts van de boom met de witte ring geparkeerd. Speleenheden dragen zelf zorg voor het feit dat jeugdleden veilig het terrein verlaten, hierbij hoort ook het veilig oversteken van de Jachtlaan.
- 24.2 In elk lokaal hangt een plattegrond met vluchtroutes, een ontruimingsplan en twee blauwe hesjes die gebruikt worden door de leiding tijdens ontruiming. Elke speleenheid houdt een presentielijst bij die gebruikt wordt bij de persoonscontrole na ontruiming.
- 24.3 In elk gebouw hangen brandblussers. De Facilitair Manager is verantwoordelijk voor de twee jaarlijkse controle van de brandblussers conform de polisvoorwaarden van de brandverzekering.

# Hoofdstuk 4 Regels en afspraken

## Versie: juni 2024

### Artikel 25 Gebruik alcohol en rookwaren

- 25.1 Bij de groep zijn regels van toepassing met betrekking tot het roken en/of het gebruik van alcohol. De Nederlandse wet betreffende roken en/of het gebruik van alcohol is van toepassing, met aanvullende regels binnen de groep:
- 25.1.1 Op het gehele terrein, ook in de gebouwen, met uitzondering van de kampvuurkuilen, geldt een algemeen rookverbod.
  - 25.1.2 Roken is alleen toegestaan buiten het zicht van de jeugdleden en in de kampvuurkuilen.
  - 25.1.3 Tijdens opkomsten van jeugdleden is het consumeren van alcoholische dranken verboden. Ook tussen de opkomst en de groepsraad is het consumeren van alcoholische dranken niet toegestaan.
  - 25.1.4 Regels en bepalingen t.a.v. gebruik van alcohol op de Punt zijn beschreven in de bijlage XI. Bestuursreglement Alcohol in scoutinggebouwen.
  - 25.1.5 Het Groepsbestuur heeft minimaal twee leden aangewezen als leidinggevende in de zin van de Drank- en Horecawet. Zij zijn ten minste 21 jaar oud en in het bezit van de verklaring Sociale hygiëne.
- 25.2 Barvrijwilligers dienen te voldoen aan de volgende kwalificatienormen:
- 25.2.1 Barvrijwilligers zijn ten minste 18 jaar oud;
  - 25.2.2 Zij hebben een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) gevolgd;
  - 25.2.3 Zij staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd in SOL (Scouts On Line);
  - 25.2.4 Zij zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).
- 25.3 Een door het Groepsbestuur vastgestelde en door de groepsraad bekrachtigde versie van het reglement "Alcohol in scoutinggebouwen SWIII/LBP" hangt duidelijk zichtbaar in de Stamhut.
- 25.4 Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten duidelijk zichtbaar in de Stamhut worden opgehangen.
- 25.5 Op de Punt wordt alleen alcohol geschonken in een scoutinggebouw.
- 25.6 Bij kampen van jeugdleden waarbij de leiding eventueel 's avonds na afloop van het spelprogramma een alcoholische consumptie nuttigt, dient te allen tijde een tweetal leiders waarvan minimaal één in het bezit van een rijbewijs zich te onthouden van het nuttigen van een alcoholische consumptie. Het nuttigen en het opslaan van alcoholische consumpties dient plaats te vinden buiten het zicht van jeugdleden. Met jeugdleden worden niet de stamleden bedoeld.

### Artikel 26 Gebruik drugs en andere verdovende middelen

- 26.1 Voor alle leden geldt tijdens opkomsten en kampen dat het gebruik van, het onder invloed zijn van en het in bezit hebben van drugs en andere verdovende middelen, anders dan op medische indicatie, niet is toegestaan.

### Artikel 27 VOG

- 27.1 Alle kaderleden dienen aan het Groepsbestuur een verklaring omtrent gedrag (VOG), afgegeven door de Minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat. Deze verklaring dient te worden overlegd voordat betrokkene voor de eerste keer in een functie wordt benoemd.
- 27.2 Het incidenteel deelnemen van niet-leden aan een opkomst of een zomerkamp als leiding of kookstaf is alleen toegestaan na instemming vooraf van de groepsbegeleider. Door niet-leden van 18 jaar en ouder dient voorafgaand aan het zomerkamp een VOG te zijn aangevraagd.

Artikel 28 Sociale veiligheid

28.1 Gedragscode

28.1.1 Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische houding wat betreft de omgang met en tussen jeugdleden, kaderleden en ouders. Het gaat om een expliciete beschrijving van de normen en waarden voor het gedrag. De gedragscode kan worden toegepast om ongewenst gedrag te voorkomen of aan te pakken. Daarnaast levert een gedragscode een bijdrage aan het creëren van een veilige fysieke en sociale omgeving. Voor kaderleden gelden de volgende afspraken:

- bevordert een veilige omgeving voor zijn/haar jeugdleden. Hiermee wordt een omgeving bedoeld waarbij het jeugdlid zich beschermd voelt tegen het handelen van anderen op een negatieve manier (fysiek en verbaal geweld).
- is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van jeugdleden.
- is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure, zie artikel 28.2.
- maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- zoekt geen privécontact met jeugdleden.
- raakt een jeugdlid uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van het jeugdlid.
- spreekt jeugdleden, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- gaat geen liefdesrelatie met een jeugdlid (exclusief stamleden) aan.
- veroorlooft zich geen intimiteiten met een jeugdlid in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- pleegt geen seksuele handelingen met jeugdleden.
- geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een jeugdlid aandringt op intimiteit.
- Meldt een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een kaderlid en een jeugdlid onmiddellijk bij de coördinator van het begeleiderteam en de Groepsvoorzitter.
- behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- vermijdt zo mogelijk een op-een-situaties met een jeugdlid. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Zorgt dat online contact met jeugdleden (exclusief stamleden) en ouders groep gerelateerd, zakelijk en in nette bewoordingen is.
- maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- zorgt ervoor dat binnen de groep geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- Meldt kennisname van een strafbaar feit direct bij het Groepsbestuur.

28.2 Klachtenprocedure

28.2.1 Alle leden en ouders/verzorgers van scoutinggroep SWIII/LBP hebben het recht een klacht in te dienen.

28.2.2 Het indienen van een klacht loopt via een aantal escalatieniveaus:

1. In eerste instantie kan de klager met vragen of opmerkingen terecht bij de eigen teamleider van de speleenheid.
2. Wanneer de klager er samen met de teamleider niet uitkomt, kan de klager altijd bij het Groepsbestuur en/of het begeleiderteam terecht.
3. Heeft de klager het gevoel dat zowel de teamleider als het Groepsbestuur en/of het begeleiderteam de klacht niet naar behoren afhandelt, dan kan de klager een



vertrouwenspersoon benaderen. Deze vertrouwenspersoon zal de klager helpen met het vinden van de juiste weg en begeleidt het proces.

- 28.2.3 Ingeval van agressie, geweld, seksuele intimidatie of discriminatie moet de klacht worden aangemeld bij één van de leden van het Groepsbestuur van scoutinggroep SWIII/LBP, zodat het Groepsbestuur de gelegenheid krijgt deze klacht binnen redelijke termijn af te handelen.
- 28.2.4 De vertrouwenspersoon kan, indien gewenst, bij het indienen van de klacht een ondersteunende en adviserende rol vervullen. Indien een vertrouwenspersoon zijn objectiviteit dreigt te verliezen door persoonlijke betrokkenheid bij (een van de) partijen, dan draagt hij zijn taak meteen over aan de andere vertrouwenspersoon.

## Artikel 29 Communicatie/social media

- 29.1 Vanuit het bestuur is het lid PR verantwoordelijk voor alle communicatie ten bate van promotionele activiteiten en social media. Het lid PR stelt jaarlijks een PR-plan op. Het format hiervoor is opgenomen in bijlage II.
- 29.2 De website is primair bedoeld als communicatie- en hulpmiddel voor jeugdleden, kaderleden, ouders/verzorgers, oud-leden en andere belangstellenden en dient ter ondersteuning van de verenigingswerkzaamheden.
- 29.3 De website wordt beheerd door een websiteam:
  - 29.3.1 Over de instelling, wijziging en opheffing van het websiteam beslist het Groepsbestuur.
  - 29.3.2 Het websiteam bestaat uit meerdere leden waaronder één websitebeheerder.
  - 29.3.3 Het algemene beheer van de website ligt in handen van een websiteam. Zij houden toezicht op de opmaak en navigatiestructuur van de site en het beheer van de websitegebruikers van de website inclusief de webshop. Zij fungeren als helpdesk voor de inhoudsbeheerders van iedere speleenheid.
  - 29.3.4 Het websiteam bewaakt de inhoudelijke kwaliteit en de samenhang van de op de website aangeboden informatie en zorgt daarnaast voor het actueel houden van de website. Schermen die niet langer actueel zijn en waarvan geen actualisering te verwachten valt, worden door het websiteam zo snel mogelijk van de website verwijderd.
  - 29.3.5 Binnen het websiteam wordt een technisch beheerder aangesteld die zorg draagt voor functionaliteit ten aanzien van scripting, verwijzingen en zoekmogelijkheden. De technisch beheerder draagt zorg voor een integer en correct beveiligde website.
- 29.4 Het websiteam is verantwoordelijk voor de mailgroepen.
- 29.5 Alleen het websiteam is gemachtigd om de standaard ontwikkelde pagina's/templates aan te passen.
- 29.6 Alle kaderleden van een speleenheid kunnen brieven, beeldmateriaal en nieuws plaatsen op de speleenheid pagina van de betreffende speleenheid op de website. Iedere speleenheid draagt één van de kaderleden uit haar midden voor als eerste aanspreekpunt bij vragen over informatie op dat gedeelte van de website alsmede ook om eindverantwoordelijke te zijn voor de betreffende speleenheid.
- 29.7 Alleen het websiteam en de inhoudsbeheerders zijn geautoriseerd om informatie direct op het eigen domein te publiceren.
- 29.8 Het websiteam ziet erop toe dat de informatie op de website in overeenstemming is met de geschreven en ongeschreven beleidslijnen en doelstellingen van scoutinggroep SWIII/LBP en ook overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving.
- 29.9 Het websiteam beslist over de plaatsing van artikelen, beeldmateriaal, etc. alsmede de plaatsing van links naar andere websites. Hierbij zijn uitgesloten artikelen, beeldmateriaal en links, waarbij sprake is van:
  - 29.9.1 Het beledigen van personen en/of organisaties.
  - 29.9.2 Het vloeken en/of gebruik van schuttingtaal.
  - 29.9.3 Discriminerende en/of kwetsende opmerkingen.

- 29.9.4 Anonieme inzendingen.
- 29.9.5 Links naar websites, die de doelstelling van de SWIII/LBP dan wel scouting in het algemeen niet onderschrijven.
- 29.10 Het website-team heeft te allen tijde het recht berichten, beeldmateriaal en links te veranderen, te verplaatsen of te verwijderen.
- 29.11 Bronvermelding en gebruik van beeldmateriaal:
  - 29.11.1 Bij het gebruik van extern beeldmateriaal dient de bron te allen tijde te worden vermeld.
  - 29.11.2 Bij beeldmateriaal wordt in verband met de auteursrechten tevens het onderwerp en de datum van de opname verstrekt.
  - 29.11.3 Beeldmateriaal van activiteiten mag geplaatst worden zonder toestemming van de geportretteerde perso(o)n(en). Beeldmateriaal van één persoon mag niet zonder zijn toestemming gepubliceerd worden. Een geportretteerde kan zich alleen tegen openbaarmaking verzetten als hij daarbij een redelijk belang heeft. Indien ouders/verzorgers gebruik willen maken van het portretrecht en bezwaar hebben tegen het plaatsen van beeldmateriaal van zijn of haar kind op het web, in de Jachthoorn of voor andere PR-doeleinden kunnen ze dit aangeven door contact op te nemen met het Groepsbestuur of door dit aan te geven op het inschrijvingsformulier.
  - 29.11.4 Informatie van derden waarop auteursrechten van toepassing zijn, moeten als zodanig zijn gemarkeerd met bronvermelding.
  - 29.11.5 Het voor publicatie aanbieden van informatie waarop copyright berust is, zonder verkregen schriftelijke toestemming, verboden
  - 29.11.6 In voorkomende gevallen wordt er in de publicatie een disclaimer opgenomen, dat aan de publicatie geen (bepaalde) rechten kunnen worden ontleend.
- 29.12 Het uitwisselen van persoonsgegevens is gehouden aan de regelgeving vastgesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit is nader toegelicht in Bijlage XIV. Het is verboden om in documenten die op de website worden gepubliceerd persoonsgegevens te verwerken, tenzij de eigenaar hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.
- 29.13 Op de website zijn banners en links naar advertenties toegestaan die als sponsormiddel duidelijk herkenbaar zijn.
- 29.14 De GroepsScoutShop beheerder(s) is/zijn verantwoordelijk voor de juiste informatie op de website.
- 29.15 Groepsblad de Jachthoorn
  - 29.15.1 De groep heeft een groepsblad, genaamd de Jachthoorn.
  - 29.15.2 De inhoud van het blad wordt samengesteld door een redactie met kopij vanuit alle speleenheden. De speleenheden leveren kopij aan volgens de vastgestelde data in het GPO.
  - 29.15.3 De Jachthoorn verschijnt vier maal per jaar. De Jachthoorn is ten minste bestemd voor alle leden van de groep, de ouders/verzorgers van de jeugdleden en de adverteerders.
  - 29.15.4 In de Jachthoorn mogen advertenties staan van bedrijven en instellingen, voor zover deze niet negatief geassocieerd kunnen worden met het imago van de groep.
- 29.16 Social Media
  - 29.16.1 Over de instelling, wijziging en opheffing van een social media-team beslist het Groepsbestuur.
  - 29.16.2 Het social media-team bestaat uit meerdere leden.
  - 29.16.3 Het algemene beheer van de social media pagina 's ligt in handen van social media beheerders. Zij houden toezicht op de inhoud van de berichten en indien negatief van aard verwijderen zij deze, eventueel in overleg met het Groepsbestuur.
  - 29.16.4 De social media beheerders reageren alleen op berichten vanaf zijn persoonlijke account.
  - 29.16.5 Alleen de social media beheerders mogen beeldmateriaal op de social media pagina 's plaatsen.

- 29.16.6 Kaderleden die zich op een website of social media pagina anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, aangevuld met een disclaimer waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de groep.
- 29.16.7 Kaderleden onderhouden geen contact via social media (bijvoorbeeld Instagram of Facebook) met jeugdleden, tenzij er sprake is van een familieband. Dit geldt niet voor berichten services als WhatsApp.
- 29.16.8 Lidmaatschap van een besloten social media pagina voor kaderleden, wordt bij beëindiging van kaderfunctie binnen de groep gestopt.

#### Artikel 30 Internetfaciliteiten

- 30.1 Door de beheerstichting i.s.m. de vereniging wordt een Team Internet aangewezen, die belast zijn met het beheer van de internetfaciliteiten.
- 30.2 Team Internet zijn verantwoordelijk voor een goed en sterk beveiligd wachtwoord.
- 30.3 Team Internet zijn gerechtigd om de wachtwoorden periodiek aan te passen. Zij communiceren over nieuwe wachtwoorden via het algemene mailadres van de groep.
- 30.4 Het staat Team Internet vrij om gebruiker, indien deze zich niet aan de regels m.b.t. het gebruik van Internet houdt, toegang tot de beschikbaar gestelde internetfaciliteiten te onttrekken.
- 30.5 Gegevens die Team Internet mogelijk van gebruiker te weten komen door het gebruik van Wi-Fi, worden door Team Internet niet verwerkt, gebruikt of aan derden verstrekt.
- 30.6 De internetfaciliteiten mogen niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Hieronder wordt onder meer verstaan:
  - 30.6.1 Informatie die in strijd is met de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
  - 30.6.2 Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
  - 30.6.3 Informatie die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van racisme of die beledigend, racistisch of lasterlijk is voor anderen;
  - 30.6.4 Informatie die in strijd is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden, versturen en opvragen van pornografisch materiaal.
- 30.7 Het is gebruikers niet toegestaan de beschikbaar gestelde internetfaciliteiten te saboteren, onbruikbaar te maken, wijzigingen aan te brengen, dan wel te proberen om zich ongeoorloofd toegang te verschaffen, enige vorm van software te installeren of de beveiliging van de internetfaciliteiten te omzeilen.
- 30.8 Het gebruik van de internetfaciliteiten is volledig op eigen risico. Scouting SWIII/LBP is niet aansprakelijk voor beschadiging van het elektronische apparaat door virussen, worms en andere malware, adware, etc. of door beschadiging van de bestanden van de gebruiker in geval van het (plotseling) uitvallen of blokkeren van de verbinding.
- 30.9 Gebruikers zullen bij het gebruik van de internetfaciliteiten de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van scouting SWIII/LBP waarborgen.
- 30.10 Gebruikers zijn verantwoordelijk voor de aan hun verstrekte gebruikersnaam en het wachtwoord voor de internetfaciliteiten van scouting SWIII/LBP. Gebruikers zullen op geen enkele wijze hun gebruikersnaam en/of wachtwoord vrijgeven aan derden.
- 30.11 Gebruikers gebruiken de internetfaciliteiten primair voor direct aanwijsbare scoutingdoeleinden en mogen de internetfaciliteiten incidenteel voor privédoeleinden gebruiken.

#### Artikel 31 Lustrum-/Waarderingstekens

- 31.1 Een kaderlid dat 20 jaar of langer lid is van Scouting Nederland en nog steeds actief is binnen onze groep ontvangt vanaf dat moment iedere 5 jaar namens het Groepsbestuur een lustrumteken, mits er voor dat aantal jaar een lustrumteken beschikbaar is vanuit Scouting Nederland.

- 31.2 Een kaderlid dat zich gedurende langere tijd onderscheidt met het initiëren of trekken van bijzondere evenementen op de groep komt in aanmerking voor voordracht van een waarderingsteken. Deze worden toegekend door Scouting Nederland na voordracht door het Groepsbestuur.

Artikel 32 Gebeurtenissen en jubilea

- 32.1 Over cadeaus bij afscheid van kaderleden, jubilea en andere gebeurtenissen zijn afspraken vastgelegd in bijlage IX. Afspraken jubilea & gebeurtenissen.

Artikel 33 Slotbepalingen

- 33.1 De bijlagen maken onderdeel uit van dit Handboek.
- 33.2 In het geval van strijdigheid tussen de bepalingen in het handboek en bepalingen in de statuten zullen de bepalingen van de statuten leidend zijn.
- 33.3 Eventuele conflicten zullen eerst met elkaar besproken worden waarbij beide partijen zich inspannen om deze in goed overleg met elkaar op te lossen.
- 33.4 In alle gevallen waarin dit Handboek niet voorziet beslist het Groepsbestuur.
- 33.5 Het Groepsbestuur kan indien iemand zich niet houdt aan bepalingen in dit Handboek besluiten tot het geven van een officiële waarschuwing of het opleggen van disciplinaire maatregelen.

# Bijlagen

I.	Progressiematrix .....	30
II.	PR plan .....	42
III.	Beheerplan.....	43
IV.	Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden .....	44
V.	Functiebeschrijvingen Groepsbestuur en bestuur beheerstichting .....	47
VI.	Functies en teams .....	55
VII.	Takenoverzicht speleenheid .....	65
VIII.	Basishulpverleningsplan.....	66
IX.	Afspraken jubilea & gebeurtenissen .....	71
X.	Budgettenoverzicht.....	73
XI.	Bestuursreglement Alcohol in scoutinggebouwen .....	76
XII.	Checklist groepsactiviteiten .....	79
XIII.	Flowchart kaderleden .....	82
XIV.	Invalleiding.....	83
XV.	Verwerkingsregister AVG .....	84
XVI.	WBTR.....	93
XVII.	Toestemmingsformulier mantelzorg .....	99

# I. Progressiematrix

Versie: juni 2017

## Uitdagende scoutingtechnieken

Snijden/hakken/zagen			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Leren wat een bijl en een zaag is en dat gebruik gevaarlijk kan zijn.. Onder begeleiding een eenvoudig mes gebruiken	Zelfstandig een keukenmes gebruiken Onder begeleiding figuurzaag of spanzaag gebruiken. Basisregels zakmes Oudste welpen oefenen met vasthouden bijl.	Oefenen met de zakmesgrepen Zelfstandig gebruik van diverse soorten zagen Leren handbijl gebruiken. Leren zorgvuldig met materiaal omgaan.	Leren fijne dingen te snijden, bijv. houtbewerking Inzicht in onderhoud van bijlen. Oefenen met gebruik kloofbijl of hele aks.
Stoken			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Wat is vuur? Waar maak je het van? Niet te dichtbij komen Oefenen met aansteken kaars	Branddriehoek Hoe blus ik vuur? Veiligheid (water/zand klaarzetten, brandbare kleding) Oefenen met maken klein vuurtje	Weten zelfstandig een kampvuur te maken Verschillende soorten vuur en toepassing Technieken voor stoken en doven Weten op welke ondergrond je wel/niet kan stoken.	Passen andere technieken toe om vuur te maken Variëren de grootte van het vuur Bewust van effecten van brand en nemen benodigde veiligheidsmaat-regelen
Primitief koken			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Onder begeleiding simpel eten (pannenkoek) klaar maken op vuurtje/kaars	Oefenen met moeilijke gerechten klaarmaken (aardappels/soep). Onder begeleiding een broodje bakken	Kunnen zelfstandig maaltijd koken en oefenen dit op primitieve manier. Gebruik verschillende vuren en oven.	Kunnen moeilijkere gerechten met lange bereidingstijd op hout klaar maken Kunnen eten uit de natuur klaar maken
Kaart & kompas			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Oefenen zicht te oriënteren met plattegrond eigen huis of blokhut Leren links, rechts en vier windstreken.	Leren wat op een kaart staat, wat coördinaten betekenen en wat legenda is. Leren onder begeleiding lopen op een kaart Herkennen en gebruiken 8 windstreken	Kunnen onbekende plaats waar ze zich bevinden opzoeken op kaart Hebben kennis van de schaal van een kaart Weten hoe kompas werkt, kunnen met kompas 16 windstreken bepalen en 4 kompasshandgrepen toepassen Leren zelfstandig met GPS omgaan	Zijn in staat om zelf een route uit te zetten op kaart of met kompas. Leren wat kaart-projecties (kaart-noorden, werkelijk noorden, magnetisch noorden) zijn. Leren 5e kompasshandgreep A.d.h.v. waypoints een route met GPS kunnen uitzetten of kunnen volgen. Zelf een kaart maken
Schiemannen			



BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Leren gebruik maken van touw Veters strikken Knopen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Platte knoop</li> <li>Oud wijf</li> </ul>	Scoobydoo-en Knopen: Halve steek, slipsteek, schootsteek, timmersteek, platte knoop, mastworp, achtknoop, paalsteek.	Zelfstandig sleutelhanger, dasring of fluitenkoord maken. Gebruik knopen in pionierobjecten Knopen: <ul style="list-style-type: none"> <li>kruissjorring,</li> <li>steigersjorring,</li> <li>diagonaalsjorring,</li> <li>trompetsteek,</li> <li>constrictorknoop,</li> <li>8-vormige knoop</li> <li>werpankersteek.</li> </ul>	Knopen moeten steviger zijn en meer gewicht kunnen dragen. Leren zeldzame knopen en sierknopen.
<b>Pionieren</b>			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Maken zelf hutten. Leren pionierobject te herkennen. Pionieren met dunne stokjes en vastmaken met spekjes of klei.	Onder begeleiding 2 driepoten met elkaar verbinden en dwarsbalken vastzetten. Simpel ladder maken. Kunnen touw opschieten. Mini-pionieren met touw, zonder knopen juist te maken.	Zelfstandig pionieren Maken objecten als keuken, vlot en catapult. Leren touw te spannen en te onderhouden. Leren rekening te houden met omgeving (geen schade aan de natuur).	Leren welke sjorring voor welke (grotere) objecten gebruikt wordt. Experimenteren met zelf grotere objecten te maken. Maken gebruik van katrollen.
<b>Kamp/Bivak</b>			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Oefenen met slapen in een andere omgeving. Slapen 1 of 2 nachten in eigen blokhut of blokhut dichtbij huis. Met behulp van leiding bouwen ze hutten.	Slapen meerdere nachten in onbekende omgeving. Leren dat je ook buiten een gebouw veilig kunt slapen. De oudste welpen ervaren wat het is een nachtje in een tent te slapen. Leren onder begeleiding een tent op te zetten. Bouwen zelfstandig hutten.	Richten kampterrein voor eigen ploeg in. Leren zelfstandig een tent op te zetten en rekening te houden met ondergrond, omgeving e.d. Weten hoe lekkage ontstaat en hoe je een tent onderhoud. Gaan verder weg op kamp. Oefenen met primitief kampberen.	Kamperen echt primitief. Kunnen waterdichte natuurlijke schuilhut bouwen. Gaan op kamp naar het buitenland.

## Identiteit

<b>Zelfbeeld</b>			
BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Zijn gericht op zichzelf. Bever kunnen eenvoudige kenmerken over zichzelf vertellen, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>naam,</li> <li>gezin,</li> <li>familie,</li> </ul>	Worden zich bewust van omgeving. Kunnen positie in de groep aan geven en wat dat dan betekent (bijv. jong/oud, nieuw/lang lid, gids/helper).	Gevoelig voor hun leeftijdsgenoten en positie in de groep. Sociale afkeuring/instemming is belangrijk. Andere modellen (idolen) hebben invloed.	Belangrijk thema: Explorers staan voor keuze vervolgoeding. Kunnen onderscheid maken hoe ze zichzelf zien en hoe anderen tegen hen aan kijken.

<ul style="list-style-type: none"> <li>wat vind ik lekker,</li> <li>lievelingskleur etc.</li> </ul>	Ze kunnen zich nog moeilijk in een ander verplaatsen.	Lichamelijke ontwikkeling gaat snel en worden zich bewust van eigen seksualiteit. Krijgen inzicht in waar ze wel of niet goed in zijn.	
<b>Groep</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Kunnen zich goed inleven in fantasiewereld en spelen in thema. Doen op eigen wijze mee aan groepsactiviteiten en leren zo andere speleenheden kennen. Rituelen rondom verjaardagen zijn bekend.	Zijn fantasierijk en kunnen zich goed inleven in thema. Doen mee aan groepsactiviteiten en zijn zich bewust van hun eigen positie.	Geven vorm aan eigen identiteit (bijv. subgroepnaam, vlag of yell). Hechtere sociale (sub)groepen zijn belangrijk. Herkennen de verschillen tussen eigen groep en andere (scouting)groepen.	Herkennen groepskenmerken. Kunnen eigen stijl vormgeven en promoten. Kennen de kenmerken en geschiedenis van hun afdeling. Helpen mee met het organiseren van een groepsactiviteit.
<b>Levensovertuiging</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Maken kennis met eenvoudige kenmerken van geloof en religie: <ul style="list-style-type: none"> <li>Weten wat kerk/moskee is.</li> <li>Vieren van Kerstmis of Suikerfeest</li> </ul> Leren tijdens een maaltijd stil te zijn als iemand wil bidden voor het eten.	Ze oefenen met een moment stil zijn. Maken (onbewust) kennis met de code (normen en waarden) van Scouting. Weten dan mensen anders kunnen denken of geloven dan zij doen.	Zijn zich bewust van de achtergronden wat betreft verschillen in wat mensen denken of geloven. Leren elkaar hierin te respecteren en rekening te houden met elkaar. Kunnen aspecten van levensbeschouwing koppelen aan de normen en waarden/code van Scouting Ze zijn op de hoogte van het belang van kampregels	Weten de achtergrond van kampregels en voorschriften binnen geloof / religie. Ze zijn in staat persoonlijke keuzes te maken op dit gebied. Ze kennen de achtergronden van normen en waarden en bereiden ze rondom dit thema onder begeleiding een viering of opkomst voor.

## Samenleving

<b>Je eigen omgeving</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Voor bevers is alles dichtbij of heel ver. Ze kunnen binnen hun omgeving bepaalde plaatsen herkennen, zonder zich bewust te zijn van de afstanden tot elkaar. Ze kunnen daarnaast verschillende soorten omgevingen herkennen (bos, strand, heide,...).	Ze oriënteren zich binnen de eigen omgeving al een beetje en weten de weg. Tijdens een spel in de stad kunnen ze in een afgebakend stuk zelfstandig op pad en de weg weer terug vinden. Welpen weten waar ze wel en niet mogen komen in en rondom het gebouw, een kampterrein e.d.	Scouts zijn gewend aan de eigen omgeving. Ze gaan zich meer richten op stad / regio / gemeenschap. Ze kunnen zelfstandig gebruik maken van verschillende vervoersmiddelen en de weg vinden Op kamp oefenen scouts onder begeleiding met het vinden van de weg, de omgeving verkennen, mensen ontmoeten,	Kunnen in een nieuwe omgeving (bijv. op kamp) zelfstandig de omgeving verkennen en de weg vinden. Ze weten in deze nieuwe omgeving waar huisarts, apotheek en ziekenhuis zijn. Explorers gaan zich richten op de hele samenleving.

		weten waar de bakker en supermarkt zit, etc.	
<b>Cultureel erfgoed</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Herkennen het verschil tussen iets dat oud (monumentaal) of nieuw is.	Weten hoe hun stad heet en waar deze ligt. Ze zijn zich bewust of ze in een nieuwe stad wonen of juist een oude(re) en kunnen monumenten herkennen. Ze weten dat je dorpen / steden kunt herkennen aan markante plaatsen. Ze zien het verschil tussen iets wat natuurlijk gevormd is of wat door mensen is gemaakt.	Zijn zich bewust van hun stad / omgeving en de historische waarde daarvan. Ze weten wat de toeristische en culturele waarde is van een stad en in hoeverre dat op hun stad van toepassing is. Ze kunnen markante plaatsen in hun woonplaats aanwijzen.	Brengen de toeristische en culturele waarde van hun omgeving over op anderen (al dan niet afkomstig uit het buitenland). Ze kunnen de achtergrond hiervan toelichten.

## Veilig&Gezond

<b>Koken en voeding</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers leren de basisbeginselen van koken en kunnen onder begeleiding eenvoudige dingen klaarmaken: salades, hamburger omdraaien, taart versieren, brood beleggen, broodjes bakken. Aan bod komen ook afwassen, afval weggooien en de veiligheid bij het gasfornuis. Bevers leren dat te veel eten en snoepen niet goed voor je is.	Welpen bereiden onder begeleiding met / voor hun nest een hele maaltijd / tussendoortje (beleggen van een pizza, pannenkoeken, popcorn, koekjes, taart, soep, onderdelen van of complete maaltijden). Ook het maken van een boodschappenlijst en opruimen / afwassen horen hier bij, onder begeleiding. Welpen kunnen voor basisproducten als fruit, groenten en zoet aangeven of het wel of niet gezond is.	Scouts doen zelfstandig boodschappen en bereiden zelf een maaltijd voor (voor de hele ploeg). Scouts weten hoe je een gezonde maaltijd samen kunt stellen en zijn op de hoogte van de gevolgen van ongezond eten	Explorers kunnen zelfstandig een uitgebreid menu samenstellen en voorbereiden. Ze zijn op de hoogte van diëten / allergieën en houden hier rekening mee. Explorers koken voor de hele speleenheid. Ze maken zelf de keuze wel of niet verantwoord te eten.
<b>Hygiëne</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers leren eenvoudige regels voor hun persoonlijke verzorging en kunnen deze (onder begeleiding) toepassen: Handen wassen na het plassen, voor het eten of koken; neus uitsnuiten. Op kamp tanden poetsen en schone onderbroek aan doen.	Welpen kunnen eenvoudige regels voor persoonlijke verzorging zelf toepassen, bijvoorbeeld (handen) wassen, tanden poetsen, schone kleding op kamp aan doen, zorgdragen voor eigen bagage op kamp. Meehelpen bij het schoonmaken van het lokaal.	Scouts zijn zich bewust van hygiëne en letten op zaken als voedselhygiëne en een schone omgeving op kamp. Ze zijn zich bewust van de achterliggende redenen. Scouts houden het eigen lokaal schoon evenals toilet en keukenruimten.	Explorers zijn zich bewust van normen en waarden rondom hygiëne, kruisbesmetting, voedselhygiëne. Ze zijn op de hoogte van methodes voor het schoonhouden van lokalen en gebouw.

Op kamp maken Bevers ook kennis met corvee.			
<b>Veiligheid</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers maken kennis met herkenbare aspecten van veiligheid: brandweer, politie, ziekenhuis - wie moet je waarvoor bellen? Ze oefenen verkeersregels (lopend). Bevers houden zich aan opgelegde afspraken, bijvoorbeeld waar ze mogen spelen, alleen weg als je opgehaald wordt, niet met anderen mee gaan. Ze nemen deel aan de jaarlijkse ontruimingsoefening.	Al spelenderwijs leren welpen meer over veiligheid. Ze gaan op excursie naar de brandweer / politie en doen een kwartetspel rondom veiligheid. Ze oefenen verkeersregels (fietsend). Daarnaast leren ze hoe je je gedraagt in het verkeer. Ze begrijpen waar een ontruimingsoefening voor is.	Scouts leren zorg te dragen voor hun eigen veiligheid, bijvoorbeeld rondom vuur, pionierobject, hakken / zagen of een avondtocht (reflecterend hesje). Bij een brandweeroefening ontdekken ze: wat moet je doen en waar moet je op letten? Scouts werken volgens het samen uit-samen thuis principe.	Explorers zijn in staat procedures rondom veiligheid niet alleen op hun zelf toe te passen, maar ook op de omgeving om hen heen. Bijvoorbeeld door een onderzoek te doen naar: Hoe veilig is het clubhuis (denk aan brandblussers, vluchtwegen, brandalarm, locatie)?
<b>EHBO</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bij bevers gaat het om een eerste eenvoudige kennismaking met EHBO. Ze herkennen wanneer iemand gewond is en weten wat je moet doen en wie je roept. Ook oefenen ze eenvoudige beginselen zoals pleister plakken en handen wassen. Bevers weten dat je moet koelen met water als je je verbrand hebt.	Welpen leren verschillende wonden herkennen (brandwond, snijwond, schaafwond). Ze oefenen met het aanleggen van een verband en mitella. Ze leren de 5 belangrijke punten van EHBO toe te passen en nemen een kijkje in een ambulance. Welpen kennen het alarmnummer en weten wanneer je dat moet bellen en dat dit geen spelletje is.	Scouts weten waar in hun omgeving belangrijke veiligheidspunten zijn (politie, brandweer, ziekenhuis, enz). Scouts passen simpele EHBO toe, bijvoorbeeld bij veel voorkomende zaken als prikken door een brandnetel, insecten tekenbeten en schaaf- en snijwonden. Ze kunnen een melding doen bij 112.	Explorers zijn in staat in elke omgeving belangrijke veiligheidspunten snel te lokaliseren / vinden (brandweer, politie, ziekenhuis). Explorers weten hoe ze om moeten gaan met brandwonden en spelen voor slachtoffer of laten een officiële LOTUS langskomen.
<b>Middelengebruik</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
(Kennis over) Middelengebruik is geen thema dat in het scoutingspel van de SWIII/LBP wordt aangeboden. Daar waar het aan de orde komt wordt gewezen op de gevaren. De groep volgt de regelgeving op dit gebied: geen alcohol of gebruik van rookwaar onder de 18 jaar. Drugs wordt in de gehele groep niet getolereerd.			
<b>Omgaan met elkaar</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers weten dat ze onderdeel zijn van een groep, maar spelen veelal naast elkaar. Ze weten dat je een ander geen pijn mag doen en dat je naar de leiding moet luisteren. Bevers leren een onderscheid te maken tussen goed en	Welpen werken in groepjes en tweetallen samen. Ze kennen de basisomgangsregels (bijvoorbeeld uit de welpenwet) en zijn erop gericht straf te vermijden / een beloning te krijgen. Zo leren ze dat je bepaalde regels	Scouts kunnen zich al goed verplaatsen in een ander. Ze weten welk effect bepaald gedrag op de ander kan hebben en kennen de correcte sociale omgangsvormen. Scouts weten dat je respect voor jezelf en elkaar hebt. In de ploeg	Explorers zijn in staat om met anderen samen te werken, ook als je onderling verschilt. Ze weten in een groep de kwaliteiten van elkaar te benutten. Binnen de afdeling weten ze wanneer er niet respectvol met elkaar

kwaad. Bevers zijn zich er nog niet van bewust dat ze iemand kunnen pesten met woorden. Ze leren dat ondanks dat niet iedereen hetzelfde is, je toch samen kunt spelen. Bevers kunnen alsjeblieft / dankjewel zeggen.	moet volgen. Gidsen en helpers leren in hun nest op te letten dat iedereen het naar de zin heeft. Jongere welpen weten dat ze naar hun gids / helper moeten luisteren. Welpen weten dat niet iedereen hetzelfde is, maar je toch netjes met elkaar om gaat. Welpen zijn verbaal in staat om iemand te pesten, weten wat pesten is en leren dat je dat niet mag doen. Ze kennen het verschil tussen pesten en plagen, maar weten niet altijd goed de grens hier tussen te bewaken.	leren ze in overleg tot een besluit te komen. De ploegleider kan dit besluit uitleggen aan anderen. Scouts bevinden zich in de puberteit, wat ook op het gebied van seksualiteit veranderingen met zich meebrengt. Ze zijn zich bewust van de manier waarop je hier (met elkaar) mee omgaat en van de gevolgen / effecten die pesten op iemand kunnen hebben. Ze herkennen een situatie waarin iemand gepest wordt.	omgegaan wordt en ze kunnen dit op een goede manier aankaarten en oplossen. Explorers komen in de groep gezamenlijk tot een besluit en weten wat de nadelen zijn wanneer dit niet gebeurt. Explorers stellen onder begeleiding in de groep pesten aan de orde en bespreken hoe dit te voorkomen / ermee om te gaan.
---	---	---	---

## Internationaal

Hier is nog geen groepsspecifieke invulling aan gegeven. Vooralsnog hanteren we de progressiematrix van Scouting Nederland.

BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS

## Expressie

Dansen			
BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Bevers leren op een eenvoudige manier dat je aan de hand van muziek met je lichaam bepaalde bewegingen kunt maken. Ze leren de bewegingen van iemand anders na te doen en doen eenvoudige dansspelletjes. Bevers dansen alleen maar weten dat je ook in paren of groepen kunt dansen.	Welpen kunnen gecontroleerd bewegingen nadoen en leren dat je door middel van verschillende bewegingen andere dingen uit kunt beelden. Ze zijn lenig en beweeglijk. Welpen dansen alleen of in groepen, bijvoorbeeld met streetdance.	Scouts weten dat er verschillende vormen van dans zijn en dat de manier van dansen ook te maken heeft met een bepaalde (sub)cultuur. Ze weten op welke manier muziek invloed heeft op een dans. Scouts oefenen met dansen als breakdance, volksdansen, linedance. Scouts dansen in paren en leren om tijdens het dansen rekening te houden met elkaar.	Explorers zijn in staat om zelf te bedenken welke dans ze kunnen gebruiken om iets te vertellen of uit te beelden. Explorers leren over de oorsprong van stijldansen, salsa en capoeira en oefenen de bijbehorende danspassen.
Filmen			
BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Bevers ontdekken dat als je iets filmt, je dit later terug kunt zien (bijvoorbeeld een	Welpen leren dat je door te filmen een verhaal kunt laten zien. Met behulp van de leiding	Scouts weten niet alleen hoe je een verhaal kunt verzinnen en dit vervolgens kunt filmen,	Explorers maken zelfstandig een film of videoclip. Ze zijn in staat om rekening te houden

<p>activiteit doen, de leiding filmt dit, later terugkijken). Bevers kunnen onder begeleiding zelf een filmpje maken waarbij ze leren dat ze de camera stil en recht moeten houden.</p>	<p>kunnen ze hier een verhaallijn in aanbrengen. Welpen weten dat er verschillende soorten films zijn en dat de lengte varieert (videoclips, filmjes, tv, echt of geacteerd). Welpen herkennen of iets van dichtbij of ver weg is gefilmd, van onder- of bovenaf.</p>	<p>ze kunnen ook inschatten op welke manier ze een bepaald verhaal kunnen vertellen aan de hand van dingen die ze zien of gebeuren (bijvoorbeeld, het maken van een filmverslag van een kamp / activiteit). Onder begeleiding kunnen ze zelf filmen. Scouts weten welk perspectief ze in kunnen zetten.</p>	<p>met alle aspecten die daarbij komen kijken - draaiboek, aftiteling, muziek, decor, acteurs, etc. Ze kunnen rekening houden met het soort film dat gemaakt moet worden (kort / lang, fictie/nonfictie etc.)</p>
---	---	---	---

**Fotograferen**

BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
<p>Bevers oefenen met het gebruik van een (wegwerp-)fototoestel en leren gericht foto's te maken.</p>	<p>Welpen zijn al wat vaardiger in het gebruik van een fototoestel. Welpen maken foto's van de omgeving en kunnen een fotoverhaal of collage maken over een bepaald onderwerp.</p>	<p>Scouts kunnen goed omgaan met een fototoestel. Ze maken een fototocht en een uitgebreid fotoverhaal, inclusief foto's van omgeving / planten / dieren. Scouts zetten foto's op internet. Scouts kunnen onder begeleiding foto's ontwikkelen in een DoKa.</p>	<p>Explorers verzorgen een fotopresentatie en leren seriematig werken. Ze kennen de basiswerking van een camera en flitsen. Explorers maken hun eigen DoKa en ontwikkelen zelf foto's van een analoge camera.</p>

**Grafische technieken**

BEVER	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
<p>Bevers kunnen onder begeleiding eenvoudige grafische technieken toepassen, met behulp van verschillende materialen (piepschuimafdruk maken, wascotekening met zwarte verf, kaarsvet-ecoline tekening, spatten, afdrukken van boomschors of geld, potloden, stiften). Bevers gebruiken meerdere kleuren en werken vooral groot, het liefst met waskrijt en vingerverf. Bevers hebben nog moeite precies af te beelden wat ze zien.</p>	<p>Bij welpen is de fijne motoriek beter ontwikkeld. Jonge welpen verliezen hun interesse in tekenen, gestructureerde tekenopdrachten en schilderen zijn dan goede alternatieven. Oudere welpen willen tekenen zoals het hoort (dieren, auto's, mensen, perspectief). Welpen kunnen een opdracht uitvoeren en hierbij zelf kiezen welke techniek ze gebruiken. Welpen zijn in staat om zelf materiaal te maken, bijvoorbeeld een aardappelstempel en gaan onder begeleiding batikken. Andere mogelijkheden zijn mandala's en geometrische figuren</p>	<p>Scouts zijn toe aan het gebruik van meer complexe technieken en ander materiaal. Oudere scouts kunnen een logo ontwerpen (al dan niet op de computer) en dit vervolgens op een T-shirt zeefdrukken. Zwart/wit, maskers, gekke figuren, 'heftiger' striptekeningen spreekt aan. Andere voorbeelden zijn schatkaarten tekenen, plattegrond van een fantasie eiland, vlaggen ontwerpen, fantasievoertuigen bedenken. Scouts worden erg kritisch over hun eigen werk.</p>	<p>Explorers kunnen zelf de materialen maken om een bepaalde techniek toe te passen, bijvoorbeeld een zeef om te zeefdrukken. Ze zijn in staat om grote afbeeldingen te maken en passen hun materiaal aan de ondergrond aan (bijvoorbeeld muurschildering in het lokaal). Andere technieken die Explorers gebruiken zijn schminken, decors schilderen, fotoshop, fantasy, reclame, posters maken, Escher achtige tekeningen. Explorers tekenen ontwerpen van gebouwen, stoffen, kleding, etc.</p>

	maken, striptekenen, meten met behulp van een lineaal.		
<b>Handvaardigheid</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers leren onder begeleiding te knutselen. Ze leren hoe je iets af of uit kunt beelden. Ze maken hierbij gebruik van eenvoudige technieken en materialen (kleien, plakken, knippen, gipsen, papier-maché, zandkasteel).	Welpen kunnen al zelfstandig een opdracht uitvoeren en daarbij eenvoudige technieken en materialen gebruiken. Ze kunnen uit een beperkte keuze inschatten welk materiaal ze het beste kunnen toepassen en op welke volgorde ze iets kunnen maken. Ze zijn erg creatief en fantasierijk.	Scouts kunnen meerdere materialen en technieken gebruiken om iets te maken. Voorafgaand kunnen ze een ontwerp tekenen en vervolgens stap voor stap aan de slag gaan. Scouts kunnen een tekening of afbeelding op een totempaal maken. Tegelijkertijd kunnen ze fijnere en complexere technieken toepassen, bijvoorbeeld bij het maken van een vlieger (luchtmatras). Scouts kunnen hun eigen ploeghoek inrichten.	Explorers kunnen grotere dingen maken, die kunnen bewegen of vervoerd moeten worden. Ze kunnen hierin mechanismen toepassen. Bijvoorbeeld bij een carnavalswagen, zeepkist, radiografisch bestuurbare boot, schip of vliegtuig. Explorers kunnen ook inschatten hoe groot iets kan worden en dit vervolgens uitvoeren, bijvoorbeeld een zandkasteel. Ook minder gangbare vormen als henna schilderen kunnen door de explorers worden toegepast.
<b>Textiele werkvormen</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers oefenen onder begeleiding met eenvoudige technieken en materialen. Hun fantasie speelt een grote rol. Bijvoorbeeld knutselen met lapjes, nieuwe kleding voor een themafiguur maken, lappenpopjes, slingers maken.	Welpen kunnen zelfstandig werken, deels naar voorbeeld, deels naar eigen creativiteit. Bijvoorbeeld werken met wol, naald en draad, vilt, maken van een kampvlag. Ze zijn erg creatief en fantasierijk.	Scouts kunnen gebruik maken van verschillende technieken. Ze gaan doelgericht aan de slag, bijvoorbeeld voor themakleding, handpoppen, ploegkampvlag maken, spandoek, insigne op de Scoutfit naaien.	Explorers beheersen meerdere technieken en kunnen die doelgericht inzetten. Ze kunnen grotere projecten bedenken, uitwerken en uitvoeren, met meerdere fasen (planning, materiaal, uitvoering): zeefdrukken, decorbouw, maak je eigen kleding. Explorers leren ook gebruik te maken van de naaimachine.
<b>Toneelspelen</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers maken kennis met toneel: ze leren dat je daarmee een bepaalde rol in kunt nemen. Ze kunnen zelf een beperkt aantal bekende types spelen, bijvoorbeeld in een rollenspel of de leiding leest een verhaal voor	Welpen oefenen onder begeleiding toneelstukjes en sketches. Met een beetje hulp bedenken ze ook zelf hun eigen toneelstukjes. Ze maken kennis met de uitgangspunten van toneel en kunnen hier	Scouts weten wat een toneelstuk inhoudt en wat daarbij komt kijken. Ze kunnen zelf een simpel toneelstuk maken, oefenen en opvoeren op het podium of bij het kampvuur. Scouts verdiepen hun vaardigheden in	Explorers zijn in staat een compleet toneelstuk te schrijven, oefenen en uit te voeren en alles wat daarbij komt kijken mee te nemen, zoals decor, schmink, kleding, etc. Ze kunnen daarnaast andere vormen als zang, dans en



<p>en de bevers moeten doen wat er vertelt wordt. Bevers leren dat er verschillende vormen van optreden en uitvoering zijn, zoals kampvuursketch, pantomime, poppenkast, schimmelspel. De bevers kunnen hier onder begeleiding aan mee doen. Ze kunnen zelfstandig een mop vertellen of liedje zingen voor een groep(je).</p>	<p>rekening mee houden (bijvoorbeeld je kleden naar je rol, niet met je rug naar het publiek gaan staan). Welpen oefenen in toneelspelen, bijvoorbeeld door in spelvorm theatersport toe te passen. Ze kunnen zich inleven in hun rol.</p>	<p>theatersport (improviseren). Bij het kampvuur kunnen ze een simpel verhaal vertellen.</p>	<p>circusacts integreren met het toneelspel. Ook andere vormen van theater als comedy en cabaret zijn onderdeel van het programma.</p>
<b>Muziek maken</b>			
<b>BEVER</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
<p>Bevers kunnen onder begeleiding muziek maken en zingen. Ze leren naar muziek te luisteren en verschillende instrumenten te herkennen. Met behulp van simpele materialen kunnen ze een muziekinstrument, of een ander instrument dat geluid maakt, maken (bijvoorbeeld pannen, pak rijst). Met de groep kunnen ze een yell doen.</p>	<p>Welpen kunnen zelfstandig een eenvoudig muziekinstrument maken en met hun nest een yell bedenken en ten gehore brengen. Onder begeleiding kunnen welpen een liedje schrijven en hier muziek bij maken. Bij het kampvuur kunnen ze (kinder)liedjes meezingen.</p>	<p>Scouts kunnen solo een optreden doen met een muziekinstrument. Daarnaast kunnen ze hun muziek afstemmen op de omgeving, bijvoorbeeld wanneer ze alleen of in een groepje muzikale ondersteuning bieden bij een kampvuur of musical. Ze kunnen kampvuurliedjes actief meezingen met hun groep. Daarnaast kunnen ze muziek op een andere manier inzetten, bijvoorbeeld bij een PowerPoint of diapresentatie. Scouts kunnen verschillende soorten muziek onderscheiden en kunnen een top-10 samenstellen van hun ploeg.</p>	<p>De muzieksmaak op deze leeftijd kan veranderen, explorers gaan bijvoorbeeld in een bandje optreden of een optreden bijwonen. Ze willen laten zien wat ze kunnen door middel van openbare optredens. Explorers kunnen de muziekkeuze van anderen inschatten, en dit bijvoorbeeld toepassen bij het samenstellen van een zangbundel.</p>
<b>Schriftelijke expressie</b>			
<b>BEVER</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
<p>De jongste bevers kunnen hun eigen naam schrijven, de oudsten kunnen vaak al lezen en schrijven. Bevers kunnen de verschillende manieren waarop je kunt schrijven herkennen: mail, handgeschreven, boek, krant.</p>	<p>Welpen schrijven in een logboek op wat ze meegemaakt hebben en lezen dit later voor. Welpen kunnen een verhaaltje verzinnen. Ze kennen verschillende media, zoals clubblad, tijdschrift, krant, weblog.</p>	<p>Scouts kunnen de tekst die ze schrijven aanpassen aan de doelgroep en de soort tekst. Ze bouwen een tekst goed op (inleiding, middenstuk, slot). Scouts kunnen een tekst redigeren en een hike verslag maken.</p>	<p>Explorers kunnen een tekst functioneel inzetten en aanpassen aan het betreffende medium. Explorers kunnen een tekst redigeren en de ander van tips voorzien om de tekst te verbeteren. Ze maken zelf een clubblad, waarbij ze de inhoud</p>

			vaststellen, afstemmen wie wat gaat schrijven en hoe het blad ingedeeld moet worden. Explorers schrijven zelfstandig een expeditie-verslag.
--	--	--	---

## Sport & spel

Hier is nog geen groepsspecifieke invulling aan gegeven. Vooralsnog hanteren we de progressiematrix van Scouting Nederland.

BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS

## Buitenleven

Buitensport			
BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Bevers doen onder begeleiding een eenvoudige trappersbaan. Ze maken op deze manier kennis met survival, maar fysiek zijn ze nog niet in staat dit zelfstandig te doen.	Welpen zijn fysiek sterker dan bevers en hebben ook een beter evenwichtsgevoel en coördinatievermogen. Ze kunnen daarom een trappersbaan doen of apenkooien. Wel is hierbij begeleiding nodig, omdat sommige onderdelen nog eng kunnen zijn.	Scouts zijn zich bewust van de risico's van survivals en kunnen inschatten waar ze op moeten letten. Ook fysiek kunnen ze hogere / moeilijkere / zwaardere activiteiten aan. Bijvoorbeeld trappersbaan, buikschuif, primitief overnachten (frietzak).	Explorers nemen deel aan survivalactiviteiten als abseilen en klimmen en weten ook hoe je een eenvoudige trappersbaan voor je eigen speltak maakt. Daarnaast kunnen ze op onbekend terrein snel de situatie inschatten, ook zonder elektronica, en op die manier deelnemen aan uitdagende survivalactiviteiten.
Kennis van plant en dier			
BEVERS	WELPEN	SCOUTS	EXPLORERS
Bevers gaan onder begeleiding in hun eigen omgeving op onderzoek uit. Ze gaan op zoek naar dieren, pootafdrukken, geluiden of vraatsporen. Zorgen voor huisdieren, dieren helpen in de winter of op bezoek bij de kinderboerderij zijn passende activiteiten. Ook leren bevers veilig om te gaan met dieren. Bevers herkennen alledaagse planten uit de omgeving,	Welpen hebben meer kennis over de natuur en zijn ook meer gericht op hun omgeving dan bevers. Ze doen eenvoudige activiteiten rondom het thema natuur. Ze ondernemen activiteiten als: de dierentuin bezoeken, maken van een vetbol, herkennen van verschillende soorten bladeren en vruchten, gipsafdruk maken van dieren sporen, dierengeluidenspel, 'Samoerai'. Welpen	Scouts breiden hun kennis over de natuur verder uit. Voorbeelden van activiteiten zijn het gebruik van IVN-zoekkaarten, eetbare planten zoeken (altijd onder begeleiding), een natuurwandeling maken met een boswachter (diersporen zoeken), een uilenbal uitpluizen, werken met een flora, ontdekken wat er in de sloot leeft (Watch doe boek). Scouts hebben kennis over soortendiversiteit en	Explorers passen hun kennis toe die zij hebben over de natuur en de mogelijke gevaren die er in de natuur zijn. Ze zijn op de hoogte van de verschillende soorten eetbare planten, gaan verven met natuurlijke materialen, breiden hun kennis van hout uit (waarvoor gebruik je wat voor hout) en houden een vleermuizenocht.

<p>kweken/verzorgen planten, onderzoeken welke planten/vruchten je wel en niet kunt eten. Ze hebben interesse in het aanleggen van een moestuintje, maken een herfst- of kerststukje, knutselen met natuurlijk materiaal, maken jam. Ze weten dat je geen water uit de sloot mag drinken en niet te dicht bij de waterkant mag komen.</p>	<p>worden zich ook bewust van eventuele gevaren. Welpen maken gebruik van de zoekkaarten van de IVN.</p>	<p>leren welke boomsoorten minder of juist beter geschikt zijn om vuur mee te stoken.</p>	
<b>Milieu</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
<p>Bevers leren simpele regels wat betreft afval scheiden en het opruimen van hun directe omgeving. Ook kunnen ze het onderscheid tussen schoon en vies water maken. Door middel van filteren ontdekken ze dat vies water wel schoner wordt maar dat je het nog steeds niet zo maar kan drinken.</p>	<p>Welpen kunnen uit zichzelf een aantal regels / afspraken opnoemen wat betreft milieu en klimaat en deze ook toepassen. Ze weten dat vervuiling effect heeft op het milieu en dat je zorgvuldig met de natuur moet omgaan. Welpen kennen simpele regels als geen afval achterlaten in de natuur of op kamp, lampen uitdoen, niets vernielen (geen levende takken van de bomen trekken, geen jonge boompjes uittrekken, niets stuk maken).</p>	<p>Scouts hebben inzicht in de achtergronden van milieu en klimaat. Ze passen hun kennis hierover toe en bedenken ook zelf op welke manier ze bij kunnen dragen aan een betere omgeving. Bijvoorbeeld, afval scheiden op kamp, water/lucht/bodem verontreiniging, oefenen met het zuiveren van water, windgenerator knutselen op kamp, zonnekoeling bouwen op kamp.</p>	<p>Explorers zijn zich bewust van hun eigen invloed en die van hun omgeving en land op het klimaat / milieu (ecologische voetstap). Ze organiseren activiteiten / ondernemen acties om deze te verminderen.</p>
<b>Natuurbeheer</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
<p>Bevers nemen deel aan een eenvoudige activiteit als de boomplantdag.</p>	<p>Welpen worden zich bewust van het belang verantwoord om te gaan met de natuur. Ze oefenen met het onderhouden van een eigen tuintje of helpen mee bij het snoeien van struiken rond het gebouw. Natuurwerkdag: wilgentenen zagen en zwerfafval rapen</p>	<p>Scouts weten op welke manier je een stukje natuur kunt onderhouden en kunnen dit zelf uitvoeren. Tijdens de natuurwerkdag gaan ze jonge boompjes omhakken en bomen snoeien.</p>	<p>Explorers maken op een verantwoorde manier gebruik van een terrein, zoals een kampeerterrein. Ook zijn ze in staat een eigen stukje natuurgebied in te richten en bij te houden, bijvoorbeeld rondom het clubhuis. Tijdens de natuurwerkdag vellen ze grote bomen.</p>
<b>Weer</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
<p>Bevers maken kennis met de basisbeginselen</p>	<p>Welpen leren hun kennis over het weer en</p>	<p>Scouts kennen de achtergronden van het</p>	<p>Explorers verdiepen zich verder in het weer en</p>

van weer en seizoenen: jaargetijden herkennen en benoemen, wat kun je wel en niet doen in een bepaald jaargetijde, welke feestdagen vallen in welk jaargetijde, soorten neerslag en kijken of en wanneer water buiten wil bevriezen.	weertypen toe te passen, bijvoorbeeld welke kleding draag je wanneer? Activiteiten zijn windmolens, windvaan, simpele neerslagmeter en zonnwijzer maken en gebruiken. Welpen kunnen de eigenschappen van jaargetijden benoemen.	weer en zijn zich ook bewust van de verschillen hierin tussen landen en werelddelen. Bijvoorbeeld (regen)wolken/lucht herkennen, wat te doen bij onweer op kamp. Scouts kunnen de windrichting en windkracht bepalen.	doen ook eenvoudige voorspellingen omtrent het weer. Explorers beschrijven soorten wolken, herkennen slecht weer, weten de werking van hoge en lage druk, termiek. Ze weten of het verstandig is het water op te gaan, afhankelijk van het weer. Explorers zijn op de hoogte van wat een hoge / lage druk betekent en bouwen een weerstation.
<b>Sterrenkunde</b>			
<b>BEVERS</b>	<b>WELPEN</b>	<b>SCOUTS</b>	<b>EXPLORERS</b>
Bevers leren zon / maan te herkennen en leren over het fenomeen 'ster'. Ze weten dat je niet in de zon moet kijken.	Welpen zijn zich meer bewust van wat er om hen heen gebeurt, zij leren de poolster te herkennen evenals de verschillende maanstanden (EK, LK, VM, NM). Ook weten ze het verschil tussen zonsopgang en zonsondergang.	Scouts hebben kennis over ons zonnestelsel en de plaats van de aarde hierin. Ze kunnen sterren herkennen die moeilijker zichtbaar zijn en sterren gebruiken om zich te oriënteren. Bijvoorbeeld aan de hand van de sterren het noorden kunnen vinden, basis sterrenbeelden en melkweg herkennen, bezoeken van een observatorium, kijken als het ISS overkomt, tocht lopen / varen op de sterren, verschil weten tussen sterren en planeten.	Explorers breiden hun kennis en ervaring uit. Activiteiten zijn sterren kijken, sterrenwacht bezoeken, sterrenbeeld maken op plafond, eigen planetarium maken.

## II. PR plan

### Versie: januari 2017

Het PR plan geeft een duidelijk en overzichtelijk beeld wat het PR beleid is van de groep en welke PR acties er voor de korte en lange termijn gepland zijn. Het PR plan wordt opgemaakt door het bestuurslid PR binnen het Groepsbestuur of zijn aangewezen vervanger.

In het PR plan moeten minimaal de volgende onderwerpen verwerkt zijn:

- PR doelen voor de korte en lange termijn. Deze zijn ook verwerkt in het jaar-/werkplan en het beleidsplan.
- Contentplanning over welke maanden er waar de focus op gelegd wordt, welke materialen daarvoor nodig zijn, welke personen dit oppakken en op welke vormen dit naar buiten wordt gepubliceerd.
- Een overzichtslijst met welke PR materialen aanwezig zijn, wie de voorraad bijhoudt, wie ze kan maken en waar ze liggen.
- Een lijst met locaties waarover de Jachthoorn verspreid wordt en welke mensen deze Jachthoorn moeten ontvangen om ze te verspreiden.
- Een lijst met locaties waarvan we weten dat we er een promotieposter mogen ophangen of neerleggen. Ook hierbij weer de namen van de mensen die er in de buurt wonen of op een andere manier bekend zijn met de locatie.

# III. Beheerplan

## Terrein en gebouwen

### Versie: juni 2024

Het beheerplan omvat informatie over het beheer (in de ruimste zin van het woord) van onroerende goederen en het scoutingterrein. Inhoudelijke uitvoer van processen wordt hier in principe niet in beschreven. Het beheerplan zal in beginsel elektronisch worden ingericht en ten minste twee personen hebben volledige toegang tot alle bestanden. De Facilitair Manager is eindverantwoordelijk voor de planning, invulling en uitvoer van alle genoemde onderdelen van het beheerplan. Onderdelen van het beheerplan kunnen eventueel door de Facilitair Manager gedelegeerd worden naar gekwalificeerde uitvoerders. Onderdelen die minimaal in het beheerplan moeten zijn opgenomen zijn:

- Onderhoudsboek
- Begroting
- Plattegrond terrein
- Bekabeling terrein
- Planning onderhoud brandblussers
- Sleutelverdeelstaat
- Wensenlijsten m.b.t. het terrein en de gebouwen en spel- en outdoormateriaal
- Klussenlijst klusdagen
- Kalender met jaarlijks terugkerende onderhoudswerkzaamheden
- Beheerplan/inrichting bosterrein
- Overzicht afschrijving en vervangingsdata onroerende materialen
- Masterplattegronden van alle gebouwen met inrichting en vluchtroutes
- Belangrijke gegevens contactpersonen netwerk
- Handboek alarmsysteem
- Handboek digitaal netwerk op de Punt
- Archief van afgeronde projecten/foto's

## IV. Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden

### Versie: mei 2017

De delen in **oranje** zijn aanvullend op de delen in het zwart en alleen bedoeld voor derden (dus het gehele reglement, oranje en zwarte deel, geldt voor derden!). Alleen de zwarte teksten gelden voor de vereniging en haar leden.

1. Dit reglement moet aan de hurende partij bekend gemaakt zijn.
2. Alle aanwijzingen van de namens de verhuurder optredende beheerder of zijn vervanger zijn bindend.
3. **Bij aankomst op het terrein wordt samen met de beheerder of zijn vervanger het terrein en de gebouwen geïnspecteerd. Er wordt een toelichting gegeven op het gebruik van het gehuurde waar nodig. De sleutels, de alarmcode en het wifi wachtwoord worden overgedragen. Tevens zullen dan de beginstanden van gas en elektra opgenomen worden.**
4. Van 's avonds 22:00 uur tot 's ochtends 07:30 uur moet er op het terrein complete rust heersen. Avond- of nachts spelen kunnen gehouden worden in de "Kuil" (Amersfoortseweg; 300 meter na de Julianatoren links achter slagboom) of op de Valkenberg aan het einde van de Valkenberglaan. Avondspelen na 22:00 uur mogen dus **NIET** plaatsvinden op het scoutingterrein.
5. **De huurder is verplicht een nachregister bij te houden van gasten die op het terrein verblijven, evenals de datum van aankomst en vertrek. Een afschrift hiervan moet een week voorafgaand aan de verhuurperiode, bij de beheerder afgegeven zijn.**
6. De huurder is verplicht in het bezit te zijn van een verbandtrommel.
7. De huurder dient bekend te zijn met de vluchtplannen **en contactgegevens in geval van nood. Deze worden bij aanvang van de huurperiode door de beheerder toegelicht.** Alle buitendeuren zijn bedoeld als nooduitgang en dienen altijd aan binnen- en buitenzijde vrijgehouden te worden;
8. **De huurder is verantwoordelijk voor zijn eigen materialen in de gebouw(en) of op het terrein van de SWIII/LBP. Ook tijdens zijn afwezigheid en tijdens de opkomsten van de SWIII/LBP geldt deze verantwoordelijkheid.**
9. Gebruik internetfaciliteiten
  - Het staat scoutinggroep SWIII/LBP vrij om gebruiker, indien deze zich niet aan de regels m.b.t. het gebruik van Internet houdt, toegang tot de beschikbaar gestelde internetfaciliteiten te ontzeggen;
  - Gegevens die scoutinggroep SWIII/LBP mogelijk van gebruiker te weten komen door het gebruik van Wi-Fi, worden door Team Internet niet verwerkt, gebruikt of aan derden verstrekt;
  - De internetfaciliteiten mogen niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Hieronder wordt onder meer verstaan:
    - Informatie die in strijd is met de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
    - Informatie die in strijd is met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
    - Informatie die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van racisme of die beledigend, racistisch of lasterlijk is voor anderen;
    - Informatie die in strijd is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden, versturen en opvragen van pornografisch materiaal.
  - Het is gebruikers niet toegestaan de beschikbaar gestelde internetfaciliteiten te saboteren, onbruikbaar te maken, wijzigingen aan te brengen, dan wel te proberen om zich ongeoorloofd toegang te verschaffen, enige vorm van software te installeren of de beveiliging van de internetfaciliteiten te omzeilen;



- Het gebruik van de internetfaciliteiten is volledig op eigen risico. Stichting Scouting SWIII/LBP is niet aansprakelijk voor beschadiging van het elektronische apparaat door virussen, wormen en andere malware, adware, etc. of door beschadiging van de bestanden van de gebruiker in geval van het (plotseling) uitvallen of blokkeren van de verbinding;
- Gebruikers zijn verantwoordelijk voor de aan hun verstrekte gebruikersnaam en het wachtwoord voor de internetfaciliteiten van scouting SWIII/LBP. Gebruikers zullen op geen enkele wijze hun gebruikersnaam en/of wachtwoord vrijgeven aan derden;
- Gebruikers gebruiken de internetfaciliteiten primair voor direct aanwijsbare scoutingdoeleinden en mogen de internetfaciliteiten incidenteel voor privédoeleinden gebruiken.

#### 10. Afval

Op het terrein bevindt zich een milieueiland. Hier dient het afval van de vereniging gesorteerd verzameld te worden. Er zijn containers voor papier, GFT, PMD, glaswerk en rest afval. **Voor overige huurders: Al het afval, inclusief asresten kampvuren, dient door de huurder meegenomen/afgevoerd te worden. Glas, PMD en papier/karton kunnen in Apeldoorn gratis ingeleverd worden. Containers hiervoor staan bij de diverse winkelcentra.**

#### 11. Het is verboden:

- Met auto's op het terrein te komen, anders dan voor laden en lossen;
- Met fietsen, motorfietsen en brommers op het terrein te rijden;
- Brommers en fietsen te stallen tegen bomen of gebouwen. Deze dienen in de aanwezige stalling geplaatst te worden;
- Vuren te stoken op een andere plek dan de daarvoor op het terrein bestemde plekken;
- Op het terrein te graven, tenzij dit noodzakelijk is voor onderhoud of voor het maken van een pionierobject (alleen voor het Ekersnest of voor Orpidow toegestaan). Het terrein dient daarna weer in originele staat te worden teruggebracht;
- Een HUDO te graven;
- Onnodig dwars door het bos te lopen;
- Beschadiging aan te brengen aan de beplanting door hakken, zagen, snijden, breken, klimmen e.d.;
- Afval, zoals bijvoorbeeld sigarettenpeuken, op de grond te gooien.
- Om beschadigingen aan de gebouwen te voorkomen is het verboden te (voet)ballen tegen de gebouwen en op de daken te lopen;
- In, op en direct rondom de kampvuurkuilen te spelen;
- (Dode) bomen om te zagen of hakken en hout uit de houtwal te ontnemen. Hout sprokkelen is wel toegestaan;
- **Huisdieren mee te nemen op het terrein;**
- Binnen te roken en buiten te roken buiten de aangewezen rookplaatsen (beide kampvuurkuilen);
- Afval te verbranden;
- Een motorzaag, aggregaat of andere luidruchtige gemotoriseerde apparatuur te gebruiken;
- Decoratiemateriaal met punaises/spijkers/schroeven aan de gebouwen te bevestigen, in het bijzonder aan de buitenkant en aan de luiken;
- Het is verboden versterkt geluid buiten te gebruiken (zoals radio's of karaokemachines) of ander lawaai te maken waarvan de buurt overlast kan ondervinden. **Indien door de beheerder toegestaan, mogen kampvuren tot maximaal 22:00 uur duren;**
- Inventaris in de regen of 's nachts buiten te laten staan.

12. Het stoken van een vuur is alleen toegestaan in de kampvuurkuilen en op de kampvuurplaatsen. De vereniging beschikt over een permanente stookvergunning. Voordat vuur gestookt wordt, dient op de website [www.natuurbrandrisico.nl](http://www.natuurbrandrisico.nl) gekeken te worden of er gestookt mag worden. **Daar boven op is stoken in de maanden juni, juli en augustus slechts toegestaan na vooraf gevraagde, expliciete toestemming van de**

beheerder, die daarbij vooral het risico op natuurbrand en de windrichting (en daarmee de last voor burenen) in zijn overweging meeneemt.

13. Kamperen is alleen toegestaan op de plaatsen zoals aangegeven met de aanduiding "Kampeerplekken" op de situatiekaart, zie hiervoor de Situatiekaart terrein 'De Punt'.
14. De wasmachine en droger mogen worden gebruikt op eigen risico, wasmiddel dient door de gebruiker verzorgd te worden.
15. Bij vertrek moet:
  - Het terrein, stookplaatsen en de gebouwen opgeruimd en bezemschoon achtergelaten worden;
  - Het sanitair en de keuken (indien van toepassing) gereinigd zijn;
  - Inventaris op de juiste plek staan, zie tekening naast de deur in elk speleenheid lokaal;
  - Luiken gesloten worden en voorzien zijn van de borg- en splitpennen;
  - Vuilnisbakken geleegd zijn en voorzien zijn van nieuwe vuilniszakken;
  - Verlichting uit zijn en de centrale verwarming ingesteld op 6°C. (uitzondering: verwarming Hotsjietonia op 15°C met radiatorknoppen op "\*" en deur naar lokaal gesloten).
16. Bij vertrek van het terrein wordt samen met de beheerder of zijn vervanger het terrein en de gebouwen geïnspecteerd. Eventuele tekortkomingen dienen door de huurder alsnog verholpen te worden. Tevens zullen dan de eindstanden van gas en elektra opgenomen worden.

Indien een van bovenstaande regels niet wordt nageleefd, zal de borg niet worden gerestitueerd.

# V. Functiebeschrijvingen Groepsbestuur en bestuur beheerstichting

**Versie: juni 2024**

In deze bijlagen zijn de functiebeschrijvingen uitgewerkt van de bestuursfuncties zoals aangegeven in artikel 13.2. Voor de overige bestuursleden geldt dat de onderlinge taakverdeling binnen het bestuur wordt vastgesteld. Bij nog niet vervulde vacatures kunnen functies gecombineerd worden of tijdelijk verdeeld worden over andere personen/bestuursleden.

Waar in de functiebeschrijvingen functies en personen zijn beschreven in de mannelijke vorm, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Bepaalde onderdelen van de facilitaire schil zijn gekoppeld aan een bestuursfunctie, De kleur van dit onderdeel correspondeert met een verantwoordelijkheidsgebied van het betreffende bestuurslid. Overigens is bij onderbezetting bepaalde taken niet doen ook een optie.

<b>FUNCTIE: GROEPSVOORZITTER</b>	
Werkzaamheden	De Groepsvoorzitter zit de vergaderingen voor, hij bewaakt de voortgang van de groep en is verantwoordelijk voor de externe contacten. Hij maakt geen onderdeel uit van een speleenheid. De Groepsvoorzitter is tevens lid van het bestuur van de stichting.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is eindverantwoordelijk / heeft totale overzicht;</li> <li>• Bereidt de agenda van de GR en het GB voor;</li> <li>• Zit de GR en het GB voor;</li> <li>• Is aanspreekpunt voor ouders, regio, SN en externe relaties;</li> <li>• Leidt ceremoniën o.a. gezamenlijk openen, overvliegen, eindejaarsborrel en installatie nieuwe teamleiders;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het aanvragen van waarderingstekens.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het onderwerp 'organisatie' als onderdeel van de introductie;</li> <li>• Is afgevaardigde in de regionaad;</li> <li>• Zet aan tot beleidsplanning en maakt het beleidsplan. Hij draagt tevens zorg voor de bewaking en de continuïteit van het groepsbeleid;</li> <li>• Verantwoordelijk voor begeleiden en inwerken nieuwe bestuursleden;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de verzekeringspolissen en de actualiteit daarvan;</li> <li>• Beheert contract vereniging – beheerstichting.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Visie Leiding geven Besluitvaardigheid Netwerken Empathie Interpersoonlijke sensitiviteit
Facilitaire schil	De voorzitter is degene die vanuit bestuur globaal beeld heeft van aard en hoeveelheid meldingen bij de vertrouwenspersonen.

<b>FUNCTIE: VICEVOORZITTER</b>	
Werkzaamheden	De Vicevoorzitter vervangt de Groepsvoorzitter bij zijn afwezigheid. Daarbuiten neemt de Vicevoorzitter aanvullende bestuurlijke taken op zich zoals beschreven in het functieprofiel Algemeen Bestuurslid Vereniging/Stichting. De Vicevoorzitter is tevens lid van het bestuur van de de stichting.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt de taken waar van de Groepsvoorzitter bij zijn afwezigheid</li> </ul>

Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Visie Communicatieve vaardigheden Leiding geven Besluitvaardigheid Netwerken
Facilitaire schil	Niet van toepassing.

**FUNCTIE: GROEPSSECRETARIS**

Werkzaamheden	De Groepssecretaris verzorgt de correspondentie, is verantwoordelijk voor de notulering tijdens de vergaderingen, fungeert als contactadres voor de groep en draagt zorg voor de archivering. De Groepssecretaris is tevens lid van het bestuur van de vereniging en de stichting.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de correspondentie;</li> <li>• Is contactadres voor de groep naar (nieuwe) leden, ouders, SN, regio, vrienden SWIII/LBP, verenigingsbureau en KvK;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de notulen van de groepsraad en de bestuursvergaderingen;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de actiepuntenlijst van de GB vergaderingen;</li> <li>• Archiveert ingekomen/uitgegane post, Jachthoorns, notulen regioneraad, foto &amp; filmmateriaal, logboeken e.d., H.R.'s groep/speleenheden, agenda's/notulen groepsraad;</li> <li>• Houdt zicht op de post (fysiek en digitaal) van de speleenheden;</li> <li>• Stelt het jaar-/werkplan op;</li> <li>• Controleert brieven van groepsactiviteiten i.s.m. de verantwoordelijke bestuurder;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de jubilarissenlijst en vraagt lustrumtekens en vriendschapstekens aan;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het versturen van verjaardagskaarten naar leiding/bestuur en overige kaderleden;</li> <li>• Registreert lustrum- en waarderingstekens in SOL;</li> <li>• Is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie (SOL= Scouts Online);</li> <li>• Neemt i.s.m. de ledenadministrateur in de jaarplanning een terugkerende opfriscurso SOL voor de gegevensbeheerders op;</li> <li>• Zorgt voor foto's van (nieuwe) kaderleden voor het smoelenboek achter de login van de website.</li> <li>• Leegt de brievenbus bij de grote poort wekelijks.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Communicatieve vaardigheden Nauwgezetheid Initiatief Samenwerken
Facilitaire schil	De secretaris stuurt de Ledenadministrateur aan

**FUNCTIE: GROEPSPENNINGMEESTER**

Werkzaamheden	De Groepspenningmeester is verantwoordelijk voor het financieel-administratief beleid van de vereniging en stichting. Hiervoor begroot hij zorgvuldig de verwachte inkomsten en uitgaven van de groep. Hij ziet toe op een goede financiële administratie en stelt het financieel jaarverslag op. Hij maakt geen onderdeel uit van een speleenheid. De Groepspenningmeester is tevens lid van het bestuur van de stichting.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt, formuleert en voert uit het financiële beleid;</li> <li>• Draagt zorg voor een goede financieel administratieve organisatie;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheert het vermogen;</li> <li>• Maakt de begroting en de meerjarenraming;</li> <li>• Houdt toezicht op het beheer van de geldmiddelen door budgethouders, speleenheden en de penningmeester van de bar;</li> <li>• Controleert en begeleidt begrotingen en afhandelingen van groepsacties en -activiteiten i.s.m. het verantwoordelijke bestuurslid;</li> <li>• Verwerkt wensenlijsten met betrekking tot groeps materiaal in oktober van elk jaar.;</li> <li>• Draagt één maal per kwartaal zorg voor een overzicht van inkomsten en uitgaven in het lopende boekjaar;</li> <li>• Heeft de supervisie over het gebruik van de bankpassen van de speleenheidrekeningen;</li> <li>• Draagt zorg voor subsidieaanvragen en belastingteruggave;</li> <li>• Maakt een financieel jaarverslag.</li> <li>• Beheert de groepspolo's en -fleeces;</li> <li>• Coördineert fondsenwerving &amp; sponsorwerving en –behoud;</li> <li>• Is eindverantwoordelijk voor facturen namens de stichting en de vereniging.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor betaling door alle adverteerders in de Jachthoorn: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bewaakt dat alle advertenties juist zijn opgenomen in de Jachthoorn;</li> <li>○ Verstuurt de facturen naar de adverteerders;</li> <li>○ Verzorgt daar waar nodig de betalingsherinneringen.</li> </ul> </li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakmanschap Integriteit Resultaatgerichtheid Plannen
Facilitaire schil	De Groepspenningmeester stuurt het Financieel Team, de Acquisiteur en de Beheerder Kopieerapparaat aan.

### FUNCTIE: GROEPSBEGELEIDER

Werkzaamheden	De groepsbegeleider is belast met het medewerker beleid in de groep. Hij begeleidt leidinggevend en speleenheid teams. Nieuwe leiding wordt door de groepsbegeleider begeleid en opgevangen. De groepsbegeleider begeleidt teams bij (mogelijke) problemen en conflicten bij het zoeken naar een oplossing. De groepsbegeleider stimuleert onder andere het werken aan de bevordering van de eigen deskundigheid, bijvoorbeeld door het volgen van trainingen. Indien de groepsbegeleider lid is van het Groepsbestuur maakt hij geen onderdeel uit van een speleenheid.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt leiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Draagt zorg voor opvang en begeleiding van nieuwe leiding;</li> <li>○ Begeleidt stagelopers vanuit explorers/ouders/anderen;</li> <li>○ Begeleidt/coacht speleenheid teams;</li> <li>○ Geeft feedback aan speleenheid teams/leidinggevend;</li> <li>○ Stimuleert de samenwerking binnen het speleenheid team en met andere teams;</li> <li>○ Bemiddelt bij meningsverschillen/conflicten;</li> <li>○ Begeleidt (maatschappelijke) stagiaires (externe);</li> <li>○ Houdt exitgesprekken.</li> </ul> </li> <li>• Personeelsfunctionaris: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Houdt het overzicht bij van de bezetting van de teams;</li> <li>○ Signaleert knelpunten in de bezetting en denkt constructief mee in het zoeken naar oplossingen;</li> </ul> </li> <li>• Bewaakt het niveau van het programma aanbod: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bewaakt toepassing spelvisie SCOUTS;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bewaakt doorlopende leerlijn;</li> <li>○ Bewaakt spreiding opkomsten over activiteitengebieden.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Coach en leervermogen Kwaliteitsbewustzijn Communicatieve vaardigheden Plannen/Organiseren/Evalueren
Facilitaire schil	Niet van toepassing

### FUNCTIE: COÖRDINATOR BEGELEIDERSTEAM

Werkzaamheden	De coördinerende begeleider is belast met het aansturen van het begeleidersteam. Hij begeleidt groeps- en praktijkbegeleiders. Hij doet de administratieve afhandelingen van de taken van de groepsbegeleider. Hij is verantwoordelijk voor de vergaderingen van de groeps- en praktijkbegeleiders en zorgt voor terugkoppeling richting het Groepsbestuur. Naast het coördineren van het begeleidersteam kan hij ook de rol van praktijkbegeleider of groepsbegeleider vervullen.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zit de vergaderingen voor van het begeleidersteam;</li> <li>• Is eindverantwoordelijk voor de introductie;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het onderwerp 'begeleiding' als onderdeel van de introductie;</li> <li>• Draagt zorg voor het uitvoeren van alle werkzaamheden conform Flowchart kaderleden;</li> <li>• Draagt zorg voor een goede communicatie tussen begeleidersteam en het GB (tweerichtingsverkeer!);</li> <li>• Onderhoudt het contact met praktijkbegeleiders over trainingen</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de registratie van VOG-en;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de invulling van het teamleidersoverleg.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de communicatie van wijzigingen in samenstelling van de speleenheid teams naar de groep, de ledenadministratie en de webmasters.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Coach en leervermogen Kwaliteitsbewustzijn Communicatieve vaardigheden Plannen/Organiseren/Evalueren
Facilitaire schil	De Coördinator Begeleidersteam stuurt het Begeleidersteam, de Trainerspool en de Invalpool aan.

### FUNCTIE: ALGEMEEN BESTUURSLID VERENIGING (MAX 3 PERSONEN)

Werkzaamheden	<p>Een Algemeen Bestuurslid Vereniging participeert actief in de GB-overleggen, groepsraad en de overleggen met de onderdelen in de facilitaire schil. Bovendien denkt hij mee en draagt hij bij aan het beleid van de groep en levert input voor het jaar-/werkplan met betrekking tot het eigen takenpakket. Tevens is hij aanspreekbaar voor kaderleden t.a.v. beleid en bestuurszaken,, neemt deel aan acties en activiteiten, ziet toe op netheid terrein en gebouwen en groeps materiaal en deelt regelmatig schouderklopjes uit.</p> <p>Deze werkzaamheden gelden in het algemeen voor alle bestuursleden van het Groepsbestuur. Daarnaast neemt een Algemeen Bestuurslid Vereniging een aantal aanvullende taken op zich:</p>
Taken	<p>Bestuur &amp; Organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afgevaardigde regioraad;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor werving en begeleiding oudervertegenwoordigers;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het onderwerp 'facilitair' als onderdeel van de introductie;</li> <li>• Coördineert het overvliegen;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het AVG-beleid.</li> </ul> <p>Acties &amp; Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt commissies e.d. die zich bezighouden met groepsopkomsten en -kampen o.a. kaderweekend/-dag, kampvuren, regio- en landelijke activiteiten;</li> <li>• Coördineert de eindejaarsborrel;</li> <li>• Coördineert jubileumactiviteiten zoals het groepszomerkamp;</li> <li>• Coördineert acties betreffend de Verenging (o.a. pepermuntactie);</li> <li>• Onderhoudt contacten met vaste ondersteuners bij acties/activiteiten betreffend de Vereniging en coördineert het benaderen van deze personen;</li> <li>• Coördineert ondersteuningsaanvragen betreffend de Vereniging;</li> <li>• Begeleidt en controleert het gebruik van de checklist grote acties/activiteiten betreffende de Vereniging.</li> </ul> <p>PR &amp; Werving:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor de Public Relations;</li> <li>• Verzorgt publiciteit grote (groeps-)activiteiten;</li> <li>• Begeleidt de commissie die zich bezighoudt met de open dag en coördineert de open opkomst;</li> <li>• Bewaakt huisstijl en inhoud van folders, boekjes, website;</li> <li>• Stelt een (half)jaarlijks overzicht op van activiteiten/evenementen om buiten het eigen terrein de groep te promoten;</li> <li>• Beheert het digitale PR boek;</li> <li>• Beheert klikborden op de Punt;</li> <li>• Is contactpersoon naar de media;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het versturen van de nieuwsbrief voor kaderleden en de nieuwsbrief voor de leden en ouder(s)/verzorger(s);</li> <li>• Is verantwoordelijk voor materiaal voor de werving van jeugd- en kaderleden;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de externe werving (i.o.m. begeleidersteam);</li> <li>• Zorgt samen met het Web Team voor juiste presentatie en actualiteit website (ook achter de login);</li> <li>• Is eindverantwoordelijk voor uitingen op website, social media en andere internetkanalen;</li> <li>• Is eindverantwoordelijk voor de Jachthoorn en de juiste verspreiding naar leden en relaties.</li> </ul> <p>ARBO &amp; Veiligheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor ARBO en actieve veiligheid;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse controle en aanvulling van de EHBO trommels;</li> <li>• Draagt i.s.m. het begeleidersteam zorg voor de veiligheidstrainingen;</li> <li>• Coördineert ontruimingsoefeningen (zowel naar de eerste als de tweede verzamelplaats);</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de uitvoering van een tweejaarlijkse RI&amp;E;</li> <li>• Fungeert als adviseur voor speleenheden voor (fysieke) veiligheid gerelateerde vragen;</li> <li>• Draagt zorg voor een veilige inrichting van het terrein en de gebouwen m.b.t. roerende zaken;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor veilig (gebruik van) huishoudelijke apparatuur;</li> <li>• Geeft invulling aan en uitvoering van het BHV-plan;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het stookbeleid van de Vereniging.</li> </ul>
--	---



Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Niet van toepassing
Facilitaire schil	<p>Bestuur &amp; Organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oudervertegenwoordigers;</li> <li>• GroepsScoutShop;</li> <li>• Magazijnteam;</li> <li>• Team Tentenbeheer;</li> <li>• Barteam;</li> <li>• Verhuurder Partymateriaal;</li> <li>• Schoonmaakteam;</li> <li>• AVG Team.</li> </ul> <p>Acties &amp; Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actieteam;</li> <li>• Activiteitenteam;</li> <li>• Team Verkleedzolder.</li> </ul> <p>PR &amp; Werving:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsdesigners;</li> <li>• Webmasters;</li> <li>• Social Media Beheerders;</li> <li>• Jachthoornredactie;</li> <li>• Beheerder Folderwand;</li> <li>• Beheerder Spreekbeurtkoffer.</li> </ul> <p>ARBO &amp; Veiligheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outdoorteam</li> </ul>

### Beheerstichting

De voorzitter, secretaris, penningmeester en vicevoorzitter van de vereniging nemen tevens zitting in de Beheerstichting. Daarnaast wordt de stichting aangevuld met nog maximaal 3 andere bestuursleden, waaronder de Facilitair Manager.

FUNCTIE: FACILITAIR MANAGER	
Werkzaamheden	De Facilitair Manager stuurt een aantal van de teams/beheerders in de facilitaire schil aan. Daarnaast stelt hij de lange termijnplanning op wat betreft het onderhoud van gebouwen en terrein. Tevens is hij verantwoordelijk voor de passieve veiligheid.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt het onderhoudsplan korte en lange termijn voor de gebouwen en het terrein op;</li> <li>• Houdt het digitale onderhoudsboek bij;</li> <li>• Verwerkt wensenlijsten met betrekking tot het terrein en de gebouwen in oktober van elk jaar.</li> <li>• Verantwoordelijk voor netheid terrein en gebouwen incl. afvalscheiding en verwerking door huurders;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor kwalitatief goede gebouwen;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het beheer van het bos en het terrein en heeft daarom contact met de Kroondomeinen i.v.m. een tweejaarlijkse controle;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor een periodiek onderhoud van het bos;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het functioneren van het alarmsysteem en het hang en sluitwerk;</li> <li>• Is bewaker van de energiekosten en de keuze van energieleverancier;</li> <li>• Beheert de sleutels;</li> <li>• Coördineert bouwprojecten;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor en controleert de uitvoering van de checklist</li> </ul>

	<p>gebouwen en terrein (inclusief vluchtplannen);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is verantwoordelijk voor de tweejaarlijkse controle van de brandblusmiddelen en beheert het contract daarvan;</li> <li>• Heeft contact met de burens om het terrein, o.a. Brasserie de Manege, Valkenberglaan, Vonderlaan, Jachtlaan 8/10/12 en flats Vorstenhof. Stuurt elk jaar Kerst- en Nieuwjaarswensen;</li> <li>• Is contactpersoon voor de vaste huurders, de RVOB en het Oranjefonds.</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het stookbeleid van huurders;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het netwerk (internet) op de Punt;</li> <li>• Beheert contracten RVOB, vaste huurders, Internet, Beveiliging, Energieleverancier, Afvalverwerker.</li> <li>• Draagt zorg voor een veilige inrichting van het terrein en de gebouwen m.b.t. onroerende zaken;</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Plannen/Organiseren/Evalueren Vakmanschap Resultaatgericht Communicatieve vaardigheden Samenwerking
Facilitaire schil	De Facilitair Manager stuurt het Klusteam, het Team Internet, het Team Veiligheid, het Team Bosbeheer en de Beheerder Afvalverwerking aan.

#### **FUNCTIE: ALGEMEEN BESTUURSLID STICHTING (MAX 2 PERSONEN)**

Werkzaamheden	<p>Een Algemeen Bestuurslid Vereniging participeert actief in de overleggen van het bestuur van de beheerstichting en overleggen met de facilitaire functionarissen/teams. Bovendien denkt hij mee en draagt hij bij aan het beleid van de stichting en levert input voor het jaar-/werkplan met betrekking tot het eigen takenpakket. Tevens is hij aanspreekbaar voor kaderleden t.a.v. beleid en bestuurszaken, neemt deel aan acties en activiteiten, ziet toe op netheid terrein en gebouwen en deelt regelmatig schouderklopjes uit.</p> <p>Deze werkzaamheden gelden in het algemeen voor alle bestuursleden van het bestuur van de beheerstichting. Daarnaast neemt een Algemeen Bestuurslid Stichting een aantal aanvullende taken op zich:</p>
Taken	<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineert acties betreffend de Beheerstichting (o.a. kerstbomenactie);</li> <li>• Onderhoudt contacten met vaste ondersteuners bij acties betreffend de Beheerstichting en coördineert het benaderen van deze personen;</li> <li>• Begeleidt en controleert het gebruik van de checklist grote acties/activiteiten betreffend de Beheerstichting;</li> </ul> <p>Verhuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördineert het incidentele verhuur van het terrein en de gebouwen.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Niet van toepassing
Facilitaire schil	<p>Acties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actieteam</li> </ul> <p>Verhuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Beheer Gebouwen/Terrein</li> </ul>



## VI. Functies en teams

**Versie: juni 2024**

Waar in de functiebeschrijvingen functies en personen zijn beschreven in de mannelijke vorm, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld. Waar er teams zijn, wordt het team beschreven. De functiebeschrijvingen van functionarissen binnen het team worden apart benoemd binnen de teamomschrijving. Elk team heeft in ieder geval een aanspreekpunt (coördinator of voorzitter). Bij voorkeur is er per functie één persoon. Bij nog niet vervulde vacatures kunnen functies gecombineerd worden of tijdelijk verdeeld worden over andere personen/bestuursleden. Overigens is bij onderbezetting bepaalde taken niet doen ook een optie.

De functionarissen/teams functioneren in principe zelfstandig en plannen hun eigen activiteiten per jaar in. Jaarlijks vindt over deze plannen en ontwikkelingen binnen het team/functie afstemming plaats met het bestuur. Hiertoe wordt minimaal een keer per jaar een overleg ingepland met (een delegatie van) het team en het bestuur. Tijdens dit overleg worden de volgende zaken besproken:

- Terugblik op afgelopen jaar
- Plannen/activiteiten voor komende jaar
- Benodigd budget en wensenlijst
- Teamsamenstelling

Een overleg kan zowel door het team als door het bestuur worden geïnitieerd.

Voor een aantal functionarissen/teams geldt dat deze één op één gekoppeld zijn aan vast bestuurslid. Elk bestuurslid kan voor een team verantwoordelijk zijn. Voor alle overige teams kan dit ad-hoc worden vastgesteld in overleg met de functionaris/team en het bestuur.

<b>FUNCTIE: VERTROUWENSPERSOON</b>	
Werkzaamheden	De vertrouwenspersoon is iemand die, door iedereen die verbonden is met de groep, ingeschakeld kan worden bij eventuele problemen. Hij is bekend met het scoutingspel en op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de groep. Hij moet met de juiste mate van objectiviteit met situaties om kunnen gaan en altijd hoor en wederhoor toepassen.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biedt een luisterend oor;</li> <li>• Is bemiddelaar bij conflicten.</li> </ul>
Competenties specifiek	Inlevingsvermogen Communicatieve vaardigheden Omgevingsbewustzijn Integriteit

<b>FUNCTIE: BEHEERDER GROEPSSCOUTSHOP</b>	
Werkzaamheden	Beheren van de voorraad insignes en groepsspecifieke en deze na bestelling tegen betaling uitreiken.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren van de voorraad van insignes en groepsspecifieke Scoutfit-onderdelen;</li> <li>• Zorgdragen voor verkoop van de voorraad aan jeugdleden, ouders of verzorgers;</li> <li>• Administratie bijhouden van de inkomsten- en uitgaven van de GroepsScoutShop.</li> <li>• De website voorzien van de juiste informatie.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Nauwkeurigheid

<b>FUNCTIE: ACQUISITEUR</b>	
Werkzaamheden	De acquireur verwerft inkomsten, goederen of diensten ten behoeve van de vereniging of de beheerstichting mogelijk in ruil voor een vooraf besproken wederdienst.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerven van inkomsten, goederen of diensten ten behoeve van de vereniging of de beheerstichting;</li> <li>• De acquireur overlegt met de vicevoorzitter welke fondsen, bedrijven etc. benadert worden;</li> <li>• De acquireur draagt zorg voor goede vastlegging van afspraken omtrent giften en tegenprestaties.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Communicatieve vaardigheden Netwerken Initiatief

<b>FUNCTIE: OUDERVERTEGENWOORDIGER</b>	
Werkzaamheden	Vertegenwoordigen van de ouders en jeugdleden van een leeftijdsgroep in de groepsraad. De vertegenwoordiger heeft zelf een kind bij de betreffende leeftijdsgroep.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigen van de belangen van de jeugdleden en indirect die van de ouders van deze jeugdleden.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	

<b>FUNCTIE: LEDENADMINISTRATEUR</b>	
Werkzaamheden	De ledenadministrateur draagt zorg voor een juiste administratie van aan- en afmeldingen van leden. Dit gebeurt in Scouts Online (SOL).
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerkt aanmeldingen, opzeggingen, adreswijzigingen (die leden niet zelf kunnen doen) en speleenheid wisselingen in het ledenbestand in SOL;</li> <li>• Stuur i.s.m. de secretaris de gegevensbeheerders aan;</li> <li>• Zorgt voor de actualiteit van de handleiding voor gegevensbeheerders en verstrekt deze aan nieuwe gegevensbeheerders;</li> <li>• Onderhoudt contact met penningmeester i.v.m. contributie-inning en aantal leden per speleenheid.</li> </ul>
Competenties specifiek	Nauwgezetheid Communicatieve vaardigheden Klantgerichtheid

<b>FUNCTIE: CONTRIBUTIE-INNER</b>	
Werkzaamheden	De contributie-inner assisteert de Groepspenningmeester bij het innen van de contributie. De contributie-inner is verantwoordelijk dat alle (nieuwe) leden contributie betalen.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt eens per kwartaal de contributiefacturen aan in SOL;</li> <li>• Stelt de incassobatch samen;</li> <li>• Verstuurt de contributiefacturen naar de leden zonder machtiging voor automatische incasso;</li> <li>• Verzorgt daar waar nodig de betalingsherinneringen.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Communicatieve vaardigheden Nauwkeurigheid

	Affiniteit met financiën ICT vaardigheden
--	--

<b>FUNCTIE: COÖRDINATOR SPELEENHEID PENNINGMEESTERS</b>	
Werkzaamheden	De coördinator speleenheid penningmeesters is de schakel tussen de Groepspenningmeester en de speleenheid penningmeesters en ziet toe op een goede financiële administratie binnen de speleenheden.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op het beheer van de geldmiddelen door de speleenheden;</li> <li>• Ondersteunt bij het opstellen van de begrotingen van zomerkampen;</li> <li>• Ondersteunt bij het opstellen en controleert de financiële verantwoording van de zomerkampen;</li> <li>• Voert minimaal 1x per jaar een controle uit op de financiële administratie van de speleenheden;</li> <li>• Draagt zorg voor de overdracht bij wisseling van speleenheid penningmeester.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Communicatieve vaardigheden Affiniteit met financiën

<b>KLUSTEAM</b>	
Werkzaamheden	Het Klusteam bestaat uit ouders/verzorgers die een aantal maal per jaar op een zaterdag klussen uitvoeren aan de gebouwen en het terrein.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert klussen uit op aanwijzing van de facilitair manager.</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een coördinator klusouders/-verzorgers. Hij communiceert met de klusouders/-verzorgers aangaande de klusdata. De facilitair manager geeft gegevens van nieuwe klusouders/-verzorgers door aan de contactpersoon;</li> <li>• Een klusouder zorgt voor de catering.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Samenwerken

<b>BARTEAM</b>	
Werkzaamheden	Het Barteam beheert de bar in de stamhut. Het team verstrekt consumpties na stamopkomsten en na kaderactiviteiten.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstrekken consumpties;</li> <li>• Verkopen barbonnen d.m.v. pinbetaling;</li> <li>• Beheer barvoorraad inclusief inkoop;</li> <li>• Bijhouden van verkochte barbonnen en ingekochte voorraden;</li> <li>• Tijdens openingstijden van de bar verantwoordelijk voor de naleving van het "Bestuursreglement Alcohol in scoutinggebouwen";</li> <li>• Zie ook artikel 25 Hoofdstuk 4 en bijlage XI van dit Handboek.</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een penningmeester aangesteld;</li> <li>• Er is een inkoper aangesteld.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Nauwkeurigheid Durf Sociale vaardigheden

<b>TEAM INTERNET</b>	
Werkzaamheden	Het Team Internet is verantwoordelijk voor het beheer van het digitale netwerk op de Punt.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleggen en onderhouden van internetfaciliteiten;</li> <li>• Verhelpen structurele (hardware) storingen;</li> <li>• Adviseren bij modernisering van de faciliteiten;</li> <li>• Ondersteunen en adviseren bij speleenheid- of groepsactiviteiten met een grote internetbehoefte, zoals de Jotihunt en iScout.</li> <li>• Actueel houden van de beschrijving “Documentatie Internet”</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Nauwkeurigheid Vakbekwaamheid

<b>SCHOONMAAKTEAM</b>	
Werkzaamheden	Het schoonmaakteam doet periodiek diepte reinigingen van sanitaire ruimtes, keukens en in voorkomend geval spelruimten zoals ramen lappen.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek grondig schoonmaken van binnenzijde gebouwen</li> <li>• Een schoonmaakouder is contactpersoon en benadert (potentiële) nieuwe schoonmaakouders.</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een coördinator schoonmaakouders/-verzorgers. Hij communiceert met de schoonmaak/-verzorgers aangaande de schoonmaakdata. De facilitair manager geeft gegevens van nieuwe schoonmaakouders/-verzorgers door aan de contactpersoon;</li> <li>• Een schoonmaakouder zorgt voor de catering.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Resultaatgerichtheid Samenwerken

<b>OUTDOOR TEAM</b>	
Werkzaamheden	Het Outdoor Team is een team met expertise in buitensport activiteiten en beheert het outdoormateriaal van de groep, dat is opgeslagen op de tentenzolder (achterste gedeelte van de zolder) in Hotsjjetonia.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden outdoor activiteiten;</li> <li>• De outdoor activiteiten omvatten abseilen, klimmen, togglen, kabelbaan en krat stapelen;</li> <li>• Organisatie en voorbereiding, al dan niet in samenwerking met of op verzoek van speleenheden van outdoor activiteiten;</li> <li>• Beheer outdoormaterialen;</li> <li>• Advisering op het gebied van outdoor;</li> <li>• Opstellen van RI&amp;E per gebied waar outdoor activiteiten worden uitgevoerd;</li> <li>• Toepassen van een LMRA bij aanvang van een outdoor activiteit;</li> <li>• Fungeren als expertiseteam op het gebied van outdoor technieken en materialen;</li> <li>• Periodiek beoefenen van outdoortechnieken, met nadruk op noodprocedures en reddingstechnieken.</li> <li>• Alle administratieve organisatie staat op een Google Drive.</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator;</li> <li>• Materiaalbeheerder.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Durf Verantwoordelijkheid Vakbekwaamheid Initiatief Zelfstandigheid Nauwkeurigheid Goede beheersing van outdoor vaardigheden en technieken

<b>FUNCTIE: BEHEERDER AFVALVERWERKING</b>	
Werkzaamheden	De Beheerder Afvalverwerking is verantwoordelijk voor het milieuplein. Hij zorgt voor leging van de containers en bewaakt de afvalscheiding.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellen van containerleging door de afvalverwerker;</li> <li>• Verplaatsen containers van en naar de milieustraat;</li> <li>• Controleren of de inhoud van de containers voldoende is gescheiden.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Flexibiliteit Milieubewustzijn

<b>MAGAZIJNTEAM</b>	
Werkzaamheden	De taak van het Magazijnteam is uitgifte en beheer van magazijnmateriaal, onderhoud en klusondersteuning.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgifte en inname magazijnmateriaal en registratie van uitgeleende materialen;</li> <li>• Onderhoud en reparatie van magazijnmaterialen;</li> <li>• Controle magazijngoederen bij inname en voor zomerkampen;</li> <li>• Aanschaf materialen en verbruiksartikelen;</li> <li>• Beheer kookkasten;</li> <li>• Beheer houthokken II en III inclusief inventaris;</li> <li>• Beheer gashok en uitgifte/inname gasflessen en brandbare stoffen;</li> <li>• Inkoop en uitgifte van schoonmaakmateriaal en koffie/thee;</li> <li>• Inkoop en uitgifte van kopieerpapier;</li> <li>• Meedenken bij aanvragen van materiaal;</li> <li>• Uitvoeren van klussen en spoedeisende (kleine) reparaties;</li> <li>• Opstellen magazijnrooster, waarbij idealiter op zaterdag ieder dagdeel twee magazijnbeheerders aanwezig zijn.</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator</li> <li>• Penningmeester</li> <li>• Planner inzet magazijnbeheerders</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Creativiteit Flexibiliteit

<b>FUNCTIE: BEHEERDER VERKLEEDZOLDER</b>	
Werkzaamheden	De taak van de Beheerder Verkleedzolder is uitgifte en beheer van verkleedkleding.



Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgifte en inname van verkleedkleden aan speleenheden;</li> <li>• Wassen en motvrij houden van kleding;</li> <li>• Registratie van uitgeleende spullen;</li> <li>• De verkleedkleding ligt opgeslagen op het voorste gedeelte van de zolder van Hotsjietonia.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	

<b>FUNCTIE: VERHUURDER PARTYMATERIAAL</b>	
Werkzaamheden	De Verhuurder Partymateriaal verhuurt partymateriaal van zowel het magazijn als de tentenzolder.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgifte en inname van partymaterialen;</li> <li>• Controle bij uitgifte en inname van de uitgeleende spullen;</li> <li>• Bijhouden overzicht partymateriaal en verhuurprijzen (folders, Jachthoorn en website groep)</li> <li>• Uitleenplanning bijhouden en eventuele conflicterende huuraanvragen oplossen;</li> <li>• Betaling in ontvangst nemen en overdragen aan de Groepspenningmeester.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Flexibiliteit

<b>TEAM BEHEER GEBOUWEN/TERREIN</b>	
Werkzaamheden	Het Team Beheer Gebouwen/terrein bestaat uit minimaal twee beheerders die verantwoordelijk zijn voor de verhuur en gebruik van gebouwen en terrein.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt en handhaaft het <a href="#">Reglement gebruik gebouwen/terrein door vereniging en derden</a>;</li> <li>• Contactpersoon voor kaderleden die gebruik willen maken van gebouwen en/of het terrein;</li> <li>• Contactpersoon vaste huurders;</li> <li>• Rondleiden potentiële incidentele huurders;</li> <li>• Voorzien in actuele foto's en informatie voor huurders op de website;</li> <li>• Beheer reserveringen;</li> <li>• Overdracht sleutels/codes van gebouwen/terrein aan huurders, aan de hand van een checklist en wijzen op het verhuurreglement;</li> <li>• Bij vertrek huurders gebouwen/terrein checken aan de hand van een checklist, een eventuele onvolkomenheden (laten) oplossen;</li> <li>• Tijdens een huurperiode eerste aanspreekpunt voor problemen.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Flexibiliteit

<b>TEAM TENTENBEHEER</b>	
Werkzaamheden	Het Team Tentenbeheer is verantwoordelijk voor de uitgifte, onderhoud en het beheer van alle (party)tenten.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgifte en inname van tenten aan speleenheden, groep en t.b.v. verhuur partymateriaal;</li> <li>• Opslag en beheer van tenten;</li> <li>• Onderhoud en reparatie aan tenten (eventueel extern).</li> </ul>

	<i>Taken binnen het team:</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coördinator</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Flexibiliteit Vakbekwaamheid

<b>FUNCTIE: GROEPSDESIGNER</b>	
Werkzaamheden	De groepsdesigner is verantwoordelijk voor de vormgeving van het portfolio met de huisstijl van de groep op alle uitingen.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaken van het gebruik van de juiste huisstijl;</li> <li>• Nieuwe ontwerpen maken voor uitingen van de groep;</li> <li>• Kaderleden voorzien van juiste huisstijl.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Creativiteit

<b>TEAM JACHTHOORNREDACTIE</b>	
Werkzaamheden	De Jachthoornredactie is verantwoordelijk voor het vier keer per jaar laten verschijnen van het groepsblad de Jachthoorn.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopij ontvangen van speleenheden en anderen;</li> <li>• Redigeren van kopij;</li> <li>• Vormgeven van teksten en foto's;</li> <li>• Jachthoorn bestellen en betalen bij drukker;</li> <li>• Advertenties controleren en juiste plaatsen;</li> <li>• Zorgen voor een juiste verspreiding naar leden en relaties;</li> </ul> <p><i>Taken binnen het team:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopijjager</li> <li>• Redacteur</li> <li>• Vormgevers</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Creativiteit

<b>FUNCTIE: SOCIAL MEDIA BEHEERDER</b>	
Werkzaamheden	De beheerder van de Social Media is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de Social Media en voor het regelmatig plaatsen van nieuwe items. Ook houden hij de online activiteiten Youtube en Scoutpedia up-to-date.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Content volgens reglement plaatsen op Social Media;</li> <li>• Reglement Social Media bewaken;</li> <li>• Leden Kader Facebookgroep bijhouden;</li> <li>• Reageren op vragen en reacties via Social Media;</li> <li>• Inzetten van Facebookadvertenties.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Creativiteit

<b>FUNCTIE: BEHEERDER SPREEKBEURTKOFFER</b>	
Werkzaamheden	De Beheerder Spreekbeurtkoffer beheert de uitleen en inname van de spreekbeurtkoffers en zorgt dat deze up-to-date blijven.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleenen en innemen spreekbeurtkoffers;</li> <li>• Up-to-date houden van informatie in spreekbeurtkoffers;</li> <li>• Bijvullen weggeefmateriaal uit spreekbeurtkoffers;</li> <li>• Eventueel meerdere koffers maken.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Flexibiliteit

<b>FUNCTIE: WEBMASTER WEBSITE</b>	
Werkzaamheden	De Webmaster houdt toezicht op de opmaak, de navigatiestructuur en het beheer van de websitegebruikers van de website inclusief de webshop.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungeren als helpdesk voor de inhoudsbeheerders;</li> <li>• Zorg dragen voor functionaliteit ten aanzien van scripting, verwijzingen en zoekmogelijkheden;</li> <li>• Zorg dragen voor een integer en correcte beveiligde website.</li> <li>• Eindverantwoordelijk voor de mailgroepen;</li> <li>• Posten van input op frontpage website;</li> <li>• Operationeel houden van server;</li> <li>• Indien nodig software installeren op server;</li> <li>• Het beschikbaar stellen van schijfruimte op server.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaamheid Creativiteit

<b>FUNCTIE: BEHEERDER FOLDERWAND</b>	
Werkzaamheden	De Beheerder Folderwand zorgt dat er genoeg speleenheidfolders en kijkersmappen zijn in de folderwand in het lokaal van de Stamhut.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijvullen speleenheidfolders op folderwand;</li> <li>• Bijvullen kijkersmappen op folderwand;</li> <li>• Maken van kijkersmappen voor in de folderwand;</li> <li>• Het op tijd doorgeven aan lid PR dat folders en/of mappen op zijn en dat deze opnieuw gemaakt moeten worden.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	

<b>FUNCTIE: PRAKTIJKBEGELEIDER</b>	
Werkzaamheden	De praktijkbegeleider ondersteunt individuele leidinggevend en de speleenheid teams bij het verwerven van persoonlijke en teamkwalificaties. Hij coacht de leidinggevende op basis van de functieprofielen en de kwalificatiekaarten. De praktijkbegeleider is door de groepsraad gekozen en daarmee bevoegd om te beoordelen of een leidinggevende in aanmerking komt voor een kwalificatie.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het begeleiden van nieuwe leidinggevend en om van basisleider gekwalificeerd leider te worden;</li> <li>• Inventariseren van reeds aanwezige competenties bij nieuwe leidinggevend en en noodzakelijke en gewenste ontwikkelingen kunnen vaststellen;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiden van leidinggevenden die de modules van de Scouting Academy volgen en het afnemen van gesprekken ten behoeve van het afronden van deze modules;</li> <li>• Het voordragen van te kwalificeren leidinggevenden die voldoen aan de eisen die de Scouting Academy stelt aan de praktijkcoach;</li> <li>• Het kunnen ondersteunen van de voortgang van de ontwikkeling van leidinggevenden, ook na het behalen van het hun kwalificatie. Hieronder wordt o.a. verstaan het behalen van een kampkwalificatie en het volgen van andere vervolgtrainingen;</li> <li>• Contact onderhouden met de praktijkcoach vanuit de regio</li> <li>• Borgen van deskundigheid doordat het team voldoet aan het teamkwalificatieprofiel zoals vastgesteld voor de speleenheid;</li> <li>• Stimuleert het volgen van cursussen/trainingen; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Houdt het groepstrainingsplan bij;</li> <li>○ Inventariseert benodigde (SN) cursussen i.s.m. groepsbegeleider;</li> <li>○ Stuurt leiding op cursus;</li> </ul> </li> <li>• Ontwerpt/laat ontwerpen interne cursussen (o.a. EHBO, brandblussen, scoutingtechnieken).</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Coach en leervermogen Kwaliteitsbewustzijn Communicatieve vaardigheden Plannen/Organiseren/Evalueren

FUNCTIE: INVALLEIDER	
Werkzaamheden	De invalleider valt incidenteel op aanvraag in bij speleenheid teams. Hierbij biedt hij ondersteuning aan de leiding. De invalleider is onderdeel van een poule. Deze poule wordt aangestuurd door de Coördinator begeleidersteam.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bied op aanvraag ondersteuning aan de speleenheid teams. Om binding te houden met de groep en de teams is het de bedoeling dat de invalleider minimaal één keer per half jaar invalt.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	

FUNCTIE: TRAINER	
Werkzaamheden	De trainer wordt ingezet door het begeleidersteam om trainingen c.q. workshops te organiseren en/of uit te voeren op individueel, speleenheid team of groepsniveau.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het organiseren en/of geven van trainingen c.q. workshops;</li> <li>• Het maken van een lesplan;</li> <li>• Het formuleren van leerdoelen.</li> </ul>
Competenties generiek	Inzet Integriteit Klantgerichtheid
Competenties specifiek	Vakbekwaam Didactische vaardigheden Organisatorisch

FUNCTIE: GROEPSBEGELEIDER BUITEN HET GROEPSBESTUUR	
Werkzaamheden	Zie functiebeschrijving <a href="#">groepsbegeleider in het Groepsbestuur</a>

Taken	
Competenties generiek	
Competenties specifiek	

# VII. Takenoverzicht speleenheid

## Versie: december 2016

Onderstaande lijst is niet limitatief, maar geeft wel richting aan de verantwoordelijkheden en werkzaamheden bij een speleenheid.

- Teamleider
- Kaderraad
- Contact persoon ouders/externen
- Controle gezondheidsformulieren
- Contactpersoon EHBO-tas
- Secretariaat (brieven, jaarverslag, website, enz.)
- Contactpersoon Klussenteam
- Speleenheid Archief
- Jachthoorn tekst en foto's
- Financiën
- Ledenadministratie
- Contactpersoon Verhuur
- Contactpersoon Magazijn / Tentenzolder
- Registratie Aanwezigheid Jeugdleden
- Maken van foto's
- Regio (afvaardiging speleenheidsraden)
- Input verzorgen social media
- Grote-programma-overzicht bijhouden
- Ouder-installatiegesprekken
- Websitedocumentatie bijhouden
- Inkopen (koffie/koek/limonade)

# VIII. Basishulpverleningsplan

**Versie: september 2024**

## Inleiding: Meer plezier, minder gevaar

Het uitoefenen van werkzaamheden kan gevaar opleveren en de gezondheid, de veiligheid en het welzijn schaden. Zo ook voor de vrijwilligers en jeugdleden binnen Scoutinggroep Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell (hierna: SWIII/LBP). Om deze risico's te verkleinen en in kaart te brengen treft SWIII/LBP bepaalde preventieve maatregelen op alle vlakken van de BHV (EHBO, brand én ontruiming): de aanwezigheid van kundig BHV-materiaal, het oefenen van ontruiming, het organiseren van veiligheidstrainingen en het uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie (hierna: RI&E). Deze maatregelen moeten leiden tot veilige werkomgeving. Een veilige werkomgeving is van belang zijn voor alle leden van de groep. SWIII/LBP wil het scoutingspel op een verantwoorde wijze uitvoeren, waarbij de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van alle kader-, (aspirant-) jeugdleden en overige aanwezigen (onder andere ouders/verzorgers en andere scoutingvrijwilligers) voorop staat.

## 1. Organisatie en BHV-verantwoordelijkheden

### 1.1 Groepsbestuur:

Het bestuur van de groepsvereniging is eindverantwoordelijk voor de *actieve veiligheid* (het scoutingspel). De BHV-verantwoordelijkheden van het Groepsbestuur zijn:

- beheren en onderhouden van de EHBO-koffers en -tassen inclusief pleisterstations;
- beheren en onderhouden van de blusdekens aanwezig in kookkasten en in het magazijn;
- beheren en onderhouden van de huishoudelijke apparaten;
- organiseren van veiligheidstrainingen;
- aanbieden van veilige outdooractiviteiten;
- aanbieden van gereedschapsveiligheid en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM);
- invulling en uitvoering geven aan het BHV-plan;
- coördineren van ontruimingsoefeningen naar de eerste en tweede ontruimingsplek;
- uitvoeren van de RI&E;
- adviseren van speleenheden m.b.t. veiligheid;
- het stookbeleid van de vereniging;
- veilige inrichting van het terrein en de gebouwen m.b.t. roerende zaken;
- contact met de media bij incidenten;
- wensen m.b.t. de *passieve veiligheid* (terrein en gebouwen) overleggen aan de Beheerstichting.

### 1.2 (Bege)leidingsteams:

De (bege)leidingsteams van een groep jeugdleden van een bepaalde leeftijdsgroep die gezamenlijk opkomsten houden. De BHV-verantwoordelijkheden van de (bege)leidingsteams zijn:

- veiligheid als thema aanbieden in het scoutingspel;
- op een veilige wijze uitvoeren van het scoutingspel;
- inplannen van de jaarlijkse ontruimingsoefening naar de eerste ontruimingsplek;
- bijhouden van aan- en afwezigheid bij opkomsten, groepsacties en -activiteiten;
- bijhouden van de gezondheidsformulieren en het bewaren hiervan achter slot;
- zorgdragen voor een veilige omgeving bij de poort d.m.v. het plaatsen van pionnen en het veiligheidsmaatje;
- tekorten in EHBO-materiaal tijdig aangeven bij de Coördinator ARBO & Veiligheid.

### 1.3 Facilitaire teams:

Individueel, teams en commissies met een ondersteunende functie/taak ter ondersteuning van het primaire proces (het scoutingspel). De BHV-verantwoordelijkheden van de facilitaire teams zijn:

- op een veilige wijze ondersteunen van het scoutingspel;
- oefenen van noodprocedures en reddings-technieken.

## 2. Aanwezige BHV-materialen per locatie

SWIII/LBP draagt zorg voor diverse BHV-materialen binnen de vereniging. Deze materialen worden periodiek gecontroleerd door de verantwoordelijke organisatieonderdelen om te waarborgen dat de kwaliteit van de BHV-materialen op peil blijft. In de tabel hieronder staat per locatie aangegeven welke BHV-materialen aanwezig dienen te zijn. Daarnaast doet de vereniging het verzoek aan de Beheerstichting, die als rechtspersoon in dienst van de groepsvereniging het beheer voert over het terrein en de gebouwen en eindverantwoordelijk is voor de *passieve veiligheid* (terrein en gebouwen), om een aantal BHV-materialen gerelateerd aan de gebouwen en het terrein te faciliteren, te beheren en te onderhouden (deze BHV-materialen zijn aangeduid met 'BS').

	Stamhut			't Ekersnest					't Gaaïennest		Hotsjietonia				Orpidow			Terrein						
	Sanitair	Keuken	Lokaal	BHV-kast	Lokaal rechts	Leidingkamer rechts	Sanitair	Zolder rechts	Lokaal links	Leidingkamer links	Lokaal (links)	Magazijn (rechts)	Gang	Koeliehoek	Sanitair	Lokaal	Zolder voor		Zolder achter	Lokaal rechts	Leidingkamer rechts	Keuken/sanitair	Lokaal links	Leidingkamer links
EHBO-tas of -koffer		2	1		2				2		2	1	2					1	1				2	
Pleisterstation blauw		1							1		1											1		
Pleisterstation groen											1													
Presentielijst					2				2		2		2						1					2
Ontruimingsplan			1		2				2		2	1	2						1					2
Gezondheidsformulierenmap		2		1	2				2		2					2				1				2
Brandblusser (BS)		1	1		1	1	1	1	1	1	2*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Blusdeken kachel/fornuis (BS)		1	1		1				1	2	2											1		
Blusdeken kookkist/magazijn											11													
Brandalarm (rook/hitte) (BS)		1	1		1				1	1	1	1	1			1	1		1	1	1	1	1	1
CO-melder (BS)			1		1				1	1	1													
BHV-plan				3																				
Blauw hesje (BHV)			2		2				2		2	2	2						2					2
Rood hesje (hoofd BHV)				1																				
Groen hesje (verzamelplaats)				1																				
Geel hesje (verkeer)				5																				
Geel/blauw hesje (EHBO)				2																				
Ontruimsignaalsimulator												1												
Oogdouche												1												
Noodladder (BS)									1															
Noodverlichting met pictogram 'Uitgang' (BS)	1		1		1				1	1	1	1	2	1		2			1		3	1		
Vluchtplan (BS)	1	1	1		1	1			1	1	1	1	1	1		1			1	1	2	1	1	1
Pictogram 'Uitgang' (BS)		2				1	1							1	1			1		1				1
Pictogram 'EHBO-materiaal' (BS)				1	1				1		1	1	1						1				1	
Pictogram 'BHV' (BS)				1																				
Pictogram 'Brandblusser' (BS)		1	1		1	1			1	1	1	1	1			1	1		1		1	1	1	
Pictogram 'Blusdeken' (BS)		1	1		1				1	2	2											1		
Pictogram 'Noodladder' (BS)									1													1		
Pictogram 'Oogdouche' (BS)												1												
Pictogram 'Opslag gas' (BS)																								1
Pictogram 'Hoofdschakelaar' (BS)		1							1	1	1	1	1								1			
Verzamelplaats (BS)																								2
Veiligheidsmaatje voorpoort																								1
Veiligheidspion voorpoort																								8

\* voor uitleen via Magazijn: 1 brandblusser; 4 blusdekens.

## 3. Controle EHBO-materiaal



De inhoud van de EHBO-tassen en -koffers wordt jaarlijks gecontroleerd en waar nodig aangevuld door de Coördinator ARBO & Veiligheid. De controleronde vindt plaats in de maand vóór het zomerkamp. Na de controle dienen alle EHBO-tassen en -koffers de vastgestelde minimale hoeveelheid te bevatten (zie bijlage B5). Het meeste verbruikswaar wordt vergoed door de vereniging. Kosten voor materialen die niet worden vergoed door de vereniging, worden verhaald op de gebruikers. Alle materialen (vergoed én onvergoed) worden door de Coördinator ARBO & Veiligheid na de controle aangeschaft.

## 4. Ontruimingsoefeningen

Om het verloop van een ontruiming goed te verlaten verlopen, worden ontruimingsoefeningen gehouden. Een overzicht van de uitgevoerde ontruimingsoefeningen wordt bijgehouden door de Coördinator ARBO & Veiligheid.

### 4.1 Gewone ontruimingsoefening:

Eens per jaar wordt in ieder geval met de eigen speleenheid een ontruimingsoefening naar de eerste ontruimingsplek uitgevoerd. Deze eerste ontruimingsplek is één van de twee verzamelplaatsen op het eigen terrein. De speleenheden in de omgeving van Hotsjietonia en Orpidow gebruiken de verzamelplek bij de achterpoort, de speleenheden in de omgeving van 't Gaaiennest, 't Ekersnest en de Stamhut gebruiken de verzamelplek bij de fietsenstalling. Het moment van ontruimen wordt bepaald door de speleenheden en gecommuniceerd naar de Coördinator ARBO & Veiligheid. De ontruimingsoefeningen worden beoordeeld volgens het logboek ontruimingsoefeningen (zie bijlage B6.2) door de Coördinator ARBO & Veiligheid of een door de coördinator aangewezen persoon.

### 4.2 Externe ontruimingsoefening:

Eens per twee jaar wordt met de volledige groep een ontruimingsoefening naar de tweede ontruimingsplek gehouden. Deze tweede ontruimingsplek is een verzamelplaats buiten het terrein. De afspraken met deze ontruimingsplek zijn opgenomen in bijlage B4.1. De externe ontruiming is een aanvullende procedure op de procedure zoals gebruikt wordt bij de gewone ontruiming. De ontruimingsoefening wordt geïnitieerd door de Coördinator ARBO & Veiligheid en geëvalueerd binnen het Groepsbestuur en de Groepsraad.

## 5. Veiligheidstrainingen

Om de veiligheidskennis bij kaderleden actueel te houden worden veiligheidstrainingen georganiseerd. Van actuele kennis is sprake als de kennis over het trainingsonderwerp niet ouder is dan twee jaar. Tijdens de veiligheidstrainingen wordt zowel aandacht gegeven aan het opdoen van kennis en het leren van vaardigheden, maar ook de houding van de deelnemers bij een noodsituatie komt aanbod. Een overzicht van de actuele veiligheidskennis van kaderleden wordt bijgehouden door de Coördinator ARBO & Veiligheid. De praktische organisatie van de veiligheidstrainingen ligt in handen van de Praktijkbegeleiders vanuit het Begeleidersteam.

Gelet op de uiteenlopende risico's binnen het scoutingspel (van een pleister plakken tijdens de opkomst, incidenten bij het vuur stoken, tot een brand in een van de veelal houten gebouwen) worden twee veiligheidstrainingen georganiseerd: een EHBO-training en een brandblustraining. Jaarlijks wordt één van beide trainingen aangeboden, waarbij de trainingen elkaar jaarlijks afwisselen. In de regel doet elk kaderlid aan elke training mee. Uitzondering wordt gemaakt voor de kaderleden die een geldig diploma kunnen overhandigen op het trainingsonderwerp. Dit bewijs hoeft niet aangeleverd te worden bij de inventarisatie, hierbij wordt uitgegaan van de eerlijkheid en verantwoordelijkheid van het kaderlid.

Hoewel beide trainingen in de regel gevolgd worden door alle kaderleden (tenzij sprake is van de uitzonderingsregel) zijn er, om de praktische invulling en uitvoerbaarheid van deze regel, richtlijnen opgesteld voor de (bege)leidingsteams. Deze richtlijnen gelden voor beide trainingsonderwerpen.

1. minimaal twee (bege)leiding per speleenheid met actuele veiligheidskennis (niet ouder dan twee jaar);
2. bij twee (bege)leiding: minimaal één (bege)leiding met actuele veiligheidskennis (niet ouder dan twee jaar);

Omdat bij de groepsacties en -activiteiten in geval van nood de (bege)leiding primair belast dient te zijn met de zorg voor de eigen jeugdleden, worden de BHV-verantwoordelijkheden bij voorkeur gedragen door kaderleden die niet enkel onderdeel uitmaken van een (bege)leidingsteam. Daarom is een aanvullende richtlijn opgesteld.

3. minimaal 4 bestuursleden, begeleiders of Magazijnbeheerders met actuele veiligheidskennis (niet ouder dan twee jaar).

## 5.1 EHBO-training

De inhoud van de EHBO-training is ten minste:

- vier stappen voor eerste hulp;
- bewusteloosheid;
- verslikking;
- huidwond;
- bloeding, waaronder neusbloeding;
- brandwonden;
- letsels aan botten, spieren en gewrichten;
- vergiftiging;
- onderkoeling;
- oververhitting;
- insectensteek, waaronder tekenbeet;
- onderwerpen aangedragen door de deelnemers.

Ontheffing voor deelname aan de EHBO-training kan verkregen worden door kaderleden met een geldig EHBO-diploma, een geldig volledige BHV-diploma, en aan kaderleden die werkzaam zijn als BIG-geregistreeerde zorgprofessional.

## 5.2 Brandblustraining

De inhoud van de brandblustraining is ten minste:

- branddriehoek;
- soorten branden (o.a. vlam in de pan);
- preventie van brand;
- de werking en bediening van verschillende blusmiddelen en blustoestellen;
- beginnende brand blussen in de praktijk;
- onderwerpen aangedragen door de deelnemers.

Ontheffing voor deelname aan de brandblustraining kan verkregen worden door kaderleden met een geldig volledig BHV-diploma, een geldig aanvullend BHV-diploma waarvoor ten minste de onderdelen aangaande brand en het blussen ervan zijn behaald, en aan kaderleden die werkzaam zijn als uitvoerende in de brand- en crisisbeheersing (o.a. brandweer, defensie, veiligheidsregio's) en daardoor branden kunnen blussen.

## 6. RI&E

De RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie) is een methode om (on)zichtbare risico's in kaart te brengen binnen een werkomgeving zodat daar actie op ondernomen kan worden. Bij SWIII/LBP is de RI&E een tweejaarlijkse enquête met concrete stelling op verschillende thema's (brandveiligheid & ontruiming, medewerkers, hygiëne, inrichting en onderhoud). In de enquête wordt de gebruiker gevraagd de stellingen met 'ja', 'nee' of 'niet van toepassing' te beantwoorden. Om een zo breed mogelijk beeld te krijgen van de risico's tijdens het totale scoutingspel van SWIII/LBP, wordt input vanuit de verschillende gebruikers gevraagd: (bege)leidingteams, facilitaire teams, Groepsbestuur, Beheerstichting en andere kaderleden. Iedere gebruiker kent de risico's van het eigen scoutingspel immers het beste. Voor onderwerpen over een gebouw, wordt gevraagd de input te leveren voor het gebouw dat het vaakst gebruikt wordt. De RI&E geeft input voor de actieve en passieve veiligheidsplannen.

Naast het primaire doel om risico's te inventariseren zijn er twee subsidiaire doelen van de RI&E:

1. de (on)bekendheid met bepaalde risico's te inventariseren. Als een bepaald onderwerp vaak met 'weet niet' wordt beantwoord in de enquête terwijl er wel een maatregel bestaat, betekent dit dat het onderwerp binnen de organisatie als geheel beter onder de aandacht gebracht moet worden;
2. bewustwording over veiligheid. Door het invullen van de enquête wordt nadenken over veiligheid gestimuleerd en worden mogelijk nieuwe elementen ontdekt waar door een (bege)leidingsteam tijdens het scoutingspel aandacht aan kan worden gegeven. Ook kan een (bege)leidingsteam een bevestiging krijgen dat het team al veel aandacht heeft voor veiligheid in het scoutingspel.

Voor de vragen die bij het invullen van de RI&E met 'nee' worden beantwoord, wordt het risico ingeschat (van nihil tot zeer hoog). Als uit de RI&E blijkt dat de werkomstandigheden binnen SWIII/LBP moeten worden verbeterd (door een aanwezig risico) in het kader van de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van zijn (kader)leden en andere vrijwilligers, zal een verbeterplan opgesteld worden. Het verschil in risicogradaties, samen met de al dan niet aanwezigheid van urgentie, geven de volgende vervolgacties:

<i>nihil</i>	<i>geen urgentie</i>	<i>geen verbeterplan nodig</i>
<i>laag</i>	<i>geen urgentie</i>	<i>verbeterplan nodig met lage prioriteit</i>
<i>gemiddeld</i>	<i>urgentie</i>	<i>verbeterplan nodig met gemiddelde prioriteit</i>
<i>hoog</i>	<i>urgentie</i>	<i>verbeterplan nodig met hoge prioriteit</i>
<i>zeer hoog</i>	<i>urgentie</i>	<i>verbeterplan nodig met direct actie</i>

De uitvoering van de RI&E en de waarborging van de vervolgacties wordt aangestuurd door de Coördinator ARBO & Veiligheid. Als de benodigde vervolgactie onder de verantwoordelijkheid van het Beheerstichting valt, wordt door de Coördinator ARBO & Veiligheid met het Beheerstichting contact opgenomen.

## 7. Aanvullende bijlagen

Dit BHV-plan is aangevuld met bijlagen die onderdeel uitmaken van het BHV-plan. Omwille van de werkbaarheid van het BHV-plan als de bijlagen zelf worden de bijlagen niet opgenomen in het handboek van SWIII/LBP. De bijlagen kunnen gewijzigd en aangevuld worden zonder stemming. De Groepsraad wordt op de hoogte gesteld van de veranderingen. Het volledige actuele BHV-plan is te vinden op de website ([www.sw3lbp.nl](http://www.sw3lbp.nl) → Documenten → Veiligheid).

Overzicht van de bijlagen:

- Bijlage 1: Telefoonlijsten
  - B1.1** Telefoonnummers van bestuursleden
  - B1.2** Noodnummers en andere belangrijke contacten
- Bijlage 2: Wijze van ontruimen
  - B2.1** Procedure bij reguliere ontruiming (normale ontruiming + externe ontruiming)
  - B2.2** Procedure bij ontruiming tijdens acties en activiteiten
- Bijlage 3: Informatie voor de brandweer.  
Bevat voor de brandweer relevante informatie over het terrein en de gebouwen inclusief vluchtplan.
- Bijlage 4: Afspraken met derden.
  - B4.1** Afspraken met externe verzamelplaats 'Woonzorglocatie De Loohof'
- Bijlage 5: Minimale inhoud EHBO-tassen en -koffers
- Bijlage 6: Logboeken
  - B6.1** Logboek verbeterplan
  - B6.2** Logboek ontruimingsoefeningen
  - B6.3** Logboek incidenten

# IX. Afspraken jubilea & gebeurtenissen

## Versie: oktober 2021

Binnen de SWIII/LBP willen we graag aandacht besteden aan bijzondere gebeurtenissen in het (scouting)leven. Hierbij willen we zorgen dat iedereen op een gelijke wijze aandacht krijgt, ongeacht hoeveel tijd iemand in Scouting steekt. Ieders inzet wordt gewaardeerd!

Vaak komt het voor dat mensen na vele jaren leiding gegeven te hebben, nog op de achtergrond vele jaren actief blijven binnen de facilitaire schil. Op deze manier blijven zij een zeer waardevolle bijdrage leveren aan de groep.

Omdat het leiding geven aan jeugdleden het primaire proces is op de groep verdient speleenhidleiding extra aandacht. Op het moment dat iemand als speleenhidleiding stopt, is er daarom een extra moment om daarbij stil te staan met een blijk van waardering.

Gebeurtenis Cadeau	Gebeurtenis Cadeau
Geboorte kind	Kaart + cadeau t.w.v. € 20,00
Verjaardagen	Kaart
Lustrumteken	Iedereen die vanaf 20 jaar bij scouting zit (en nog steeds actief is binnen onze groep), heeft de mogelijkheid om elke 5 jaar een lustrumteken te ontvangen.
Huwelijk	Kaart + cadeau t.w.v. € 35,00
Overstap naar een andere speleenhidleiding	Cadeau vanuit de jeugdleden (tekeningen in map o.i.d.) naar inzicht van de speleenhidleiding. Het is niet de bedoeling hiervoor te veel financiën uit de kas te onttrekken.
Stoppen als leiding, magazijnteam, bestuur of begeleidersteam	Cadeau vanuit de jeugdleden (tekeningen in map o.i.d.) naar inzicht van de speleenhidleiding. Het is niet de bedoeling hiervoor te veel financiën uit de kas te onttrekken. Cadeau t.w.v. € 2,50 per jaar dat een functie is uitgevoerd met een minimum van € 15,00 vanuit de groep. Mooie woorden van de voorzitter. Schildje van de groep.
Stoppen met een functie in de facilitaire schil	Bedankje vanuit het Groepsbestuur
Langdurige ziekte	Afhankelijk van de situatie.
Overlijden	Conform procedure overlijden.
Organisatie van een groepsactiviteit	Klein bedankje.

### Waardering langdurige bijzondere prestatie

Iedereen die zich gedurende langere tijd onderscheidt met het initiëren of trekken van bijzondere evenementen op de groep komt in aanmerking voor voordracht voor een waarderingsteken. Deze worden toegekend door Scouting Nederland na voordracht door het Groepsbestuur.

Mensen met bijzondere verdiensten (bijv. extra inzet of opvallende prestatie) worden hiervoor tussentijds al beloond. Dit gebeurt naar inzicht van het Groepsbestuur en kan in diverse vormen. Indien iemand naar voren wordt gehaald tijdens de eindejaarsborrel geldt er een richtbedrag van ca. 20 euro voor het cadeau.

### Korte procedure bij overlijden

Als scoutinggroep kan het gebeuren, dat we te maken krijgen met het overlijden van iemand die actief bij onze groep betrokken is (geweest). Helaas zal dit in de meeste gevallen onverwacht gebeuren. Scouting Nederland heeft de brochure "Rouw en verdriet" samengesteld. Hierin staat een aantal zaken beschreven rondom het overlijden van een scout. Hierin wordt vooral beschreven hoe je als bestuur en leiding om moet gaan met sterfgevallen in de groep. Hoe ga je te werk? Hoe vertel je het de jeugdleden? Zowel voor de eerste drie minuten, als voor de jaren erna. Dit is voor iedere leiding en elk bestuurslid zeker een document om eens door te lezen.

Dit document dient als aanvulling op deze brochure en kan gebruikt worden wanneer iemand van de SWIII/LBP of iemand die daarbij nauw betrokken is (geweest) overlijdt. In dit document is vastgelegd welke stappen wij als groep in principe nemen op het moment dat zich een sterfgeval voor doet. Er zijn vier groepen te onderscheiden waar binnen zich een sterfgeval kan voordoen: jeugdleden, kaderleden, ereleden of ouder jeugdlid. Naarmate de overledene dichter bij de groep staat, is meer aandacht op zijn plaats. Het is een standaard procedure, maar omdat iedere situatie anders is kan er altijd van afgeweken worden.

Na het ontvangen van een overlijdensbericht dient allereerst gecontroleerd te worden of het bericht juist is. Onjuiste berichtgeving moet worden voorkomen. Zodra een overlijden vaststaat, dient dit zo spoedig mogelijk gecommuniceerd te worden met de direct betrokkenen. Hiertoe behoren de leiding van de speleenheid, alsook het bestuur. In principe draagt het bestuur daarna zorg voor verdere verspreiding van het nieuws binnen de groep. Voorkomen moet worden, dat beslissingen genomen worden door personen die te emotioneel betrokken zijn. Het bestuur heeft daarom altijd de regie in handen.

In onderstaand schema is terug te vinden hoe, in welke situatie, door de groep gehandeld zal worden.

	Jeugdlid	Kaderlid	Erelid	Ouder jeugdlid
Kaart	Ja	Ja	Ja	Ja
Advertentie (één namens de gehele groep met einde spoor teken)	Ja	Ja	Ja	Nee
Website	Ja	Ja	Ja	Nee
Jachthoorn	Ja	Ja	Ja	Nee
Bloemstuk	Ja	Ja	Ja	Nee
Minimale aanwezigheid condolance / plechtigheid (altijd in Scoutfit)	Speleenheid-leiding + vertegenwoordiging bestuur (min. 2 personen)	Zo veel mogelijk leiding en bestuursleden	Vertegenwoordiging bestuur (min. 2 personen)	Vertegenwoordiging speleenheid-leiding (min. 2 personen)
Vlag halfstok	Ja	Ja	Ja	Nee, tenzij het ouder jeugdlid eigen speleenheid betreft

# X. Budgettenoverzicht

Versie: juni 2024

Code	Omschrijving		Categorie
0130	Inventarissen	Penningmeester	Balans
0140	Hardware	Penningmeester	Balans
0150	Voorraad GroepsScoutShop	Penningmeester	Balans
0160	Voorraad Fleeces en Polo's	Penningmeester	Balans
14XX	Reserveringen (alle)	Penningmeester	Balans
4010	Afvalstoffen/huisvuil	Coördinator afvalverwerking	Winst en Verlies
4020	Verzekeringen en belasting	Voorzitter	Winst en Verlies
4040	Huurafdracht beheerstichting	Penningmeester	Winst en Verlies
4060	Kader/leidingactiviteiten (algemeen)	Bestuurslid	Winst en Verlies
4061	Kader/leidingactiviteiten BBQ	Bestuurslid	Winst en Verlies
4062	Kader/leidingactiviteiten Kaderdag/-weekend	Bestuurslid	Winst en Verlies
4063	Jubileum	Bestuurslid	Winst en Verlies
4064	Parkenfeest	Penningmeester	Winst en Verlies
4065	outdoordag kader	Bestuurslid	Winst en Verlies
4069	Kader/leidingactiviteiten (overigen)	Bestuurslid	Winst en Verlies
4070	Kosten RSW (leiding)	Penningmeester	Winst en Verlies
4071	Kosten LSW	Penningmeester	Winst en Verlies
4072	Scout-In	Penningmeester	Winst en Verlies
4101	Cursussen kadervorming	Coördinator begeleidersteam	Winst en Verlies
4102	Veiligheidstrainingen	Coördinator begeleidersteam	Winst en Verlies
4103	Contributie Scouting Nederland + Regio	Penningmeester	Winst en Verlies
4104	Secr. + KvK kosten vereniging	Secretaris	Winst en Verlies

4105	Bankkosten	Penningmeester	Winst en Verlies
4106	Kosten Jachthoorn	Penningmeester	Winst en Verlies
4107	Kosten kopieerapparaat	Penningmeester	Winst en Verlies
4108	Kampeerkosten/kampmateriaal	Coördinator tententeam (penningmeester)	Winst en Verlies
4109	Groepskosten (koffie/schoonmaak)	Inkoper groepskosten (penningmeester)	Winst en Verlies
4110	Speleenheid bijdrage	Penningmeester	Winst en Verlies
4111	Magazijnkosten	Coördinator magazijn (penningmeester)	Winst en Verlies
4112	Groepsmateriaal (wensenlijst)	Facilitair manager (penningmeester)	Winst en Verlies
4113	Arbokosten spel	Bestuurslid	Winst en Verlies
4114	GroepsScoutShop inkoop	Penningmeester	Winst en Verlies
4115	Groepsactiviteiten	Bestuurslid	Winst en Verlies
4116	Groepsactiviteiten St. Joris	Bestuurslid	Winst en Verlies
4117	Groepsactiviteiten MWK	Bestuurslid	Winst en Verlies
4118	Groepsactiviteiten Jotihunt	Bestuurslid	Winst en Verlies
4120	Groepsactiviteiten bedankjes	Bestuurslid	Winst en Verlies
4121	Jubileum	Penningmeester	Winst en Verlies
4122	Kampkosten	Penningmeester	Winst en Verlies
4123	kosten reservering groepszomerkamp	Penningmeester	Winst en Verlies
4124	Representatiekosten	Bestuurslid	Winst en Verlies
4125	PR kosten	Bestuurslid	Winst en Verlies
4199	Overige	Penningmeester	Winst en Verlies
42XX	Mutaties reserveringen (alle)	Penningmeester	Winst en Verlies
4335	Afschr. Inventarissen	Penningmeester	Winst en Verlies

4340	Afschr. Hardware	Penningmeester	Winst en Verlies
8001	Bijdrage ouders/leden/sponsors	Penningmeester	Winst en Verlies
8010	Contributie	Penningmeester	Winst en Verlies
8011	Bijdrage vrienden	Penningmeester	Winst en Verlies
8012	bijdrage donateurs	Penningmeester	Winst en Verlies
8013	Kampbijdragen	Penningmeester	Winst en Verlies
8015	GroepsScoutShop verkoop	Penningmeester	Winst en Verlies
8020	Rente	Penningmeester	Winst en Verlies
8030	PMA	PMA-penningmeester (penningmeester)	Winst en Verlies
8031	SponsorKliks	Penningmeester	Winst en Verlies
8032	Parkenfeest	Penningmeester	Winst en Verlies
8040	Acties (totaal)	Penningmeester	Winst en Verlies
8050	Subsidie Gemeente Apeldoorn	Penningmeester	Winst en Verlies
8051	Bijdrage kaderactiviteiten gemeente Apeldoorn	Penningmeester	Winst en Verlies
8070	Verhuur (party)materiaal	Coördinator verhuur partymateriaal (penningmeester)	Winst en Verlies
8080	Advertentieopbrengst Jachthoorn	Penningmeester	Winst en Verlies
8081	Scout-In	Penningmeester	Winst en Verlies
8199	Overige	Penningmeester	Winst en Verlies
9997	Memoriaal	Penningmeester	Balans



# XI. Bestuursreglement Alcohol in scoutinggebouwen

**Versie: januari 2017**

## Preambule

In overweging nemende dat:

- Scoutingverenigingen op basis van artikel 9 van de *Drank- en Horecawet* dienen te beschikken over een bestuursreglement 'Alcohol in Scoutinggebouwen';
- in dit verband met "Scoutingvereniging" wordt bedoeld: een Scoutinggroep met een gebouw waar, in eigen beheer, alcohol verkocht wordt, aangesloten bij Scouting Nederland;
- het Scoutinggebouw wordt beschouwd als een horecalokaliteit, wat betekent dat er ter plaatse tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt;
- het bestuursreglement regels bevat, die als doel het waarborgen van verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in het Scoutinggebouw hebben;
- in het bestuursreglement tevens paracommercie bepalingen zijn opgenomen, die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;

heeft het bestuur van Scoutinggroep Stadhouder Willem III/Lady Baden-Powell het bestuursreglement 'Alcohol in Scoutinggebouwen' vastgesteld op **8 december 2016** en vervolgens laten bekrachtigen door de groepsraad op **28 januari 2017**.

## Paragraaf 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Alcoholhoudende dranken:
  - Onder zwak-alcoholhoudende drank dient het volgende te worden verstaan: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
  - Onder sterke drank dient te worden verstaan: gedistilleerd met minimaal 15% alcohol.
2. Sociale hygiëne:
  - Met sociale hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In het Scoutinggebouw gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en- misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de groep kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.
  - Verder houdt sociale hygiëne kennis in van de *Drank- en Horecawet* en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.
3. Leidinggevenden:
  - Het bestuur heeft twee leden aangewezen als leidinggevende in de zin van de *Drank- en Horecawet*. Zij zijn ten minste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale hygiëne, en staan als zodanig vermeld in SOL.
4. Barvrijwilliger:
  - Een vrijwilliger die, op tijden dat er alcohol wordt verstrekt, de barwerkzaamheden in het Scoutinggebouw uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

## **Artikel 2 - Wettelijke bepalingen**

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

1. Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
2. Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in het lokaal waar wordt geschonken worden opgehangen.
3. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij de aspirant-koper onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
4. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
5. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan personen die verkeren in kennelijke staat van dronkenschap.
6. Het is verboden personen die verkeren in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen toe te laten in een scoutinggebouw.

## **Artikel 3 - Vaststellen en wijzigen**

1. Het bestuur van Scoutinggroep Stadhouder Willem III/Lady Baden-Powell heeft het bestuursreglement 'Alcohol in Scoutinggebouwen' vastgesteld en vervolgens laten bekrachtigen door de groepsraad.

## **Paragraaf 2 - Sociaal Hygiënische bepalingen**

### **Artikel 4 – Aanwezigheid leidinggevende, barvrijwilliger en afschrift reglement**

1. Op de momenten dat in het Scoutinggebouw alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring sociale hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) heeft gevolgd.
2. Het bestuursreglement alcohol in Scoutinggebouwen van de Scoutinggroep of een kopie hiervan is aanwezig in het Scoutinggebouw achter de bar.

### **Artikel 5 Huis- en gedragsregels**

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte alcoholhoudende drank te gebruiken in het Scoutinggebouw of elders op het terrein van de Scoutinggroep.
2. Het is niet toegestaan om in het Scoutinggebouw gekochte alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan op het scoutingterrein.
3. Er wordt geen alcohol geschonken aan leiding tijdens de uitoefening van hun functie of personen die verantwoordelijk zijn voor het vervoer van (jeugd)leden.
4. Het bestuur wil voorkomen dat personen onder invloed van alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank aan betreffende personen worden geweigerd.
5. Het bestuur stimuleert het maken van BOB-afspraken en sluit aan op de slogan '100% Bob, 0% op'. Hierbij zijn de belangrijkste noties: 'Geen alcohol drinken als je nog moet rijden' en 'Maak als het kan een Bob-afpraak'.
6. Leidinggevend en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst;
7. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals 'happy hours', en 'meters bier' zijn niet toegestaan;
8. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank;
9. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de kantine verwijderd.

### **Artikel 6 Openingstijden en schenktijden**

1. Op de volgende tijdstippen wordt alcohol geschonken: Op de vrijdagavond na de stamopkomst en op de zaterdag na de middagopkomst en tijdens kaderactiviteiten.

### **Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers**

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld:

1. Barvrijwilligers zijn tenminste 18 jaar oud (advies Scouting Nederland, wettelijke eis is 16 jaar);
2. Zij hebben een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik gevolgd;
3. Zij staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd;
4. Zij zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijvoorbeeld als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden).

Een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) voor barvrijwilligers wordt verkregen via een NOC\*NSF e-learning cursus (<http://www.nocnsf.nl/cms/showpage.aspx?id=2751>). Een kopie van de certificaten IVA of een registratielijst van de barvrijwilligers die de instructie gevolgd hebben, dient in de barkast aanwezig te zijn.

#### **Artikel 8 Voorlichting**

1. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid1, 2 en 3) en huis- en gedragsregels worden goed zichtbaar achter de bar in het Scoutinggebouw opgehangen.
2. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode voor alcoholhoudende dranken van de STIVA. In deze code staan regels omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

#### **Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties**

1. Klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen meteen ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de vereniging.
2. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegrondbevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.

### **Paragraaf 3 Paracommercie bepalingen**

#### **Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten**

1. De Scoutinggroep oefent slechts horeca-activiteiten uit met inachtneming van het hierna onder 2. en 3. bepaalde. De Scoutinggroep oefent geen horeca-activiteiten uit ten behoeve van bijeenkomsten die worden gehouden wegens gebeurtenissen in de privésfeer van leden en bijeenkomsten voor niet-leden. Het bestuur ziet hierop toe.
2. De horeca-activiteiten worden door de Scoutinggroep slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van de Scoutinggroep in de ruimste zin van het woord betrokken zijn, met inachtneming van het hierna onder 3. bepaalde.
3. Het uitoefenen van horeca-activiteiten door de Scoutinggroep jegens niet bij de vereniging aangesloten personen geschiedt uitsluitend in rechtstreeks verband met de activiteiten van de Scoutinggroep binnen het kader van haar doelstelling.
4. Geen reclame mag worden gemaakt door de Scoutingvereniging voor niet binnen de doelstelling vallende resp. andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

## XII. Checklist groepsactiviteiten

**Versie: mei 2017**

Deze checklist is ter ondersteuning voor het organiseren van een speltak overstijgende groepsactiviteit. De stappen in deze checklist die aan de orde komen, hebben betrekking op de periode voorafgaand, tijdens en na de activiteit. De checklist is ingedeeld in de initiatie-, voorbereidings-, activiteiten- en afrondingsfase.

Het kan zijn dat deze checklist veel te uitgebreid of tekort schiet voor de activiteit die jij wil organiseren. Gebruik deze lijst dan om een goede, alles omvattende checklist voor jouw activiteit samen te stellen. Het invullen van deze praktische checklist kun je beschouwen als een controle op de voortgang van de organisatie van een activiteit. Alle vragen die je met 'nee' beantwoordt, vormen samen telkens weer een actielijst voor nog uit te voeren activiteiten.

Binnen het Groepsbestuur is de coördinator activiteiten & acties eindverantwoordelijk voor alle groepsactiviteiten. Deze persoon begeleidt (en ondersteunt) waar nodig de commissie die de groepsactiviteit organiseert.

	Wanneer	Ja	Nee	NVT	Actie
<b>INITIATIEFASE</b>					
Is er door de coördinator activiteiten en/of acties(CAA) een commissie samengesteld		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er vastgesteld wie er aanspreekpunt is van de groepsactiviteit?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er door de CAA overleg gepleegd met de commissie over de doelstelling, datum, tijd & het budget van de activiteit?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is de lijst met evaluatiepunten van vergelijkbare activiteiten uit het verleden verspreid door de CAA binnen de commissie?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er vastgesteld welke vergunningen en verzekeringen aangevraagd moeten worden?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zijn er overlegmomenten binnen de commissie vastgesteld?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er vastgesteld welke personen er verantwoordelijk zijn voor de onderdelen: programma, facilitair, financiën, publiciteit, communicatie groep		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VOORBEREIDINGSFASE</b>					
<u>Programma</u>					
Is vastgesteld wat de rode draad is van de activiteit voor de doelgroep?(thema)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zijn er voorzorgsmaatregelen bedacht voor slecht weer?(bv. overkapping)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is vastgesteld wie de programmaonderdelen uitwerkt?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er vastgesteld wie het draaiboek opstelt?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er een zichtbare EHBO'er geregeld voor de activiteit?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is er een fotograaf geregeld voor de activiteit?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Is het opruimen in het draaiboek opgenomen met daarbij behorende personen?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Is in het draaiboek duidelijk vermeld wie er aanspreekpunt is tijdens de activiteit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is in het draaiboek opgenomen dat 4 personen het verkeerregelen bij het fietspad en de Jachtlaan bij aankomst en vertrek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is in het draaiboek opgenomen dat er tijdens de activiteit altijd iemand rondloopt bij de fietsen en de stamhut ivm de veiligheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Facilitair</b>			
Is vastgesteld waar alle activiteiten op het terrein plaatsvinden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is afgesproken met de betreffende speltakken en de verhuurmanager waar mogelijke tenten en andere materiaal te drogen kunnen worden gelegd na de activiteit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wanneer en door wie de tenten opgeruimd worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een magazijn en materiaallijst opgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een afspraak gemaakt met de facilitair manager over de uitleen en inname van het materiaal uit het magazijn voor de activiteit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een afspraak gemaakt met de tentenbeheerder(s) over de uitleen en inname van de tenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een inkooplijst opgesteld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is afgesproken wie de diverse inkopen doet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er met de hoofdbarman afgesproken of er een drankje beschikbaar is voor alle kaderleden die meegeholpen hebben na afloop?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Financiën</b>			
Is de concept begroting digitaal doorgestuurd naar de Groepspenningmeester en de CAA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de begroting sluitend met het aangegeven budget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zijn er duidelijke afspraken gemaakt over welke persoon wat uit mag geven?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Publiciteit</b>			
<i>Extern</i>			
Is er gecommuniceerd met de groepssecretaris en CAA wie de brief maakt, wanneer de brief verzonden wordt, hoe de brief verzonden wordt, en wie de brief verspreid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de concept brief digitaal verzonden aan het Groepsbestuur?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de definitieve brief per mail verzonden aan alle kaderleden voordat de brief verspreid wordt onder de jeugdleden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de definitieve brief op de website geplaatst in samenspraak met de groepssecretaris?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zijn de persberichten gereed en verstuurd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een stuk tekst(+foto) aangeleverd bij de webmaster voor de FrontPage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Intern</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

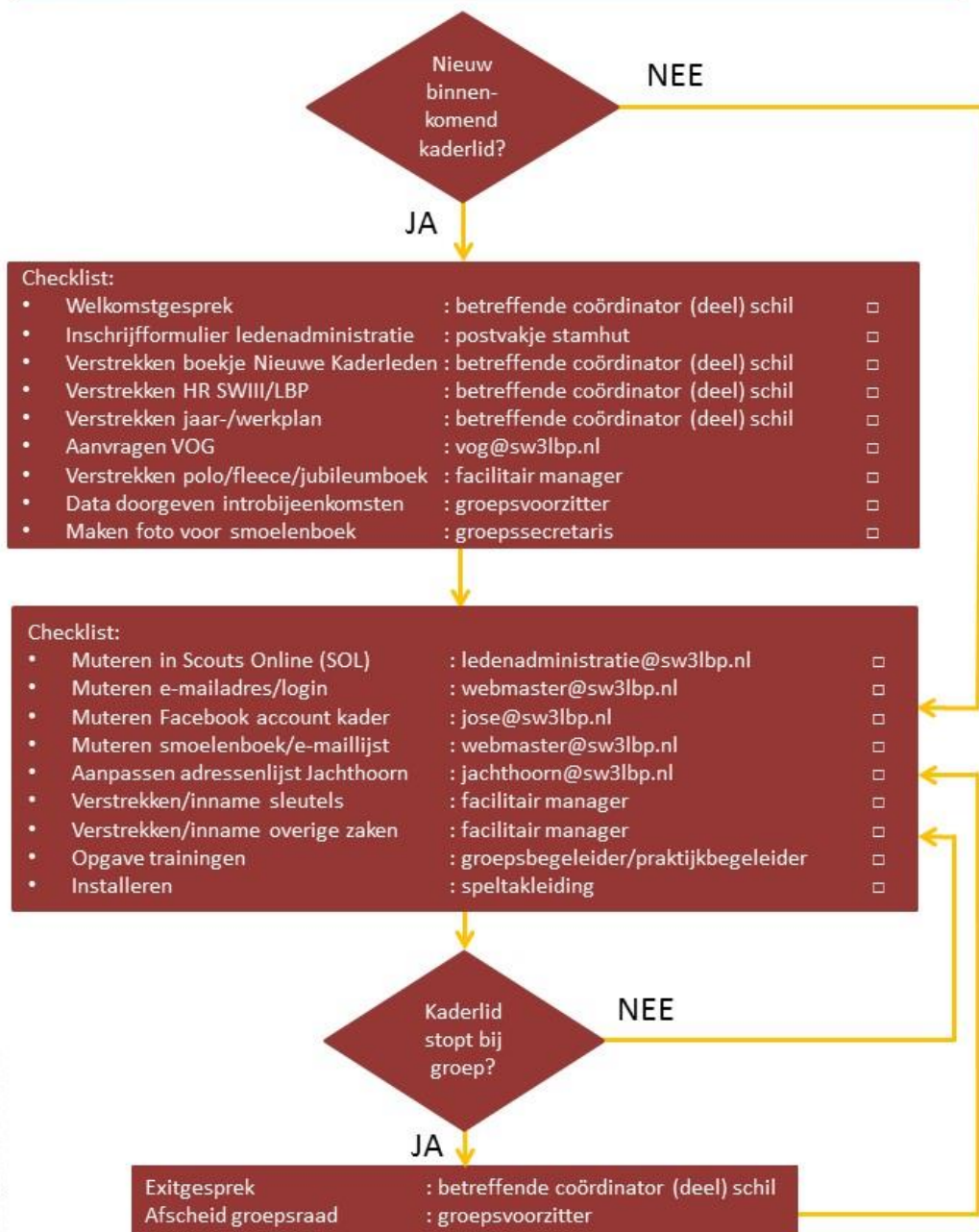
Is er kopij aangeleverd bij de jachthoornredactie om de activiteit te promoten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er in samenspraak met de groepssecretaris een mail gestuurd ter herinnering aan alle ouders/verzorgers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er met de groepsdesigners een ontwerp gemaakt voor A3 posters voor in de klikborden en een A1 poster voor het klik bord bij de poort?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie de posters gaat printen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie de posters gaat verspreiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Communicatie groep</b>			
Is er vastgesteld wat er verteld wordt tijdens de groepsraden en wie er wat vertelt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er geïnventariseerd welke kaderleden (externe relaties) aanwezig zijn tijdens de activiteit en tijdens de voorbereiding?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie het concept draaiboek naar de groep verstuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie de kaderleden informeert over de tijden en wat er van ze verwacht wordt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie het definitieve draaiboek naar de groep verstuurd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTIVITEITENFASE</b>			
Is vastgesteld wie, wanneer, wat controleert net voor en tijdens de activiteit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zijn er kopieën van de vergunningen/verzekeringen aanwezig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AFRONDINGSFASE</b>			
Zijn alle kaderleden bedankt over de mail?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie de week na de activiteit de laatste zaken opruimt en er voor zorgt dat alle gebouwen weer schoon en leeg zijn? (te denken valt aan emballage inleveren, en as opruimen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er samen met de CAA geëvalueerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een stukje tekst en foto's aangeleverd bij de webmaster voor de FrontPage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de financiële afrekening digitaal verzonden naar de Groepspenningmeester en de CAA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zijn alle declaraties ingediend bij de Groepspenningmeester?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is vastgesteld wie kopij aanlevert bij de jachthoornredactie over deze activiteit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# XIII. Flowchart kaderleden

Versie: oktober 2014

**Checklist bij nieuwe, overstappende en vertrekkende kaderleden**

Deze flowchart is bedoeld voor alle kaderleden. In het geval van (bege-)leiding (de middelste cirkel van onze schillen) is er altijd sprake van een groepsbegeleider die verantwoordelijk is voor het doorlopen van de flowchart. Mocht een kaderlid geen leiding zijn en naar de facilitaire schil verhuizen dan wel in de facilitaire schil reeds werkzaam zijn, is een collega in het groepsbestuur verantwoordelijk voor het doorlopen van de flowchart. De verantwoordelijkheid is gekoppeld aan de aansturing van de teams in de facilitaire schil. Bijvoorbeeld de FM is verantwoordelijk voor het doorlopen van de flowchart voor leden van het M-team en de secretaris is verantwoordelijk voor het doorlopen van de flowchart voor leden van de Jachthoornredactie. Voor het bestuur (de buitenste schil) is altijd de groepsvoorzitter verantwoordelijk. In de flowchart moet voor de gevallen van de facilitaire schil en bestuur voor groepsbegeleider het verantwoordelijke bestuurslid worden gelezen. Indien een bestuurslid een activiteit heeft in de flowchart wordt deze met zijn functie genoemd. Indien een verantwoordelijkheid in de facilitaire schil ligt wordt (bij voorkeur een functioneel) e-mailadres gebruikt omdat aansturing plaatsvindt vanuit het GB (conform het gestelde hierboven).



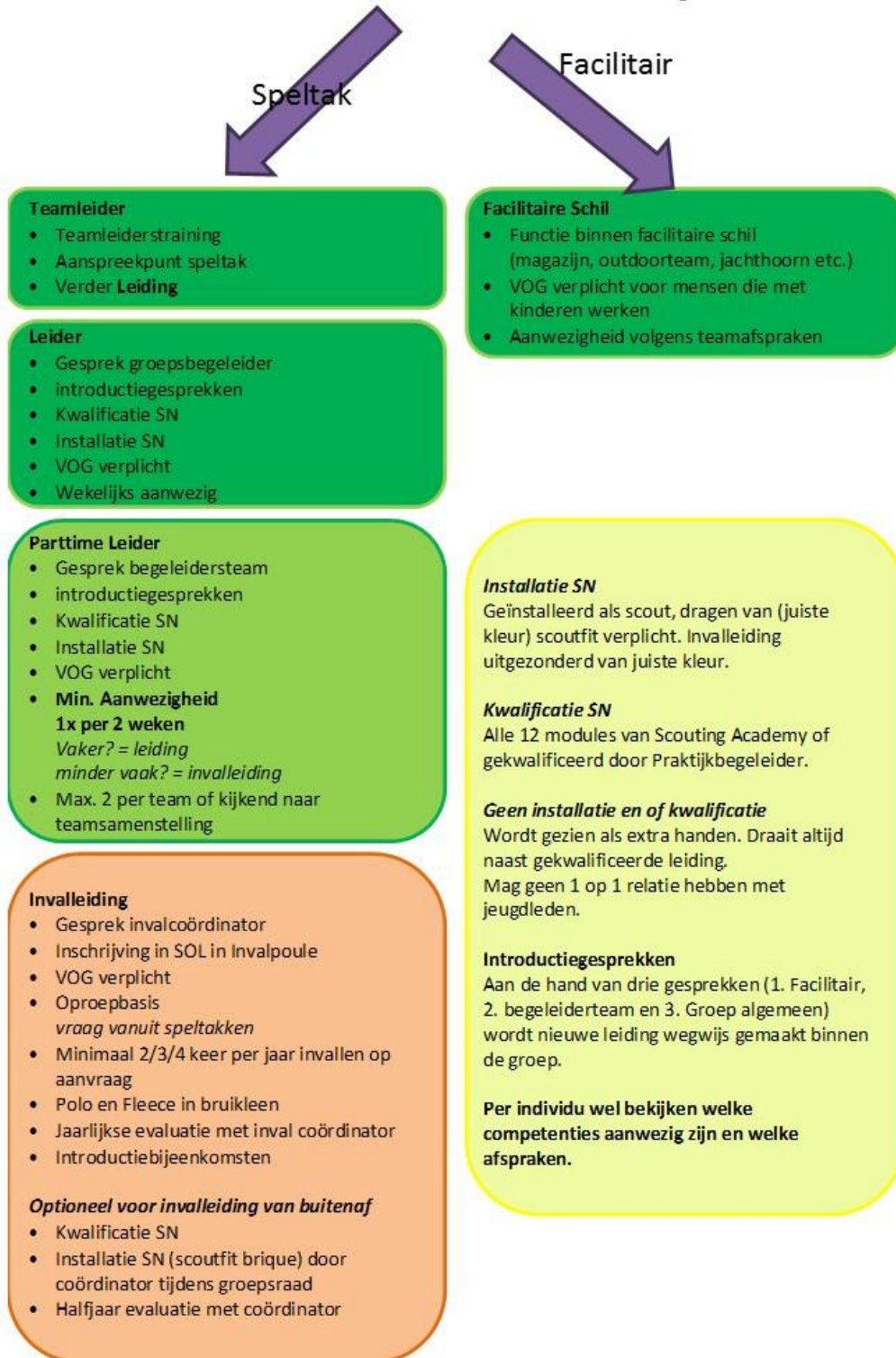
© SWIII/LBP | TAH - 06102014



# XIV. Invalleiding

Versie: april 2016

## VRIJWILLIGER BIJ DE SWIII/LBP?





# XV. Verwerkingsregister AVG

**Versie: juni 2019**

## Opmerking:

\*) Met \* wordt aan gegeven dat dit processen zijn die in een ander document in een dieper niveau zijn uitgewerkt.

## Centrale database (SOL)

Scoutinggroep SWIII/LBP maakt gebruik van het ledenadministratiesysteem van Scouting Nederland, Scouts Online (SOL). Zie privacy statement: <https://www.scouting.nl/privacy>

Welke gegevens?	Naam, adres, contactgegevens, contactgegevens ouders (naam, mailadres, telefoonnummer), geboortegegevens, ziektekostenverzekering, status (lid/oud lid), functies, VOG (leiding en meerderjarige leden), ploegindeling, kwalificaties (scoutingtrainingen), inschrijvingen (scouting regionale en landelijke activiteiten) en verzekeringen (reis en bagageverzekering afgesloten door Scoutinggroep SWIII/LBP), geen aanvullende gegevens
Welk doel/proces?	Ledenadministratie *
Hoelang bewaren?	Levenslang
Waar bewaren?	In SOL
Wie heeft inzicht?	Alle informatie: landelijk en regionale steunpunten, vereniging: gegevensbeheerder, bestuur. Speltakinformatie: leiding (kaderleden). Eigen informatie: lid.
Wie kan bewerken?	Lid, Gegevensbeheerder en groepssecretaris
Hoe beveiligd?	Account- en wachtwoord. Beveiligde verbinding met database via internet (https).
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Verzekeringen, verhuurders *
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	(oud-)Lid en ouders/verzorgers, relaties

## Inschrijfformulier jeugdlid/kaderlid

SWIII/LBP maakt gebruik van een inschrijfformulier op papier. Het doel hiervan is gegevens te verzamelen voor verwerking in het ledenadministratiesysteem Scouts Online (SOL) van Scouting Nederland. De verzamelde gegevens volgen de databasestructuur van SOL. Het inschrijfformulier vraagt ook specifiek naar de inzet van ouders/verzorgers voor ondersteunende taken voor onze groep. Het invullen van deze laatste gegevens is niet verplicht. De ledenadministratie vernietigt de papieren inschrijfformulieren. Nadat een scan is gemaakt, wordt deze verspreid via [Inschrijving@sw3lbp.nl](mailto:Inschrijving@sw3lbp.nl) naar de penningmeester, de Facilitair Manager beheerstichting en de coördinator begeleiderteam. Iedereen, op de penningmeester na, moet dit document na verwerking vernietigen.

Welke gegevens?	Zie 'centrale database' SOL, gegevens inzet ouders/verzorgers en bankrekening t.b.v. machtiging automatische incasso
Welk doel/proces?	Ledenadministratie, contributie-inning

Hoelang bewaren?	Tot verwerking in SOL, digitale versie door penningmeester tot 36 maanden na laatste incasso
Waar bewaren?	E-mail, papier, Dropbox penningmeester
Wie heeft inzicht?	Leiding, Penningmeester, FM-vereniging, FM-beheerstichting, coördinator begeleidersteam, groepssecretaris
Wie kan bewerken?	Na verwerking wordt het formulier c.q. e-mail vernietigd.
Hoe beveiligd?	Via leiding en ledenadministratie (brievbus), digitale opslag bij penningmeester.
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	ING bank t.b.v. contributie
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Jeuglid en ouders/vertegenwoordigers

### Gezondheidsformulier jeugdleden/kaderleden

Scoutinggroep SWIII/LBP gebruikt gezondheidsformulieren voor het verzamelen van algemene medische informatie om de veiligheid van haar leden te kunnen ondersteunen tijdens activiteiten en kampen. Het gaat hierbij om informatie die noodzakelijke hulpverlening kan gidsen en ondersteunen, zoals bijvoorbeeld specifieke ziektes of aandoeningen. Daarnaast betreft het informatie noodzakelijk voor zorgverlening (verzekeringsgegevens) en een machtiging om in noodsituaties noodzakelijke medische handelingen te laten uitvoeren. De verkregen gegevens worden verzameld door de (bege)leiding van de speleenheid.

Welke gegevens?	Naam, adres, noodcontactgegevens, contactgegevens ouders, geboortegegevens, verzekering, medische gegevens, zwemvaardigheid, gegevens arts, toestemming noodbehandeling ziekenhuis
Welk doel/proces?	Veiligheid lid waarborgen
Hoelang bewaren?	Gedurende lidmaatschap
Waar bewaren?	Leiding van de speleenheid
Wie heeft inzicht?	Leiding, ouder/verzorger
Wie kan bewerken?	Ouder/verzorger. Mutaties vereisen opnieuw indienen of wijzigingen op bestaande formulier en bekrachtigen door parafering.
Hoe beveiligd?	Fysiek gecontroleerde opslag, kasten waarin opgeborgen op slot, opslag in ordners
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Huisarts, huisartsenpost, eerste hulp, ziekenhuis, ambulance
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Jeuglid en ouder/verzorger

### VOG

*Handboek:*

*27.1 Alle kaderleden dienen aan het Groepsbestuur een verklaring omtrent gedrag (VOG), afgegeven door de Minister van Justitie, te overleggen waaruit blijkt dat tegen de benoeming geen bezwaar bestaat. Deze verklaring dient te worden overlegd voordat betrokkene voor de eerste keer in een functie wordt benoemd.*

27.2 Het incidenteel deelnemen van niet-leden aan een opkomst of een zomerkamp als leiding of kookstaf is alleen toegestaan na instemming vooraf van de groepsbegeleider. Door niet-leden van 18 jaar en ouder dient voorafgaand aan het zomerkamp een VOG te zijn aangevraagd.

Scoutinggroep SWIII/LBP verzamelt Verklaringen Omtrent Gedrag van kaderleden. Van deze VOG's wordt o.a. het VOG-nummer en het VOG-stempelnummer verwerkt in SOL. Oogmerk van deze registratie is waarborgen dat bij aanvang van een nieuwe functie is zeker gesteld dat betrokken lid geen gedragingen heeft vertoond die onverenigbaar zijn met het de vereisten voor jeugdwerk bij Scouting Nederland. VOG's worden verwerkt door de coördinator begeleidersteam en de groepssecretaris.

Welke gegevens?	VOG-nummer, VOG-stempelnummer, VOG-datum, Functie aspecten
Welk doel/proces?	Veiligheid leden
Hoelang bewaren?	Gedurende lidmaatschap in SOL. Shredder na functie beëindiging. Shredder staat in kopieerhok.
Waar bewaren?	Fysieke opslag bij groepssecretaris thuis en/of Coördinator begeleidersteam
Wie heeft inzicht?	Kaderlid zelf, geautoriseerde SOL-gebruikers (groepssecretaris, ledenadministratie, begeleidersteam), Landelijk Bureau
Wie kan bewerken?	ledenadministratie, groepssecretaris
Hoe beveiligd?	Account- en wachtwoordbeveiligd. Beveiligde verbinding met database via internet (https). Fysiek gecontroleerde opslag (van originele VOG's)
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Landelijk Bureau
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Kaderlid

### Aanmeldingen voor activiteiten en kampen

Scoutinggroep SWIII/LBP maakt (per speleenheid) gebruik van aanmeldstrookjes voor activiteiten en kampen. Oogmerk hiervan is deelname aan een activiteit of kamp te bevestigen ten behoeve van administratieve, financiële en logistieke planning van de activiteit of het kamp. De verkregen gegevens worden verwerkt in een fysiek of elektronisch gegevensbestand door de leiding van de speleenheid. Bij de aanmeldstrookjes kan sprake zijn van betaling voor deelname. Bij voorkeur deze aanmeldingen via SOL.

Welke gegevens?	Naam, toestemming ouders/verzorgers, eventueel opgave vervoer e.a. toestemming buitenlandformulier
Welk doel/proces?	Inschrijving activiteit of kamp
Hoelang bewaren?	Tot na activiteit of kamp
Waar bewaren?	Fysieke opslag
Wie heeft inzicht?	Leiding speleenheid
Wie kan bewerken?	Indiener
Hoe beveiligd?	Fysiek gecontroleerde opslag

Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Indien externe activiteit, zoals klimbos Verzekering, zoals Bad Bentheim
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Jeuglid en ouders/verzorgers

### Aanmeldingen voor zomerkampen

Scoutinggroep SWIII/LBP maakt (per speleenheid) gebruik van SOL voor aanmeldingen zomerkampen. Oogmerk hiervan is deelname aan het zomerkamp te bevestigen ten behoeve van administratieve, financiële en logistieke planning van de activiteit of het kamp. De betaling geschiedt door automatische incasso in de maand mei of zoveel eerder indien gespreide betaling.

Welke gegevens?	toestemming ouders/verzorgers, machtiging incasso,
Welk doel/proces?	Inschrijving zomerkamp
Hoelang bewaren?	Tot na zomerkamp, document passief
Waar bewaren?	SOL
Wie heeft inzicht?	Leiding speleenheid, ledenadministratie, penningmeester
Wie kan bewerken?	Jeuglid zelf, ledenadministratie, groepssecretaris
Hoe beveiligd?	Account- en wachtwoord beveiligd. Beveiligde verbinding met database via internet (https). Fysiek gecontroleerde opslag (van originele VOG's)
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Verzekering buitenland of gevaarlijke sporten, toestemmingsformulier Douane en Koninklijke Marechaussee
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Jeuglid

### Gebruik ledenlijst

Een ledenlijst kan worden gebruikt voor de administratie van activiteiten en kampen. Hiertoe kunnen hard-copy lijsten worden samengesteld. Deze lijsten kunnen ad-hoc worden samengesteld uit inschrijfformulieren of SOL-gegevens. Deze lijsten worden gebruikt door leiding en organisatoren van een activiteit of kamp.

Welke gegevens?	NAWTE
Welk doel/proces?	Checklist, appellijst, betalingen, adressering
Hoelang bewaren?	Tot na activiteit of kamp
Waar bewaren?	Digitale en Fysieke opslag
Wie heeft inzicht?	Leiding speleenheid/organisatie
Wie kan bewerken?	Lid
Hoe beveiligd?	Digitale en of Fysieke (gecontroleerde) opslag

Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Nachtregister kampeerterrein/-gebouw
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Deelnemers

### Gebruik beeldmateriaal

#### Website:

Foto's en video-opnamen van activiteiten waar leden op staan, kunnen gebruikt worden voor PR-doeleinden. Hieronder vallen o.a. plaatsing op de website, op Social Media, plaatsing in de Jachthoorn, in folders en op posters. Mocht u hier niet mee akkoord gaan, dan kunt u dit kenbaar maken bij onze groep door een email te sturen aan: [privacy@sw3lbp.nl](mailto:privacy@sw3lbp.nl).

#### Boekje nieuwe leden:

Foto's en video-opnamen van activiteiten waar leden op staan, kunnen gebruikt worden voor PR- doeleinden. Hieronder vallen o.a. plaatsing op de website, op Social Media, plaatsing in de Jachthoorn, in folders en op posters. Mocht u hier niet mee akkoord gaan, dan kunt u dit kenbaar maken bij het bestuur door een email te sturen aan het Groepsbestuur: [privacy@sw3lbp.nl](mailto:privacy@sw3lbp.nl).

Welke gegevens?	Beeldmateriaal (foto's en video) leden
Welk doel/proces?	P.R./Informatief
Hoelang bewaren?	Onbeperkt
Waar bewaren?	Diverse plekken, website, Google Drive, Onedrive, Dropbox etc.
Wie heeft inzicht?	Divers
Wie kan bewerken?	Divers
Hoe beveiligd?	N.v.t.
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Mogelijk
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Leden Scoutinggroep SWIII/LBP

### Beveiligingscamera

Scoutinggroep SWIII/LBP maakt gebruik van cameratoezicht voor beveiligingsdoeleinden. De camerabeelden worden **niet opgeslagen**. Specifiek hiertoe aangewezen leden hebben toegang tot de beelden door middel van accountgegevens en wachtwoorden en kunnen worden gealarmeerd via het camerasysteem. Het cameratoezicht is aangekondigd bij de toegang tot het terrein Jachtlaan 4-6.

Welke gegevens?	Delen van de hoofdpoot, de stamhut, Orpidow, Gaaiennest en het terrein.
Welk doel/proces?	Controleren terrein en gebouwen op ongewenste aanwezigheid en vernieling/inbraak/brand
Hoelang bewaren?	N.v.t
Waar bewaren?	N.v.t.

Wie heeft inzicht?	Aangewezen personen binnen de beheerstichting.
Wie kan bewerken?	N.v.t.
Hoe beveiligd?	Account- en wachtwoord beveiligd.
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	N.v.t.
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Iedereen is zichtbaar die het terrein bezoekt

### Extern delen van gegevens Vereniging en Beheerstichting

Scoutinggroep SWIII/LBP deelt geen gegevens van haar leden extern op reguliere basis met uitzondering van SOL – deze database kan als een “interne database” worden beschouwd. Scoutinggroep SWIII/LBP kan geanonimiseerde gegevens, d.w.z. over ledenaantallen delen met externe instanties (gemeente, banken) ten behoeve van dienstverlening of voorbereiding op hulpverlening of ter verkrijging van diensten (verzekeringen) of specifieke producten (toeleveranciers). Gegevens van bestuursleden zijn vermeld in de database van de Kamer van Koophandel i.v.m. de registratieverplichting van besturen. Gegevens van gemachtigde personen (veelal leiding) zijn gedeeld met banken voor financiële dienstverlening ten behoeve van speleenheden.

Welke gegevens?	Geanonimiseerde gegevens, ledenaantallen, voor bestuursleden en gemachtigde personen bankinstellingen NAWTE plus geboortedatum, geboorteplaats
Welk doel/proces?	O.a. verkrijging subsidie, inschrijving Kamer van Koophandel, betalingen ING
Hoelang bewaren?	N.v.t.
Waar bewaren?	N.v.t.
Wie heeft inzicht?	N.v.t. en betalend publiek in bepaalde gevallen
Wie kan bewerken?	N.v.t.
Hoe beveiligd?	N.v.t.
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	Volledig van toepassing
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Bestuursleden en gemachtigden

### Cookie Verklaring Website

Versie 23 april 2018

De website van Scouting Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell (SWIII/LBP) gebruikt (functionele) cookies om ervoor te zorgen dat onze website naar behoren werkt. Zo gebruiken wij cookies voor:

- Het doorgeven van informatie van de ene pagina aan de volgende pagina, bijvoorbeeld als het contactformulier wordt ingevuld;
- Het uitlezen van je browserinstellingen om onze website optimaal op je beeldscherm te kunnen weergeven.

### **Cookies voor social media**

Voor de cookies die de social media partijen plaatsen en de mogelijke data die zij hiermee verzamelen, verwijzen wij naar de verklaringen die deze partijen op hun eigen websites daarover geven. Let op dat deze verklaringen regelmatig kunnen wijzigen. Scouting SWIII/LBP heeft daar geen invloed op.

### **Overige cookies**

Door de manier waarop internet en websites werken, kan het zijn dat wij niet altijd inzicht hebben in de cookies die via onze website door derde partijen worden geplaatst. Dit is met name het geval als onze webpagina's zogenaamde embedded elementen bevatten; dit zijn teksten, documenten, plaatjes of filmpjes die bij een andere partij opgeslagen zijn, maar die op, in of via onze website getoond worden.

Mocht je op deze website cookies tegenkomen die in deze categorie vallen en die we hierboven dus niet genoemd hebben, laat het ons dan weten. Of neem rechtstreeks contact op met de derde partij en vraag welke cookies ze plaatsten, wat de reden daarvoor is, wat de levensduur van de cookie is en op welke manier ze je privacy gewaarborgd hebben.

### **Tot slot**

Wij zullen deze verklaringen af en toe aan moeten passen, omdat bijvoorbeeld onze website of de regels rondom cookies wijzigen. We mogen de inhoud van de verklaringen en de cookies die opgenomen staan in de lijsten altijd en zonder waarschuwing vooraf wijzigen. We raden je aan deze webpagina regelmatig te raadplegen voor de laatste versie, om te beoordelen of je de toestemming wilt herzien.

### **Disclaimer Website**

Versie 23 april 2018

De inhoud van onze website is met de grootste zorg samengesteld. Hoewel Scouting Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell (SWIII/LBP) tracht juiste, volledige en actuele informatie uit betrouwbaar geachte bronnen aan te bieden, verstrekt Scouting SWIII/LBP expliciet noch impliciet enige garantie dat de op of via deze internetsite aangeboden informatie juist, volledig of actueel is. Beslissingen op basis van deze informatie zijn voor jouw eigen rekening en risico.

Scouting SWIII/LBP garandeert niet dat deze internetsite foutloos of ononderbroken zal functioneren.

De website is primair bedoeld als communicatie- en hulpmiddel voor jeugdleden, kaderleden, ouders/verzorgers, oud-leden en andere belangstellenden en dient ter ondersteuning van de verenigingswerkzaamheden.

### **Gebruik social media**

Speleenheden via social media beheerders van Scoutinggroep SWIII/LBP maken gebruik van social media. Op deze social media worden geen persoonsgegevens bewaard. Scoutinggroep SWIII/LBP heeft een richtlijn social media van kracht verklaard voor het gebruik van deze communicatievormen.

*Handboek:*

*Social media*

*29.16.1 Over de instelling, wijziging en opheffing van een social media-team beslist het Groepsbestuur.*

*29.16.2 Het social media-team bestaat uit meerdere leden.*

*29.16.3 Het algemene beheer van de social mediapagina 's ligt in handen van social media beheerders. Zij houden toezicht op de inhoud van de berichten en indien negatief van aard, AVG (privacy) verwijderen zij deze, eventueel in overleg met het Groepsbestuur.*

*29.16.4 De social media beheerders reageren alleen op berichten vanaf zijn persoonlijke account. 29.16.5 Alleen de social media beheerders mogen beeldmateriaal op de social mediapagina 's plaatsen.*

*29.16.6 Kaderleden die zich op een website of social mediapagina anders dan die van de groep uiten over iets dat te maken heeft met de groep, maken kenbaar vanuit welke titel zij publiceren, aangevuld met een disclaimer waarin staat dat, in geval van een persoonlijk standpunt, dit niet overeen hoeft te komen met dat van de groep.*

29.16.7 Kaderleden onderhouden geen contact via social media met jeugdleden, tenzij er sprake is van een familieband.

29.16.8 Lidmaatschap van een besloten social mediapagina voor kaderleden, wordt bij beëindiging van kaderfunctie binnen de groep gestopt.

### Communicatie privacy beleid

Leden en de ouders of verzorgers van minderjarige leden ontvangen bij inschrijving informatie over het privacy beleid van Scouting Nederland en Scoutinggroep SWIII/LBP. Deze informatie staat verwoord in het Informatieboekje Nieuwe Leden. Meer informatie hierover is altijd opvraagbaar bij het bestuur /de functionaris gegevensbescherming en de (bege)leiding van de speleenheid. Het privacy beleid is tevens in meer detail verwoord in het Handboek van de vereniging.

### Klachtenpunt

Voor vragen en klachten over de verwerking van persoonsgegevens door Scoutinggroep SWIII/LBP kunnen belanghebbenden terecht bij de functionaris gegevensbescherming via [privacy@sw3lbp.nl](mailto:privacy@sw3lbp.nl).

### Datalekken

Scoutinggroep SWIII/LBP meldt datalekken of vermeende datalekken conform de AVG. Leden hebben recht om zich te beroepen op vergetelheid en hebben recht op inzage in hun gegevens. Hiertoe kan contact opgenomen worden met privacy informatie ([privacy@sw3lbp.nl](mailto:privacy@sw3lbp.nl)). Leden kunnen altijd hun eigen gegevens inzien in SOL door gebruik te maken van hun toegangsgegevens als lid van Scouting Nederland.

### Formulieren website:

1. Vragen of lid worden?
2. Spreekbeurtkoffer reserveren
3. GroepsScoutShop registreren

Handboek:

Webshopbeheerder GroepsScoutShop:

29.14.1 De beheerder van de webshop is tevens verantwoordelijk voor het inhoudsbeheer van de webshop die onder het domein van de groepswebsite valt.

29.14.2 De webshopbeheerder is niet gemachtigd klantgegevens uit de database te verspreiden. 29.14.3 Indien de gebruiker van de webshop het wachtwoord kwijt is, zullen alle klantgegevens van de betreffende gebruiker verwijderd worden, zodat de gebruiker zich opnieuw als klant kan aanmelden.

### Gegevens kaderleden Jachthoorn

Deze gegevens worden uitgesneden alvorens in een openbare ruimte te worden geplaatst. De digitale versie op de website is reeds ontdaan van de gegevens van de kaderleden.

### Begeleidersteam en GB

Welke gegevens?	Teamgesprekken (deze zijn in stand gekomen met het team en als zodanig geaccordeerd door het team van de speleenheid)
Welk doel/proces?	Teamgesprekken
Hoelang bewaren?	5 jaar i.v.m. lifecycle team
Waar bewaren?	Googledrive
Wie heeft inzicht?	Begeleidersteam (coördinator BGL, groepsbegeleiders, praktijkbegeleiders)



Wie kan bewerken?	Begeleidersteam
Hoe beveiligd?	Gebruikersnaam/ wachtwoord, share-permissies binnen Google Drive
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	nvt
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Kaderlid, speleenheid

Welke gegevens?	TOP-gesprekken
Welk doel/proces?	TOP-gesprekken
Hoelang bewaren?	Tot einde lidmaatschap kaderlid
Waar bewaren?	Google Drive
Wie heeft inzicht?	Begeleidersteam (coördinator BGL, Groepsbegeleiders, praktijkbegeleiders)
Wie kan bewerken?	Begeleidersteam
Hoe beveiligd?	Gebruikersnaam/ wachtwoord, share-permissies binnen Google Drive
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	nvt
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Kaderlid

Welke gegevens?	Notulen overleggen begeleidersteam en GB
Welk doel/proces?	Overleggen begeleidersteam en GB
Hoelang bewaren?	Onbeperkt
Waar bewaren?	Google drive, Dropbox, Mail
Wie heeft inzicht?	Begeleidersteam en GB
Wie kan bewerken?	Begeleidersteam, GB
Hoe beveiligd?	Gebruikersnaam/ wachtwoord, share-permissies binnen Google Drive
Doorgifte gegevens aan derden (incl. buitenland)?	nvt
Op wie zijn de gegevens van toepassing?	Gehele groep, ouders/verzorgers

# XVI. WBTR

## Versie: juni 2021

Afspraken naar aanleiding van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR)

Naar aanleiding van de invoering van de WBTR per 1 juli 2021 hebben het stichtingsbestuur en het Groepsbestuur van Scoutinggroep Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell aan aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze aanvullende afspraken zijn naast de bestaande afspraken in dit document weergegeven, zodat een complete invulling van de WBTR is gegeven.

Dit document is ter vaststelling aangeboden aan de leden van de groepsraad op 26 juni 2021.

De afspraken in dit document hebben betrekking op zowel het stichtingsbestuur als het Groepsbestuur van Scouting Stadhouders Willem III/Lady Baden-Powell. Waar we beide besturen bedoelen spreken we over het bestuur. Als een afspraak slechts op één van de twee besturen van toepassing is, dan is dat expliciet vermeld. Met betrekking tot regels en werkafspraken die reeds vastliggen in Statuten en /of Handboek SWIII/LBP is een verwijzing opgenomen. Nieuwe afspraken naar aanleiding van de WBTR zullen aan het Handboek SWIII/LBP worden toegevoegd, en vervolgens conform de afspraken voor het Handboek worden onderhouden. Noodzakelijke wijzigingen in de statuten zullen bij de eerstvolgende wijzigingen van de statuten worden verwerkt, doch uiterlijk binnen een periode van 5 jaar.

### 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). Zie Statuten Vereniging Artikel 8, Statuten Stichting Artikel 5 en Handboek Artikel 13 Groepsbestuur en bestuur beheerstichting.

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. Het document is te vinden op [www.sw3lbp.nl/](http://www.sw3lbp.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 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.

Op basis van onze SBI-code in het Handelsregister vallen wij niet onder een governance code<sup>1</sup>.

### 2. Financiën

<sup>1</sup> Zie <https://www.sbiformaat.nl/overzicht-governance-codes-en-gedragscodes/>

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 de groep en zullen deze 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. Zie bijlage V Functiebeschrijvingen Groepsbestuur en bestuur beheerstichting

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, uiterlijk in de maand juni volgend op het boekjaar, presenteert de penningmeester het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar aan de groepsraad, . Zie statuten vereniging Artikel 12.1 en statuten stichting Artikel 10.3.

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 tevens punt 7. Zie statuten vereniging Artikel 12 en statuten stichting Artikel 10.

Niet alleen de Groepspenningmeester, maar ook een ander bestuurslid, van zowel de vereniging als de stichting, is bevoegd tot handelingen op de groepsrekeningen.

Wij hanteren het vier-ogen-principe voor uitgaven die voortvloeien uit de begroting, waarbij voor elke post een budgethouder is vastgesteld. De budgethouder accordeert de uitgaven op de betreffende post en de penningmeester vertrekt ter controle periodiek, of op verzoek, een overzicht op van alle transacties, zie Handboek Artikel 3.10 en 3.11. Tevens wordt het vier-ogen-principe gehanteerd voor grote uitgaven waarbij aanspraak gemaakt moet worden op het saldo van de spaarrekening. Hiertoe zijn zowel bij de vereniging, als bij de stichting twee andere bestuursleden dan de penningmeester en de back-up van de penningmeester bevoegd een overschrijving te doen van het spaarsaldo naar de groepsrekening.

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

- beperken we de hoeveelheid geld in kas. We spreken af dat maximaal € 100,- contant in handen van een kaderlid mag zijn, dit geldt met name voor speleenheden. Voor betalingen die niet via overschrijving of gebruik van een betaalpas kunnen worden gedaan is hierop - voor korte duur - een uitzondering mogelijk.
- zorgen we bij acties dat de inkomsten gekoppeld kunnen worden aan producten, zoals doosjes pepermint en kerstbomen. Daarnaast laten we het geld tellen door twee personen, niet zijnde de penningmeester of zijn back-up, die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.

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

De afspraken met betrekking tot de speleenheid financiën zijn vastgelegd. Zie Handboek artikel 6.10.4

Voor uitgaven boven € 15.000,- vragen wij 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. De begroting van de vereniging wordt jaarlijks goedgekeurd door de groepsraad (statuten vereniging, artikel 12.7). De begroting van de stichting wordt goedgekeurd door het stichtingsbestuur (statuten stichting, artikel 10.7).

Uitgaven die niet in begroting zijn opgenomen of veel duurder uitvallen dan begroot zullen pas gedaan worden na goedkeuring van het bestuur. 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 penningmeester houdt in overleg met de betreffende budgethouders een (afschrijving)lijst bij van bezittingen van de groep die opgenomen zijn op de balans. 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 in verband met een positie in het bestuur.

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

- Bij het uitvoeren van de bestuurstaken blijven we binnen onze bevoegdheden;
- We handelen conform de wet, statuten en interne afspraken (zoals de afspraken die in de besluitenlijst en dit document staan) ;
- We bespreken minimaal één keer per jaar de financiële situatie van de groep;
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (zie punt 4);
- 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;
- 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 situatie 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;
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- Dat er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten met voldoende dekking.

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

#### 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;
- Décharge van de bestuurstaken door het bestuur;
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) en het vastleggen van de afspraken.

### 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 een eventuele vergoeding van een bestuurslid;
- III. bij het stellen van een zekerheid, zoals hypotheek, borg etc. door de groep ten behoeve 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 minimumaantal stemmen in de statuten (vereniging artikel 10 en 11 en stichting artikel 12) (zie ook punt 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.
  - III. Indien het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het besluit door de groepsraad worden genomen.

De bestuursleden fungeren als back-up om de taken van een bestuurslid waar te kunnen nemen. De bestuursleden zijn voldoende ingewerkt op de taken en hebben de beschikking over de 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 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.

Nadere afspraken bij belet of ontstentenis van het volledige bestuur moeten nog in de statuten van de vereniging en stichting worden opgenomen.

## 6. Meervoudig stemrecht

Om te voorkomen dat één bestuurslid meer dan 50% van de stemmen kan hebben is het volgende in de statuten vastgelegd (vereniging artikel 7.2 en stichting artikel 8.2):

- Als er door afwezigheid of aftreden van bestuursleden een situatie ontstaat waarin het aantal bestuursleden is gedaald tot het minimum wordt zo spoedig mogelijk een groepsraad bijeengeroepen.

## 7. Toezicht

Wij hebben in onze groep geen entiteiten die zijn te 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

De (tijdelijke) werkgroepen, zoals die in de Facilitaire schil (handboek artikel 12) en de groepszomerkamp-organisatie, hebben een concrete taak toegewezen gekregen die niet te kwalificeren is als Raad Van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving.

### Kascommissie (zie statuten vereniging artikel 12 en stichting artikel 10)

- 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 de groepsraad 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 te geven;
- De kascommissie brengt, na het controleren van de financiële verantwoording van de vereniging, haar bevindingen en een advies uit aan de groepsraad. De groepsraad verleent al dan niet décharge aan het bestuur.
- De kascommissie brengt, na het controleren van de financiële verantwoording van de stichting, haar bevindingen en een advies uit aan het stichtingsbestuur. Het stichtingsbestuur verleent al dan niet décharge 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 de vereniging worden benoemd door formeel besluit van de groepsraad (statuten vereniging, artikel 7.2). De meerderheid van de bestuursleden van de stichting worden benoemd door formeel besluit van de groepsraad. (statuten stichting, artikel 5.3), overige bestuursleden worden door het bestuur van de stichting benoemd rekening houdend met de bepalingen in de statuten.

## 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.

## 10. Ontslag stichtingsbestuurders door de rechter

Bestuursleden van de stichting worden automatisch uit hun functie ontheven als ze geen lid van de groep meer zijn, conform de statuten van de groep en het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

In de WBTR is een aangepaste regeling voor ontslag van een stichtingsbestuurder door de rechter opgenomen. De regeling houdt in dat de rechter meer beoordelingsvrijheid krijgt om een bestuurder of commissaris van een stichting te ontslaan als het Openbaar Ministerie of een belanghebbende daarom verzoekt.

De rechter kan een bestuurder ontslaan op verzoek van een belanghebbende of van het Openbaar Ministerie:

- wegens verwaarlozing van zijn taak;
- wegens andere gewichtige redenen;
- wegens ingrijpende wijziging van omstandigheden op grond waarvan het voortduren van zijn of haar bestuurslidmaatschap in redelijkheid niet kan worden geduld.

De wet geeft niet aan wie er als belanghebbende kan worden aangemerkt. Dit hangt volgens de rechtspraak af van de omstandigheden en kan van geval tot geval verschillen. Daarbij gaat het erom dat de belanghebbende voldoende kan aantonen dat hij of zij een belang heeft bij het ontslag van de bestuurder. Dit kan een eigen belang zijn of een algemeen belang.

De WBTR heeft ook verdere consequenties met betrekking tot ontslag door de rechter:

- De rechter kan gedurende een periode van onderzoek een bestuurder schorsen;
- Indien je als bestuurder wordt ontslagen, kan de rechter bepalen dat je aansluitend voor een periode van 5 jaar geen bestuurder meer kunt worden van een stichting (bestuur verbod).

# XVII. Toestemmingsformulier mantelzorg

**Versie: juni 2023**

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Het kan onverhoopt voorkomen dat uw zoon/dochter tijdens een opkomst, een activiteit of een (zomer)kamp medische zorg nodig heeft. Deze zorg is bij onze scoutinggroep ingedeeld in drie categorieën:

- 1) EHBO (zoals het aanleggen van een drukverband of het verstrekken van een paracetamol);
- 2) Mantelzorghandelingen (zoals het toedienen van een EpiPen);
- 3) Medische hulp beoordeeld door een arts (zoals opnames en operaties).

Op het gezondheidsformulier van uw zoon/dochter heeft u kunnen aangeven dat de (bege)leiding van uw zoon/dochter zorg mag verlenen zoals het verstrekken van een paracetamol (categorie 1) of het inschakelen van professionele medische hulp (categorie 3). Voor het uitvoeren van mantelzorghandelingen (categorie 2) is aanvullende toestemming nodig.

## Mantelzorghandelingen en de Wet BIG

Volgens de Wet BIG mogen mantelzorghandelingen alleen door de patiënt zelf, de ouder(s), een familielid, een mantelzorger of een zorgspecialist uitgevoerd worden. Voorbeelden van zorgspecialisten zijn een arts of een verpleegkundige. De (bege)leiding valt niet onder een van deze personen. **Om deze handelingen uit te mogen voeren moet schriftelijke toestemming gegeven worden door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van het jeuglid.**

## Voorwaarden

Bij het geven van de toestemming voor het uitvoeren van mantelzorghandelingen door (bege)leiding zijn drie voorwaarden:

- 1) Voor het uitvoeren van mantelzorghandelingen is het hebben van voldoende kennis en vaardigheid verplicht. De leid(st)er van de speleenheid dient een instructie te krijgen van de mantelzorghandeling zowel schriftelijk als middels een fysieke demonstratie;
- 2) Gezien de aard van de risico's en impact die het uitoefenen van een mantelzorghandeling tot gevolg kan hebben voor zowel het jeuglid als de leid(st)er van de speleenheid, is het van belang dat de leid(st)er van de speleenheid de individuele keuze heeft om het uitoefenen van een mantelzorghandeling zowel te accepteren als te weigeren;
- 3) Het Groepsbestuur wordt betrokken bij het afgeven van de toestemming. Een bestuurslid ziet er op toe dat het proces zorgvuldig wordt doorlopen. Dit bestuurslid geeft geen leiding aan de desbetreffende speleenheid.

## Meer informatie

- <https://www.mantelzorg.nl/onderwerpen/wetten/vertegenwoordiging-en-mantelzorg>
- <https://wetten.overheid.nl/BWBR0006251/2022-04-01>
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voorbehouden-handelingen/vraag-en-antwoord/privé-situatie-medisch-handelen>
- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/voorbehouden-handelingen/vraag-en-antwoord/voorbehouden-medische-handelingen>

Het geven van de toestemming kan aan de achterzijde van dit formulier.



**Toestemming wettelijke vertegenwoordiger(s)**

Hierbij geef ik/wij, de wettelijke vertegenwoordiger(s) van ..... (voor- en achternaam jeugdlid), toestemming voor het uitvoeren van mantelzorghandelingen door de ondergetekende leid(st)er van de ..... (naam speleenheid):

Wettelijke vertegenwoordiger 1:

Naam:

Handtekening:

Wettelijke vertegenwoordiger 2:

Naam:

Handtekening:

**Eigen keuze leid(st)er speleenheid**

Hierbij geef ik, als leid(st)er van de ..... (naam speleenheid), aan zelf te hebben gekozen voor het willen uitvoeren van mantelzorghandelingen bij ..... (voor- en achternaam jeugdlid):

Leid(st)er speleenheid:

Naam:

Handtekening:

**Medeondertekening bestuurslid**

Hierbij geef ik, namens het Groepsbestuur, aan dat het proces, zoals beschreven bij de voorwoorden, correct is doorlopen.

Bestuurslid:

Naam:

Handtekening:

Dit toestemmingsformulier dient samen met de schriftelijke instructie bewaart te worden in de gezondheidsformulierenmap van de speleenheid.





Jachtlaan 4-6  
7313 CP Apeldoorn  
[www.sw3lbp.nl](http://www.sw3lbp.nl)



**SCOUTINGGROEP**  
**STADHOUDER WILLEM III/  
LADY BADEN-POWELL**

[f facebook.com/sw3lbp](https://www.facebook.com/sw3lbp)  
[t twitter.com/sw3lbp](https://twitter.com/sw3lbp)