

Huishoudelijk reglement

Scouting St. Jozef (d.d. 04-07-2026)

Vastgesteld door de groepsraad op 04-07-2026.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 - Algemeen.....	5
Artikel 1.1 - Inleiding.....	5
Artikel 1.2 - Begripsbepalingen.....	5
Artikel 1.3 - Doelstelling.....	6
Artikel 1.4 - Levensbeschouwing.....	6
Artikel 1.5 - Wijziging reglement.....	6
Hoofdstuk 2 - Lidmaatschap.....	7
Artikel 2.1 - Algemene bepalingen.....	7
Artikel 2.2 - Aanmelding.....	7
Artikel 2.3 - Wachtlijst en voorrangsregels.....	7
Artikel 2.4 - Proeflidmaatschap.....	8
Artikel 2.5 - Jeugdleden.....	9
Artikel 2.6 - Leidinggevenden.....	9
Artikel 2.7 - Aspirant leidinggevenden.....	9
Artikel 2.8 - Bestuursondersteunende functionarissen.....	10
Artikel 2.9 - Commissieleden.....	10
Artikel 2.10 - Ereleden.....	11
Artikel 2.11 - Lid van verdienste.....	11
Artikel 2.12 - Begunstigers.....	12
Artikel 2.13 - Schuldvereffening.....	13
Artikel 2.14 - Schorsing.....	13
Artikel 2.15 - Opzegging.....	13
Hoofdstuk 3 - Groepsbestuur.....	15
Artikel 3.1 - Algemene bepalingen.....	15
Artikel 3.2 - Vergaderen.....	15
Hoofdstuk 4 - Stichtingsbestuur.....	16
Artikel 4.1 - Algemene bepalingen.....	16
Artikel 4.2 - Vergaderen.....	16
Hoofdstuk 5 - Veiligheid en Omgeving.....	17
Artikel 5.1 - Roken.....	17
Artikel 5.2 - Gebruik van alcohol.....	17
Artikel 5.3 - Gebruik van drugs.....	17
Artikel 5.4 - Vuurmakers en vuurwerk.....	17
Artikel 5.5 - Messen en scherpe voorwerpen.....	17
Artikel 5.6 - Gedragscode.....	18
Artikel 5.7 - Vertrouwenspersoon.....	18
Artikel 5.8 - Sociale media.....	18
Hoofdstuk 6 - Gebruik blokhut, terrein en materiaal.....	19
Artikel 6.1 - Algemene bepalingen.....	19

Artikel 6.2 - Gebruik blokhut.....	19
Artikel 6.3 - Gebruik materiaal.....	20
Artikel 6.4 - Gebruik terrein.....	20
Artikel 6.5 - Gebruik van materiaal voor niet-Scouting doeleinden.....	20
Artikel 6.6 - Schoonmaak.....	20
Artikel 6.7 - Sleutelbeheer en toegang.....	20
Hoofdstuk 7 - ScoutFit.....	22
Artikel 7.1 - Algemene bepalingen.....	22
Artikel 7.2 - Het dragen van de ScoutFit.....	22
Artikel 7.3 - Verplichte delen van de ScoutFit.....	22
Artikel 7.4 - Aanschaf en verstrekking van onderdelen.....	22
Hoofdstuk 8 - Installatie en overvliegen.....	23
Artikel 8.1 - Algemene bepalingen.....	23
Artikel 8.2 - Installatie van jeugdleden.....	23
Artikel 8.3 - Installatie van leidinggevenden.....	23
Artikel 8.4 - Overvliegen.....	23
Hoofdstuk 9 - Ouderparticipatie.....	25
Artikel 9.1 - Algemene bepalingen.....	25
Artikel 9.2 - Taken.....	25
Artikel 9.3 - Verkiezingen.....	25
Artikel 9.4 - Vergaderingen en informatievoorziening.....	25
Artikel 9.5 - Hulpouderlijst.....	26
Hoofdstuk 10 - Trainingen en kwalificatie.....	27
Artikel 10.1 - Algemene bepalingen.....	27
Artikel 10.2 - Kosten van de trainingen.....	27
Artikel 10.3 - Terugbetaling bij niet-voltoeien.....	27
Hoofdstuk 11 - Groepsraad.....	28
Artikel 11.1 - Algemene bepalingen.....	28
Artikel 11.2 - Vergaderen.....	28
Hoofdstuk 12 - Speltak team.....	29
Artikel 12.1 - Algemene bepalingen.....	29
Artikel 12.2 - Samenstelling.....	29
Artikel 12.3 - Benoeming.....	29
Artikel 12.4 - Taken van het speltak team.....	29
Artikel 12.5 - Vergaderingen.....	30
Hoofdstuk 13 - Slotbepalingen.....	31
Artikel 13.1 - Slotbepalingen.....	31
Bijlagen.....	32
Bijlage A - Groepsbestuurfuncties.....	32
A.1 - Groepsvoorzitter.....	32
A.2 - Groepssecretaris.....	32
A.3 - Groepspenningmeester.....	33

A.4 - Groepsbegeleider.....	34
A.5 - Gegevensbeheerder.....	35
A.6 - Praktijkbegeleider.....	35
A.7 - Algemeen lid.....	36
Bijlage B - Stichtingsbestuurfuncties.....	37
B.1 - Stichtingsvoorzitter.....	37
B.2 - Stichtingssecretaris.....	38
B.3 - Stichtingspenningmeester.....	39
B.4 - Gebouwbeheerder.....	40
B.5 - Materiaalbeheerder.....	41
B.6 - Verhuurbeheerder.....	42

Hoofdstuk 1 - Algemeen

Artikel 1.1 - Inleiding

Scouting St. Jozef te Hooglanderveen is een vereniging, zoals vastgelegd in haar statuten.

De vereniging Scouting St. Jozef te Hooglanderveen (Verder Scouting St. Jozef) is gehuisvest aan de Andries van Altenalaan 51 in Hooglanderveen. Het secretariaatsadres is vermeld op de website (www.scouting-stjozef.nl). De stichting draagt de naam "stichting Scouting Sint Jozef" en is gevestigd in Hooglanderveen. Scouting St. Jozef is aangesloten bij de landelijke organisatie "Scouting Nederland". Adres: Postbus 7, 3890 AA Zeewolde.

Dit huishoudelijk reglement (HR) is een aanvulling op het [huishoudelijk reglement](#) van Scouting Nederland.

Artikel 1.2 - Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Vereniging:
De vereniging Scouting St. Jozef te Hooglanderveen is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. Opgericht 30 juni 2026. Dit conform huishoudelijk reglement Scouting Nederland.
2. Verenigingsstatuten:
De statuten, als vervat in de akte van oprichting van de vereniging met inachtneming van nadien ingetreden wijzigingen of vervangingen van deze statuten.
3. Stichtingsstatuten:
De statuten, als vervat in de akte van oprichting van de stichting met inachtneming van nadien ingetreden wijzigingen of vervangingen van deze statuten.
4. Groepsbestuur:
Het orgaan bedoeld in art. 7 van de verenigingsstatuten. Dit conform huishoudelijk reglement Scouting Nederland.
5. Beheerstichting:
Stichting Scouting St. Jozef te Hooglanderveen is een stichting met volledige rechtsbevoegdheid. Opgericht 9 september 1982. Dit conform huishoudelijk reglement Scouting Nederland.
6. Stichtingsbestuur:
Het dagelijks bestuur van de stichting en telt drie tot zeven leden, waaronder voorzitter, penningmeester en secretaris.
7. Groepsraad:
De algemene ledenvergadering van de vereniging wordt gevormd door de groepsraad.
8. Algemene ledenvergadering (ALV):
Wordt gevormd door de groepsraad. Dit conform huishoudelijk reglement Scouting Nederland.
9. Kaderleden (werk stam):

Alle, door de groepsraad aangenomen, speltak(bege)leiders, bestuursleden en bestuurs ondersteunende functionarissen.

10. Jeugdleden:

Alle leden die actief zijn in een van de speltakken, tot en met de Explorers, dan wel het moment waarop de 18-jarige leeftijd wordt bereikt.

11. Kascommissie:

Het orgaan bedoeld in art. 12 lid 4 van de verenigingsstatuten.

12. Zomerkamp (zoka):

Een meerdaags kamp dat zal plaatsvinden in dezelfde periode als de zomervakantie van de basisonderwijs regio midden.

13. Hemelvaartkamp:

Een meerdaags kamp dat zal plaatsvinden in het Hemelvaartweekend van donderdag tot zondag.

14. HR SN:

Het Huishoudelijke Reglement van Scouting Nederland per vastgestelde datum in art. 1

15. Hij:

Hij/zij/hen/die

16. Zijn:

Zijn/haar/hun/diens

Artikel 1.3 - Doelstelling

De vereniging stelt zich ten doel het scoutingspel te bevorderen volgens de uitgangspunten van Scouting Nederland, om jeugd en jongeren te ondersteunen in hun persoonlijke ontwikkeling.

Artikel 1.4 - Levensbeschouwing

De vereniging heeft een open karakter en respecteert ieders levensbeschouwelijke overtuiging. De oorsprong ligt in de rooms-katholieke signatuur.

Artikel 1.5 - Wijziging reglement

1. Een voorstel tot wijziging van dit reglement wordt aangenomen bij meerderheid van stemmen op de groepsraad.
2. De wijzigingen dienen aan de leden bekendgemaakt te worden.
3. Indien vervolgens binnen vier weken minimaal tien leden bezwaren aantekenen, worden de wijzigingen niet doorgevoerd, maar worden ze wederom behandeld op de eerstvolgende groepsraad. Na deze vergadering is over het betreffende punt geen bezwaar meer mogelijk.
4. Het groepsbestuur is verplicht het met het in werking treden van een wijziging van dit reglement ongeldig geworden reglement tien jaar lang te bewaren.

De volgende wijzigingen hebben plaatsgevonden vanaf het eerste moment van instemming:

- **Groepsraad 04-07-2026:** Goedkeuring en instemming van het huishoudelijk reglement Scouting St. Jozef

Hoofdstuk 2 - Lidmaatschap

Artikel 2.1 - Algemene bepalingen

1. In aanvulling op art. 90 lid 1 van het HR SN, wordt binnen Scouting St. Jozef het lidmaatschap nader als volgt gespecificeerd:
 - a. Jeugdleden;
 - i. Bevers;
 - ii. Welpen;
 - iii. Scouts;
 - iv. Explorers;
 - v. Roverscouts.
 - b. Kaderleden;
 - i. (Aspirant) Leidinggevenden;
 - ii. Niet-leidinggevenden.
 1. Vereniging bestuursleden;
 2. Stichting bestuursleden;
 3. functionarissen;
 4. Commissieleden.
 - c. Buitengewone leden.
 - i. Plusscouts;
 - ii. Leden van verdienste;
 - iii. Ereleden.
2. In aanvulling op art. 90 lid 1 sub b en c van het HR SN geldt dat:

Kaderleden oftewel de werk stam en buitengewone leden behoren tot de stamleden en mogen deelnemen aan stamactiviteiten en opkomsten, tenzij anders bepaald door het groepsbestuur.
3. Alle kaderleden en buitengewone leden zijn VOG-plichtig volgens art. 96 lid 3e en art. 97 lid 2b van het HR SN, respectievelijk.

Artikel 2.2 - Aanmelding

Aanmelding voor het lidmaatschap van Scouting St. Jozef dient te geschieden via het groepsbestuur en overeenkomstig de bepalingen uit het HR SN, te weten:

- art. 94 lid 1;
- art. 95 leden 1, 2 en 3;
- art. 96 leden 1 en 4;
- art. 97 leden 1, 2 en 3.

Artikel 2.3 - Wachtlijst en voorrangsregels

1. Indien er binnen een speltak onvoldoende plaats is om alle aangemelde aspirant-leden direct te laten deelnemen aan proefopkomsten, kan een wachtlijst worden gehanteerd.

2. Bij het uitnodigen van aspirant-leden voor proefopkomsten wordt de volgende volgorde van voorrang toegepast:
 - a. eerst aspirant-leden van wie een ouder of verzorger
 - i. actief is als leidinggevende; of
 - ii. door het groepsbestuur of de betreffende speltak(bege)leiding is uitgenodigd om als aspirant-leidinggevende mee te draaien binnen de groep;
 - b. daarna aspirant-leden die deel uitmaken van hetzelfde huishouden of gezin als een bestaand lid van de groep;
 - c. daarna overige aspirant-leden, op volgorde van aanmelding.
3. De voorrang als bedoeld in dit artikel:
 - a. geldt uitsluitend voor het kunnen deelnemen aan proefopkomsten; en
 - b. geeft geen automatisch recht op definitieve toelating als lid.
4. De ouder of verzorger als bedoeld in lid 2, onderdeel a:
 - a. hoeft niet actief te zijn of actief te worden bij dezelfde speltak als het aspirant-lid;
 - b. kan ook actief zijn of actief worden bij een andere speltak binnen de groep.
5. Indien de ouder of verzorger als aspirant-leidinggevende gaat meedraaien bij dezelfde speltak als het aspirant-lid:
 - a. wordt in beginsel aangenomen dat hierdoor ruimte ontstaat voor deelname van het aspirant-lid aan proefopkomsten;
 - b. geldt dit uitsluitend voor zover de speltak(bege)leiding dit organisatorisch en pedagogisch verantwoord acht.
6. In alle overige gevallen wordt in samenspraak met de speltak(bege)leiding beoordeeld of deelname van een extra aspirant-lid haalbaar is, gelet op onder meer:
 - a. de groepsgrootte;
 - b. de beschikbare (bege)leiding;
 - c. de draagkracht van het team;
 - d. de veiligheid;
 - e. de passendheid binnen de speltak.
7. Het groepsbestuur en de speltak(bege)leiding kunnen besluiten om de toepassing van voorrang te weigeren of uit te stellen indien daarvoor gegronde redenen bestaan, waaronder:
 - a. veiligheidsoverwegingen;
 - b. grensoverschrijdend gedrag
 - c. onvoldoende begeleidingscapaciteit;
 - d. andere zwaarwegende organisatorische redenen.

Artikel 2.4 - Proeflidmaatschap

1. Personen die belangstelling hebben voor het lidmaatschap van Scouting St. Jozef kunnen deelnemen aan maximaal drie proefopkomsten alvorens zij zich definitief aanmelden als lid.
2. Tijdens het proeflidmaatschap:
 - a. Dient de ouder/verzorger (bij minderjarigen) toestemming te geven voor deelname;
 - b. Is het aspirant lid nog geen formeel lid van de vereniging en heeft hij geen stemrecht of andere lidmaatschapsrechten;

- c. Geldt deelname op eigen risico, tenzij anders overeengekomen met het groepsbestuur.
3. Na afloop van de proefperiode beslist het aspirant lid, of bij minderjarigheid diens ouder/verzorger, of definitieve aanmelding als lid gewenst is, overeenkomstig art. 2.2.
4. Leidinggevend en het groepsbestuur behouden zich het recht voor om proef deelname te weigeren of te beëindigen bij gegronde bezwaren, waaronder grensoverschrijdend gedrag, veiligheidsoverwegingen, onvoldoende begeleidingscapaciteit of andere zwaarwegende organisatorische redenen.
5. Indien gewenst kan het groepsbestuur in overleg met de speltak(bege)leiding besluiten tot verlenging van de proefperiode.

Artikel 2.5 - Jeugdleden

1. Een jeugdlid is een lid van Scouting St. Jozef, dat is ingedeeld bij een speltak op basis van leeftijd, conform de richtlijnen van Scouting Nederland.
2. Een jeugdlid is contributieplichtig.

Artikel 2.6 - Leidinggevenden

1. Leidinggevenden zijn leden van Scouting St. Jozef die verantwoordelijk zijn voor het begeleiden van een speltak. De minimumleeftijden zijn vastgelegd in artikel 100 van het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.
2. Leidinggevenden kunnen geen zitting hebben in het bestuur om belangenverstrengeling te voorkomen.
3. Leidinggevenden zijn vrijgesteld van contributie, als zij niet actief zijn als jeugdlid.
4. De contributie vrijstelling geldt ook voor kamp contributie.

Artikel 2.7 - Aspirant leidinggevenden

1. Aspirant leidinggevenden zijn personen die door de groepsraad zijn aangenomen als aspirant speltak(bege)leider en zich voorbereiden op een functie als leidinggevende binnen een van de speltakken van Scouting St. Jozef.
2. Conform art. 100 van HR SN, kunnen aspirant leidinggevenden zich vanaf maximaal zes maanden voor het bereiken van de minimumleeftijd die geldt voor de betreffende speltak aanmelden.
De minimumleeftijden zijn:
 - a. Bevers en welpen: 17 jaar voor leiding, 18 jaar voor teamleiding;
 - b. Scouts: 18 jaar voor leiding, 21 jaar voor teamleiding;
 - c. Explorers: 20 jaar voor begeleiding, 21 jaar voor teamleiding;
 - d. Roverscouts: 21 jaar voor adviseurs en coaches (coaches tot max. 23 jaar).
3. Iedere aspirant leidinggevende doorloopt een proeftijd van maximaal drie maanden, waarin diens inzet, geschiktheid en samenwerking binnen het team worden beoordeeld door de praktijkbegeleider en de teamleider van de speltak.
4. De proeftijd kan in overleg tussen het groepsbestuur, de praktijkbegeleider en de teamleider van de betreffende speltak:

- a. worden beëindigd, indien daartoe gegronde redenen zijn;
 - b. worden verlengd met maximaal drie maanden, indien een beoordeling nog niet goed mogelijk is.
5. Voor het einde van de proeftijd beslist het groepsbestuur, op advies van de teamleider en in overleg met de groepsbegeleider, of de aspirant wordt voorgedragen voor benoeming tot volwaardig leidinggevende.
6. Tijdens de proeftijd heeft de aspirant geen stemrecht in de groepsraad, tenzij deze daartoe tijdelijk wordt gemachtigd door de groepsraad of al door een andere functie binnen de vereniging stemgerechtigd is.
7. Indien een aspirant eerder als leidinggevende heeft gefunctioneerd binnen een andere Scoutinggroep of de vereniging, kan het groepsbestuur besluiten de proeftijd geheel of gedeeltelijk te laten vervallen.
8. Indien de proeftijd met een positieve beoordeling wordt afgesloten, wordt de aspirant leidinggevende als volwaardig leidinggevende ingeschreven in Scouts Online bij de desbetreffende speltak. Voorafgaand daaraan is de aspirant als stagiair geregistreerd.

Artikel 2.8 - Bestuursondersteunende functionarissen

1. Een bestuursondersteunende functionaris van Scouting St. Jozef is een lid dat:
 - a. niet voldoet aan de criteria voor kaderlid of bestuurslid;
 - b. lid is van een permanente commissie, of;
 - c. als zodanig door of namens het groepsbestuur is benoemd en geaccepteerd.
2. Bestuursondersteunende functionarissen voeren taken uit die ondersteunend zijn aan het beleid en de organisatie van de groep, maar dragen geen formele bestuursverantwoordelijkheid.
3. Zij kunnen op uitnodiging deelnemen aan groepsraadvergaderingen, maar hebben daarin geen stemrecht, tenzij anders besloten door de groepsraad.

Artikel 2.9 - Commissieleden

1. Commissieleden zijn leden van een door het groepsbestuur of de groepsraad ingestelde tijdelijke of permanente commissie.
2. Commissieleden kunnen zowel kaderleden als buitengewone leden zijn, mits zij door het groepsbestuur zijn benoemd of hun deelname bevestigd is.
3. Bij uitzondering kan een jeugdlid vanaf 16 jaar deelnemen aan een commissie, mits:
 - a. het groepsbestuur hiervoor uitdrukkelijke toestemming verleent, en;
 - b. het commissiewerk past binnen de ontwikkelingsdoelen en het verantwoordelijkheidsniveau van het jeugdlid.
4. Commissies hebben een specifieke taak of doelstelling, zoals het organiseren van groepsactiviteiten, het beheer van materiaal of het voorbereiden van evenementen.
5. Elke commissie valt onder de verantwoordelijkheid van een contactpersoon binnen het groepsbestuur, die toezicht houdt op de uitvoering van de taken en rapporteert aan het groepsbestuur of de groepsraad.

Artikel 2.10 - Ereleden

1. Een erelid van Scouting St. Jozef is een lid dat:
 - a. zich gedurende zeer lange tijd op uitzonderlijke en blijvende wijze verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging en/of stichting, en;
 - b. ten minste 25 jaar actief lid is geweest als kaderlid, bestuurslid en/of functionaris, waarbij meerdere functies binnen de vereniging en/of stichting zijn bekleed, en;
 - c. door zijn inzet van bijzondere betekenis is geweest voor de ontwikkeling, continuïteit of identiteit van de groep;
 - d. op voordracht van het groepsbestuur of de groepsraad als zodanig is benoemd door de groepsraad.
2. Benoeming tot erelid vindt plaats bij besluit van de groepsraad met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen.
3. Ereleden behouden het recht om:
 - a. deel te nemen aan groepsactiviteiten die voor leden worden georganiseerd;
 - b. vergaderingen van de groepsraad bij te wonen en daarin het woord te voeren.
4. Ereleden die daarnaast een actieve functie vervullen binnen de vereniging (bijv. als kaderlid, functionaris of plusscout) behouden tevens stemrecht in de groepsraad.
5. Ereleden zijn vrijgesteld van contributie, tenzij zij daarnaast een actieve functie binnen de vereniging bekleden (zoals kaderlid, bestuurslid, functionaris of plusscout). In dat geval gelden de reguliere contributie regels die van toepassing zijn op de betreffende functie of lidmaatschapsvorm.
6. Ereleden zijn gehouden:
 - a. zich te houden aan besluiten die zijn genomen in het kader van de doelstellingen van de groep;
 - b. zich te gedragen in overeenstemming met de doelstellingen van de vereniging en de bepalingen van dit reglement en de statuten.
7. Ereleden worden geregistreerd als buitengewone leden in Scouts Online.
8. Het erelidmaatschap eindigt:
 - a. op verzoek van het erelid zelf;
 - b. bij overlijden van het erelid;
 - c. op gemotiveerd voorstel van het groepsbestuur, na instemming van de groepsraad met ten minste twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen, wanneer het erelid ernstig in strijd heeft gehandeld met de doelstellingen of belangen van de vereniging.

Artikel 2.11 - Lid van verdienste

1. Een lid van verdienste van Scouting St. Jozef is een lid dat:
 - a. zich gedurende langere tijd op uitzonderlijke wijze verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging en/of stichting, en;
 - b. ten minste 12.5 jaar actief lid is geweest als kaderlid, bestuurslid en/of functionaris, waarbij meerdere functies binnen de vereniging en/of stichting zijn bekleed, en;
 - c. op voordracht van het groepsbestuur of de groepsraad als zodanig is benoemd door de groepsraad.

2. Benoeming tot lid van verdienste vindt plaats bij besluit van de groepsraad met een meerderheid van ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen.
3. Leden van verdienste behouden het recht om:
 - a. deel te nemen aan groepsactiviteiten die voor leden worden georganiseerd;
 - b. vergaderingen van de groepsraad bij te wonen en daarin het woord te voeren.
4. Leden van verdienste die daarnaast een actieve functie vervullen binnen de vereniging (bijv. als kaderlid, functionaris of plusscout) behouden tevens stemrecht in de groepsraad.
5. Leden van verdienste kunnen door de groepsraad geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van contributie.
6. Leden van verdienste zijn gehouden:
 - a. zich te houden aan besluiten die zijn genomen in het kader van de doelstellingen van de groep;
 - b. zich te gedragen in overeenstemming met de doelstellingen van de vereniging en de bepalingen van dit reglement en de statuten.
7. Leden van verdienste worden geregistreerd als buitengewone leden in Scouts Online.
8. Het lid van verdienste lidmaatschap eindigt:
 - a. op verzoek van het lid van verdienste zelf;
 - b. bij overlijden van het lid van verdienste;
 - c. op gemotiveerd voorstel van het groepsbestuur, na instemming van de groepsraad met ten minste twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen, wanneer het lid van verdienste ernstig in strijd heeft gehandeld met de doelstellingen of belangen van de vereniging.

Artikel 2.12 - Begunstigers

1. Een begunstiger van Scouting St. Jozef is een natuurlijke of rechtspersoon die geen lid is van de vereniging, maar deze ondersteunt door middel van een financiële bijdrage, materiële bijdrage of het leveren van diensten, zoals overeengekomen met het groepsbestuur.
2. Begunstigers hebben geen lidmaatschap status en derhalve:
 - a. geen stemrecht in de groepsraad of andere organen van de vereniging, tenzij anders bepaald door de groepsraad;
 - b. geen toegang tot de groepsraad, tenzij op uitnodiging van het groepsbestuur;
 - c. geen recht op deelname aan reguliere ledenactiviteiten, tenzij anders bepaald door het groepsbestuur.
3. Begunstigers zijn verplicht:
 - a. de overeengekomen bijdrage in geld, goederen of diensten te leveren conform de gemaakte afspraken met het groepsbestuur;
 - b. zich in het kader van hun bijdrage te gedragen in overeenstemming met de doelstellingen en waarden van Scouting St. Jozef.
4. De begunstigers worden niet geregistreerd als lid in Scouts Online, maar kunnen wel administratief worden bijgehouden ten behoeve van communicatie en verantwoording.

Artikel 2.13 - Schuldvereffening

1. In geval van beëindiging van het lidmaatschap blijft het (voormalige) lid verplicht om alle openstaande financiële verplichtingen jegens Scouting St. Jozef te voldoen. Dit omvat onder meer:
 - a. niet-betaalde contributie;
 - b. overeengekomen bijdragen aan kampen, activiteiten of materialen;
 - c. andere door het groepsbestuur vastgestelde bijdragen.
2. Indien een lid structureel in gebreke blijft bij het voldoen van zijn financiële verplichtingen, kan het groepsbestuur passende maatregelen treffen, waaronder:
 - a. uitsluiting van deelname aan activiteiten;
 - b. het treffen van een betalingsregeling;
 - c. het inschakelen van een incassotraject, indien nodig.

Artikel 2.14 - Schorsing

1. Indien een lid zich ernstig misdraagt of handelt in strijd met de doelstellingen, waarden of gedragsregels van Scouting St. Jozef, kan het groepsbestuur besluiten tot schorsing of beëindiging van het lidmaatschap.
2. De schorsing geldt voor maximaal zes weken en wordt schriftelijk gemotiveerd aan het lid medegedeeld.
3. Indien het betreffende lid zelf deel uitmaakt van het groepsbestuur, wordt de kwestie voorgelegd aan de groepsraad, die besluit over de te nemen maatregelen.
4. Tijdens de schorsing verliest het lid het recht op deelname aan opkomsten, kampen, groepsactiviteiten en stemrecht in de groepsraad.
5. Het lid heeft het recht binnen 14 dagen na kennisgeving schriftelijk bezwaar in te dienen bij de groepsraad, die hierover beslist bij een gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 2.15 - Opzegging

1. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren via het officiële administratie-e-mailadres van Scouting St. Jozef, zoals vermeld op de website of in communicatie.
2. Bij ontvangst van de opzegging controleert de verantwoordelijk gestelde groepsbestuurslid voor de ledenadministratie:
 - a. of er nog openstaande contributie- of kampbijdragen zijn;
 - b. of de groepsdas behouden wordt of zal worden ingeleverd;
 - c. of er overige kosten nog openstaan.
3. Indien het lid de groepsdas wil behouden, kan hiervoor een vergoeding in rekening worden gebracht, gebaseerd op de resterende afschrijvingstermijn. De afschrijvingsregeling is als volgt: drie euro reductie per jaar start vanaf 15 euro.
4. Bij teruggave van de groepsdas binnen vier weken na opzegging worden geen extra kosten in rekening gebracht met uitzondering als er een andere afspraak is gemaakt.
5. De opzegging is pas definitief na:
 - a. bevestiging door de administratie;

- b. eventuele afhandeling van financiële verplichtingen.
- 6. Opzeggingen tijdens een contributieperiode geven geen recht op restitutie, tenzij het groepsbestuur hier anders over beslist in bijzondere gevallen.
- 7. Bij opzegging van het lidmaatschap is contributie verschuldigd tot en met het lopende contributie-halfjaar (1 januari - 31 juli of 1 augustus - 31 december) waarin de opzegging plaatsvindt.

Hoofdstuk 3 - Groepsbestuur

Artikel 3.1 - Algemene bepalingen

De leden van het groepsbestuur kunnen, in onderling overleg, besluiten bepaalde taken tijdelijk of permanent onder te brengen bij een ander bestuurslid. Dit ter bevordering van een evenwichtige taakverdeling en om de werkdruk binnen het groepsbestuur beheersbaar te houden. De taakverdeling is beschreven in [Bijlage A - Groepsbestuurfuncties](#).

Artikel 3.2 - Vergaderen

Bepalingen omtrent de oproeping, besluitvorming en verslaglegging volgens de regels zoals vastgelegd in de verenigingsstatuten en het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

Hoofdstuk 4 - Stichtingsbestuur

Artikel 4.1 - Algemene bepalingen

De leden van het groepsbestuur kunnen, in onderling overleg, besluiten bepaalde taken tijdelijk of permanent onder te brengen bij een ander bestuurslid. Dit ter bevordering van een evenwichtige taakverdeling en om de werkdruk binnen het groepsbestuur beheersbaar te houden. De taakverdeling is beschreven in [Bijlage B - Stichtingsbestuurfuncties](#).

Artikel 4.2 - Vergaderen

Bepalingen omtrent de oproeping, besluitvorming en verslaglegging volgens de regels zoals vastgelegd in de stichtingsstatuten en het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

Hoofdstuk 5 - Veiligheid en Omgeving

Artikel 5.1 - Roken

Het roken van tabak, wiet, e-sigaretten en vapes is in alle gevallen niet toegestaan op het scoutingterrein of in het zicht van het scoutingterrein of in het bijzijn van jeugdleden.

Artikel 5.2 - Gebruik van alcohol

Alcohol is alleen toegestaan voor achttien-plus leden. In het bijzijn van jeugdleden is er ten minste 1 alcoholvrij kaderlid of bestuurslid aanwezig.

Artikel 5.3 - Gebruik van drugs

1. Het is ten strengste verboden om drugs te:
 - a. bezitten;
 - b. gebruiken en/of;
 - c. te verhandelen binnen Scouting St. Jozef.
2. Bij overtreding van de drie hierboven genoemde bepalingen, wordt het lid per direct geschorst en zal het groepsbestuur worden ingelicht. Het groepsbestuur zal zo snel mogelijk tot een passende sanctie besluiten. Deze sanctie kan variëren van één maand schorsing tot ontzetting uit het lidmaatschap van Scouting St. Jozef conform het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland. De zwaarte van de sanctie hangt onder meer af van de ernst van de overtreding en eventuele eerdere, vergelijkbare voorvallen.

Artikel 5.4 - Vuurmakers en vuurwerk

1. Vuurmakers zoals aanstekers en lucifers zijn toegestaan voor functionele doeleinden.
2. Het in bezit hebben en/of gebruiken van vuurwerk is geheel niet toegestaan.

Artikel 5.5 - Messen en scherpe voorwerpen

1. Bevers - Zakmessen en andere scherpe voorwerpen zijn in geen enkele situatie toegestaan bij de Bevers. De enige uitzondering hierop is wanneer de leiding deze voorwerpen gebruikt om bijvoorbeeld touw door te snijden. Speciale kinderscharen met een botte punt zijn wel toegestaan bij knutselactiviteiten onder toezicht van ten minste één kaderlid.
2. Welpen - Zakmessen en andere scherpe voorwerpen zijn toegestaan bij de Welpen mits ze hiervoor een zakmesinsigne of gelijkwaardig insigne hebben behaald of bezig zijn met het behalen hiervan. Er moet altijd een toezichthoudend kaderlid aanwezig zijn.
3. Scouts - Zakmessen en andere scherpe voorwerpen zijn bij de Scouts toegestaan zolang er ten minste één kaderlid bij aanwezig is.
4. Explorers - Zakmessen en andere scherpe voorwerpen zijn bij de Explorers toegestaan zolang er ten minste één kaderlid bij aanwezig is.

Artikel 5.6 - Gedragscode

Het huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland is hierin leidend.

Artikel 5.7 - Vertrouwenspersoon

Alle vrijwilligers bij Scouting St. Jozef is in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien er noodzaak toe is, is het mogelijk om de onafhankelijke vertrouwenspersoon van onze vereniging of een vertrouwenspersoon bij Scouting Nederland aan te spreken. De vertrouwenspersoon is te bereiken middels het telefoonnummer dat in de informatiegids staat.

Artikel 5.8 - Sociale media

Er wordt aan het begin van het lidmaatschap van een lid een bindende vragenlijst omtrent toestemming ingevuld door het lid. Uitzonderingen kunnen schriftelijk overeengekomen worden.

Hoofdstuk 6 - Gebruik blokhut, terrein en materiaal

Artikel 6.1 - Algemene bepalingen

1. Onder blokhut en terrein wordt verstaan: de blokhut en het terrein gelegen aan de Andries van Altenalaan 51 te Hooglanderveen.
2. Onder materiaal wordt verstaan: al het eigendom van Scouting St. Jozef dat wordt gebruikt voor activiteiten, opslag of andere verenigingsdoeleinden.
3. De blokhut, het terrein en het materiaal worden primair gebruikt voor maatschappelijke, educatieve en scoutinggerelateerde doeleinden. Verhuur of gebruik door derden is alleen toegestaan na goedkeuring van het stichtingsbestuur, met inachtneming van de vastgestelde verhuurvoorwaarden.

Artikel 6.2 - Gebruik blokhut

1. De blokhut en het terrein zijn beschikbaar voor groepsdoeleinden zoals:
 - a. opkomsten;
 - b. vergaderingen van groepsbestuur, groepsraad, speltakken en commissies;
 - c. voorbereidingen voor opkomsten en kampen;
 - d. opslag van materiaal ten behoeve van groeps- of speltakdoeleinden;
 - e. acties ten behoeve van de groep;
 - f. algemene speltakactiviteiten (bijvoorbeeld regiofeest).
 - g. regionale vergaderingen of evenementen
2. De opkomst van een speltak met jeugdleden heeft altijd voorrang boven andere activiteiten.
3. Het materialenhok, opslagkast en sanitaire ruimtes worden niet gebruikt voor spelactiviteiten.
4. De blokhut dient na gebruik opgeruimd en schoon te worden achtergelaten. Dit houdt onder andere in:
 - a. vloeren vegen;
 - b. meubilair schoonmaken en terugplaatsen;
 - c. afval in de juiste afvalbakken deponeren;
 - d. deuren, ramen en verlichting controleren;
 - e. nooduitgang vrijhouden;
 - f. en andere aangegeven punten op de schoonmaaklijst op de binnenzijde van de voordeur.
5. Keuken en hal worden na gebruik netjes achtergelaten:
 - a. vloer vegen en afval opruimen;
 - b. servies en kookgerei afwassen en opbergen;
 - c. koelkast schoonmaken en controleren;
 - d. theedoeken en handdoeken uithangen en/of meenemen voor was.
6. Sanitair wordt na gebruik gereinigd en voorzien van toiletpapier.
7. Verhuur van de blokhut wordt zo ingepland dat de gebruiksmogelijkheden zoals beschreven in lid 1 zo min mogelijk worden belemmerd

8. Verwarming tijdens gebruik van de blokhut kan via de thermostaat, maar moet handmatig uitgezet worden na het sluiten van de blokhut.
9. Een speltak houdt haar opkomsten in het aan haar toegewezen deel van het clubgebouw, maar kan – tenzij er geldige bezwaren zijn – ook andere delen gebruiken.

Artikel 6.3 - Gebruik materiaal

1. Materiaal dat in beheer is van een speltak wordt in het materiaalhok opgeslagen met een duidelijk label en door de speltak degelijk beheerd.
2. Gezamenlijk materiaal staat onder beheer van de materiaalbeheerder(s).
3. Gezamenlijk materiaal kan worden geleend bij een vroegtijdig verzoek aan de materiaalbeheerder(s).
4. Geleend materiaal wordt in goede staat geretourneerd.
5. Een defect geretourneerd materiaal kan in rekening gebracht worden bij de persoon die het materiaal heeft geleend.

Artikel 6.4 - Gebruik terrein

1. Het terrein is beschikbaar voor alle speltakken.
2. Na gebruik wordt het terrein netjes opgeleverd.
3. Vuur maken is uitsluitend toegestaan in de daarvoor bedoelde kampvuur bakken/kuil.
4. Huisdieren zijn op het terrein toegestaan mits zij geen overlast veroorzaken.
5. Fietsen worden geplaatst op de aangewezen plek; auto's worden alleen geparkeerd op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen.

Artikel 6.5 - Gebruik van materiaal voor niet-Scouting doeleinden

Per verzoek beoordeelt de materiaalbeheerder(s) of het gevraagde materiaal beschikbaar wordt gesteld en welke vergoeding hiervoor geldt.

Artikel 6.6 - Schoonmaak

1. Elke speltak is verantwoordelijk voor het schoonmaken van het lokaal na iedere opkomst.
2. Vuilnisbakken worden geleege, ramen en deuren gesloten en het licht uitgedaan.
3. Gezamenlijke ruimtes worden schoongemaakt samen met het lokaal.
4. Klussen en onderhoudswerkzaamheden worden gemeld bij het groepsbestuur of op het daarvoor aangewezen meldpunt in de blokhut.

Artikel 6.7 - Sleutelbeheer en toegang

1. Sleutels van de blokhut worden door het groepsbestuur verstrekt in bruikleen aan leidinggevenden of andere functionarissen die deze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
2. Bij beëindiging van de functie waarvoor de sleutel is verstrekt, wordt de sleutel onmiddellijk ingeleverd bij het groepsbestuur.

3. Het groepsbestuur houdt een sleutel beheerdocument bij waarin alle uitgegeven sleutels zijn geregistreerd, inclusief een omschrijving van het type sleutel, het slot waarop deze past en aan wie de sleutel in bruikleen is gegeven.
4. Er is een algemene sleutel aanwezig bij de voordeur, bedoeld voor gebruik door leiding die geen eigen sleutel hebben of wanneer incidenteel toegang tot de blokhut moet worden verleend.
5. Gebruik van de algemene sleutel wordt beperkt tot functionele doeleinden en de sleutel dient direct na gebruik te worden teruggehangen op de vaste plek.

Hoofdstuk 7 - ScoutFit

Artikel 7.1 - Algemene bepalingen

Scouting St. Jozef kent een ScoutFit dat is ontleend aan de ScoutFit zoals beschreven door Scouting Nederland.

Artikel 7.2 - Het dragen van de ScoutFit

1. De ScoutFit wordt tijdens opkomsten zo veel mogelijk compleet gedragen.
2. De ScoutFit wordt in ieder geval gedragen:
 - a. tijdens opening en sluiting van de opkomst, een weekend of een kamp;
 - b. tijdens activiteiten die buiten het eigen terrein of kampterrein plaatsvinden;
 - c. tijdens representatieve activiteiten en bijeenkomsten;
 - d. op momenten waarop de leiding, begeleiding of het bestuur dit noodzakelijk acht.

Artikel 7.3 - Verplichte delen van de ScoutFit

1. Voor alle speltakken geldt dat de ScoutFit bestaat uit:
 - a. een lange spijkerbroek of outdoorbroek;
 - b. een uniformblouse behorende bij de speltak, of een speltak-t-shirt of speltak-trui;
 - c. de groepsdas;
 - d. een groepsnaambandje;
 - e. de Utrechtse Heuvelrug regiobadge;
 - f. het Scouting Nederland;
 - g. het speltakinsigne.
2. Tijdens activiteiten wordt in principe een lange broek gedragen, tenzij de speltak(bege)leiding expliciet toestemming geeft voor het dragen van een korte broek.
3. De stof van de kleding, in het bijzonder de broek en jas, mag niet van sterk brandbaar of smeltbaar materiaal zijn, zodat het risico op brandwonden bij activiteiten met vuur of vonken wordt beperkt.
4. Tijdens opkomsten, kampen en andere activiteiten dienen leden stevige, dichte schoenen te dragen die voldoende bescherming bieden aan de voeten. Sandalen, slippers of ander open schoeisel zijn hierbij niet toegestaan, tenzij het groepsbestuur of de leiding voor een specifieke activiteit een uitzondering maakt.

Artikel 7.4 - Aanschaf en verstrekking van onderdelen

1. (Ouders/verzorgers van) jeugdleden dienen de ScoutFit uit eigen middelen aan te schaffen.
2. Elk lid ontvangt van de groep bij de eerste installatie in de groep St. Jozef:
 - a. eenmaal een groepsnaambandje;
 - b. eenmaal een Utrechtse Heuvelrug regiobadge.
 - c. eenmaal een groepsdas

Hoofdstuk 8 - Installatie en overvliegen

Artikel 8.1 - Algemene bepalingen

1. De installatie is een officieel moment waarop het jeugdlid of (bege)leidingsteam lid zich akkoord verklaart met de wet, belofte en/of bereidverklaring en de regels zoals die binnen de speltak gelden.
2. Vanaf het moment dat een lid is geïnstalleerd, is het volwaardig lid van de speltak en draagt de complete ScoutFit.

Artikel 8.2 - Installatie van jeugdleden

1. Installatie van jeugdleden vindt tweemaal per jaar plaats:
 - a. aan het begin van het scoutingseizoen (begin oktober);
 - b. na de voorjaarsvakantie (begin maart).
2. Na het Hemelvaartkamp vinden er geen installaties meer plaats, tenzij het verenigingsbestuur anders beslist.
3. De installatie geschiedt door het (bege)leidingsteam van de betreffende speltak.
4. Voorafgaand aan de installatie kan het jeugdlid een symbolische "proef van bekwaamheid" afleggen.
5. De installatie is een feestelijke gebeurtenis waarbij doorgaans ouders/verzorgers en andere belangstellenden aanwezig zijn.

Artikel 8.3 - Installatie van leidinggevenden

1. Installatie van leidinggevenden vindt plaats tijdens de installatie van de jeugdleden (begin oktober of begin maart), tenzij:
 - a. de leidinggevende start tussen deze momenten in, of
 - b. de leidinggevende net voor het Hemelvaartkamp begint.
2. In de gevallen zoals bedoeld in lid 1a en 1b kan de installatie voorafgaand aan het kamp plaatsvinden.
3. Na het Hemelvaartkamp vinden geen installaties van leidinggevenden meer plaats, tenzij de groepsraad anders beslist.
4. Voordat een leidinggevende wordt geïnstalleerd, dient goedkeuring te worden verleend door de groepsbegeleider in samenspraak met het team van de betreffende speltak.

Artikel 8.4 - Overvliegen

1. Met overvliegen wordt de overgang van een jeugdlid naar de volgende speltak bedoeld.
2. Overvliegen vindt doorgaans eenmaal per jaar plaats, kort na de start van het nieuwe seizoen (augustus/september).
3. De gegevensbeheerder van het groepsbestuur bepaalt op basis van de leeftijd de overvliegende leden en communiceert dit naar de (bege)leidingsteam, die beslissen wie wel of niet overvliegt.

4. Het (bege)leidingsteam draagt de over te vliegen jeugdleden voor aan de groepsbegeleiders en gegevensbeheerder van het groepsbestuur.
5. Een jeugdlid mag overvliegen als het voor de start van het nieuwe seizoen de minimum leeftijd bereikt voor de volgende speltak. Dit houdt het volgende in per speltak:
 - a. naar Bevers: als het jeugdlid 5 jaar is voor de start van het nieuwe seizoen of een paar dagen erna;
 - b. naar Welpen: als het jeugdlid 7 jaar is voor de start van het nieuwe seizoen of een paar dagen erna;
 - c. naar Scouts: als het jeugdlid 11 jaar is voor de start van het nieuwe seizoen of een paar dagen erna;
 - d. naar Explorers: als het jeugdlid 15 jaar is voor de start van het nieuwe seizoen of een paar dagen erna;
 - e. naar Roverscouts: als het jeugdlid 18 jaar is voor de start van het nieuwe seizoen of een paar dagen erna of wanneer het jeugdlid een vervolgstudie begint.
6. Naast het primaire criterium leeftijd worden door het staf- of begeleidingsteam ook secundaire criteria gehanteerd, waaronder ontwikkeling, tijd bij de speltak, vriendschappen, omvang en samenstelling van de speltak. Het leidingteam mag er altijd voor kiezen een (jeugd)lid langer bij de speltak te houden.

Hoofdstuk 9 - Ouderparticipatie

Artikel 9.1 - Algemene bepalingen

1. De stem van de ouders wordt in de groepsraad vertegenwoordigd door één wettelijke vertegenwoordiger per leeftijdsgroep met minderjarige leden.
2. Binnen Scouting St. Jozef worden de volgende leeftijdsgroepen onderscheiden:
 - a. Bevers: 5–6 jaar.
 - b. Welpen: 7–10 jaar.
 - c. Scouts: 11–14 jaar.
 - d. Explorers: 15–18 jaar.

Artikel 9.2 - Taken

1. Oudervertegenwoordigers hebben stemrecht in de groepsraad en nemen deel aan de besluitvorming over het beleid van de vereniging.
2. In het speltakoverleg hebben oudervertegenwoordigers spreekrecht.
3. De mening van oudervertegenwoordigers over verenigingszaken wordt actief gevraagd en meegewogen door het groepsbestuur en de groepsraad.

Artikel 9.3 - Verkiezingen

1. Oudervertegenwoordigers worden gekozen voor een periode van drie jaar.
2. De verkiezing vindt plaats per leeftijdsgroep.
3. De leden van de betreffende leeftijdsgroep, respectievelijk hun wettelijke vertegenwoordigers, kiezen uit hun midden één oudervertegenwoordiger, mits deze geen van de volgende functies in de groepsraad bekleedt: kaderlid, groepsbestuurslid of groepsbestuur ondersteunend lid.
4. Een oudervertegenwoordiger treedt af wanneer:
 - a. het lidmaatschap van het lid dat die vertegenwoordigt eindigt; of
 - b. die zelf aftreedt; of
 - c. de ouders van de speltak om vervanging vragen.
5. Het groepsbestuur zorgt voor de bijeenroeping van de vergadering van de betreffende leeftijdsgroep waarin de verkiezing plaatsvindt.
6. Indien een oudervertegenwoordiger tussentijds aftreedt of niet langer de betreffende leeftijdsgroep kan vertegenwoordigen, wordt zo spoedig mogelijk een tussentijdse verkiezing georganiseerd. De nieuw gekozen oudervertegenwoordiger maakt de resterende termijn van de voorganger vol.

Artikel 9.4 - Vergaderingen en informatievoorziening

1. Oudervertegenwoordigers worden door het groepsbestuur tijdig uitgenodigd voor alle groepsraad vergaderingen en ontvangen de bijbehorende agenda en stukken.

2. Het groepsbestuur verstrekt oudervertegenwoordigers alle relevante informatie die nodig is voor een goede uitoefening van hun taak, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
3. Oudervertegenwoordigers hebben het recht om onderwerpen op de agenda van de groepsraad te laten plaatsen, mits deze tijdig bij het groepsbestuur worden aangemeld.
4. Het groepsbestuur draagt er zorg voor dat besluiten van de groepsraad en andere relevante ontwikkelingen zo spoedig mogelijk aan de oudervertegenwoordigers worden teruggekoppeld.
5. Oudervertegenwoordigers dragen zorg voor het terugkoppelen van relevante informatie en besluiten aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers binnen hun leeftijdsgroep.

Artikel 9.5 - Hulpouderlijst

1. De speltak(bege)leiding kan ervoor kiezen om een hulpouderlijst op te stellen, waarop ouders/verzorgers worden ingedeeld om één of meerdere keren per seizoen te assisteren bij een opkomst van de betreffende speltak.
2. Ouders/verzorgers die zijn ingedeeld, zijn zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging indien zij verhinderd zijn op de toegewezen datum.
3. De taak van de hulpouder bestaat uit het houden van toezicht tijdens de opkomst en het uitvoeren van kleine, door de speltak(bege)leiding aangegeven taken.
4. De hulpouder is niet verplicht actief deel te nemen aan het programma, maar mag dit doen indien gewenst en in overleg met de speltak(bege)leiding.

Hoofdstuk 10 - Trainingen en kwalificatie

Artikel 10.1 - Algemene bepalingen

1. Scouting St. Jozef vindt het belangrijk dat jeugdleden een verantwoord spelaanbod krijgen in een veilige omgeving, en streeft er daarom naar het deskundigheidsniveau van leidinggevend en bestuursleden op peil te houden en waar mogelijk te vergroten. Bij de deskundigheidsbevordering wordt uitgegaan van het trainingsaanbod van Scouting Nederland volgens het competentieprincipe, aangevuld met trainingen buiten het aanbod van Scouting Nederland wanneer dit wenselijk of noodzakelijk is.
2. Het volgen van trainingen is een primaire verantwoordelijkheid van de (aspirant-)leidinggevende zelf. De Praktijkbegeleider coördineert in overleg met Scouting Nederland welke trainingen worden gevolgd, waarbij rekening wordt gehouden met de functie en de ontwikkelbehoefte van de betreffende leidinggevende.
3. Elke speltak heeft minstens 1 kaderlid met een geldig EHBO-diploma of een certificaat EHBO vaardigheden via Scouting Nederland met aanvullende lessen reanimatie.
4. Elke leiding dient gekwalificeerd leiding te worden door de praktijkbegeleider van de groep, een andere groep of de praktijkcoach van de regio UH. Indien een leiding niet in bezit is van een geldige kwalificatie mag de leiding wel deelnemen aan de opkomsten maar moet de kwalificatie zo spoedig mogelijk worden behaald.

Artikel 10.2 - Kosten van de trainingen

1. Een training komt voor (gedeeltelijke of volledige) vergoeding in aanmerking wanneer deze:
 - a. vooraf is goedgekeurd door de groepsbegeleider, en
 - b. in overleg met de groepspenningmeester is vastgesteld.
2. De omvang van de vergoeding wordt vooraf afgesproken tussen de deelnemer en het groepsbestuur.
3. De vergoeding wordt uitsluitend verstrekt indien de deelnemer zich inzet om de training naar behoren af te ronden.

Artikel 10.3 - Terugbetaling bij niet-voltoeien

1. Indien een training waarvoor (gedeeltelijke) kosten door Scouting St. Jozef zijn vergoed niet wordt voltooid zonder geldige reden, kan het groepsbestuur besluiten dat de deelnemer (een deel van) de gemaakte kosten terugbetaalt aan de vereniging.
2. Onder geldige redenen wordt verstaan: ziekte, persoonlijke omstandigheden of andere door het groepsbestuur erkende overmachtsituaties.
3. Het groepsbestuur beslist per geval over de hoogte van het terug te betalen bedrag en houdt daarbij rekening met de omstandigheden van de deelnemer.

Hoofdstuk 11 - Groepsraad

Artikel 11.1 - Algemene bepalingen

Wij volgen voor de groepsraad de bepalingen zoals genoteerd in het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland.

Artikel 11.2 - Vergaderen

De groepsraad komt ten minste vijf keer per jaar samen, evenredig verdeeld over het seizoen. De data van deze vergaderingen worden tijdens de eerste vergadering bekendgemaakt door de groepsvoorzitter. Er kan ook worden besloten om extra vergaderingen te houden als:

1. De groepsvoorzitter dit noodzakelijk acht;
2. Er 2 groepsbestuursleden dit noodzakelijk achten;
3. Er 4 leden van de groepsraad zijn die dit noodzakelijk achten.

Hoofdstuk 12 - Speltak team

Artikel 12.1 - Algemene bepalingen

1. De speltakken bevers, welpen, , scouts worden geleid door een stafteam.
2. De speltakken explorers worden begeleid door een begeleidingsteam.
3. De roverscouts wordt niet geleid of begeleid maar geadviseerd door een roverscout-adviseur.

Artikel 12.2 - Samenstelling

1. Het speltak team:
 - a. Bestaat uit de leiders van de speltak;
 - b. Heeft voor bevers minimaal de verhouding 1 leiding op 6 kinderen;
 - c. Heeft voor welpen minimaal de verhouding 1 leiding op 6 kinderen;
 - d. Heeft voor scouts minimaal de verhouding 1 op 7 kinderen;
 - e. Voor explorers zijn er minimaal twee of meer begeleiders.

Artikel 12.3 - Benoeming

1. Zie ook Hoofdstuk 2: Het Lidmaatschap.
2. De leden van het speltak team en de roverscout-adviseur worden benoemd door het speltak team in overleg met de groepsbegeleider.
3. Bij de benoeming van nieuwe leiders of begeleiders verdienen de volgende gebieden aandacht:
 - a. past binnen de groep en het staf- of begeleidingsteam (competenties);
 - b. kan zich vinden in en zonodig in voldoende mate aanpassen aan de groepscultuur;
 - c. heeft ervaring m.b.t. Scouting en/of ander jeugd- en jongerenwerk;
 - d. is bereid tot het volgen van relevante Scoutingtrainingen voor de betreffende speltak;
 - e. is er sprake van enthousiasme, eigen initiatief, verantwoordelijkheid, etc.;
 - f. onderschrijft de doelstellingen van de groep en dit huishoudelijk reglement;
 - g. kan een verklaring omtrent gedrag overleggen;
 - h. onderschrijft de stelling "vrijwillig maar niet vrijblijvend".

Artikel 12.4 - Taken van het speltak team

1. Het onder de verantwoording van het groepsbestuur functionerende speltak team draagt zorg voor:
 - a. de uitvoering van het Scoutingspel volgens de doelstellingen en richtlijnen zoals die door de groep en Scouting Nederland worden gehanteerd;
 - b. het voorbereiden en programmeren van de bijeenkomsten van de betreffende speltak;

- c. het zo spoedig mogelijk doorgeven van mutaties in het ledenbestand aan de ledenadministratie;
- d. het aanstellen van een speltakpenningmeester welke de financiële administratie van de speltak verzorgt;
- e. het onderhouden van contacten met de ouders en verzorgers van de jeugdleden van de speltak;
- f. het onderhouden van contacten met de speladviseurs van de regio van de betreffende speltak;
- g. het (eventueel) deelnemen aan regionale activiteiten en trainingen;
- h. voordragen voor de benoeming van nieuwe leiders en/of begeleiders;
- i. de benodigde speltechnische deskundigheid binnen het team.

Artikel 12.5 - Vergaderingen

- 1. Het speltak team:
 - a. Regelt haar eigen vergaderingen;
 - b. Neemt zoveel mogelijk deel aan regionale vergaderingen met betrekking tot de betreffende speltak;
 - c. Neemt deel aan de groepsraad.

Hoofdstuk 13 - Slotbepalingen

Artikel 13.1 - Slotbepalingen

1. In alle gevallen, waarin dit reglement afwijkt van of in strijd is met dat van Scouting Nederland, prevaleert het landelijk reglement.
2. In alle gevallen, waarin niet door de statuten van vereniging of stichting Scouting St. Jozef of de statuten van Scouting Nederland of het reglement van Scouting St. Jozef of Scouting Nederland wordt voorzien, beslist het groepsbestuur.

Bijlagen

Bijlage A - Groepsbestuurfuncties

A.1 - Groepsvoorzitter

1. De verantwoordelijkheden van de groepsvoorzitter omvatten:
 - a. woordvoerder en eerste aanspreekpunt van de vereniging, vervult een representatieve functie;
 - b. heeft de algemene leiding over de vereniging en het groepsbestuur;
 - c. coördineren van de relatie tussen vereniging en stichting;
 - d. onderhouden van contact met externe relaties zoals ouders, oud-leden, sponsors, gemeente, andere scoutinggroepen, andere dorpsverenigingen en de regio Utrechtse Heuvelrug;
 - e. voorzitten van vergaderingen van het groepsbestuur, de groepsraad en de algemene ledenvergadering;
 - f. afstemmen van werkzaamheden binnen het groepsbestuur, verdelen van taken en dragen van eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van besluiten en werkzaamheden;
 - g. toezien op verantwoordelijkheden, voortgang en afwikkeling van afspraken uit vergaderingen, en bewaken van de voortgang van activiteiten en de meerjarenplanning;
 - h. coördineren van commissies en werkgroepen;
 - i. motiveren, stimuleren en adviseren van leidinggevende kaderleden;
 - j. deelnemen aan SPA-bijeenkomsten;
 - k. deelnemen aan bijeenkomsten van de regio Utrechtse Heuvelrug of het aanwijzen van een afgevaardigde.
2. De groepsvoorzitter is bevoegd om:
 - a. namens het groepsbestuur besluiten te nemen in spoedeisende situaties, met achteraf verantwoording aan het groepsbestuur;
 - b. de vereniging te vertegenwoordigen bij externe contacten en officiële gelegenheden;
 - c. vergaderingen uit te schrijven en bijeen te roepen;
 - d. bindende aanwijzingen te geven aan bestuursleden over de uitvoering van afgesproken taken;
 - e. namens het groepsbestuur documenten en overeenkomsten te ondertekenen die passen binnen het vastgestelde beleid.

A.2 - Groepssecretaris

1. De verantwoordelijkheden van de groepssecretaris omvatten:
 - a. ondersteunt de voorzitter;
 - b. ondersteunt met administratieve en organisatorische taken binnen het groepsbestuur;

- c. vastleggen en rondsturen van vergaderdata voor het scoutingjaar en deze opnemen in de Scouting Nederland-app;
 - d. opstellen en tijdig versturen van agenda's voor vergaderingen;
 - e. maken van notulen en actielijsten na vergaderingen van het groepsbestuur, de groepsraad en de algemene leden vergadering;
 - f. verzenden van notulen aan de leden van de vergadering binnen één week na afloop;
 - g. verwerken, archiveren en eventueel distribueren van stukken, waaronder het bijhouden van e-mailadressen (info@scouting-stjozef.nl en administratie@scouting-stjozef.nl), post, notulen, procedures en draaiboeken;
 - h. op verzoek aanleveren van opgeslagen informatie;
 - i. fungeren als contactpersoon en correspondentieadres naar buiten;
 - j. beheren van de afsprakenlijst en richtlijnen lijst;
 - k. coördineren van onderhoud aan de informatiegids van de groep;
 - l. deelnemen aan bijeenkomsten van de regio Utrechtse Heuvelrug of een afgevaardigde aanwijzen;
 - m. aanvragen en melden van vergunningen voor grote of uitzonderlijke activiteiten bij de gemeente Amersfoort.
2. De groepssecretaris is bevoegd om:
- a. officiële correspondentie te voeren namens het groepsbestuur (per e-mail, post of via Scouting Nederland);
 - b. vergaderingen te plannen en agenderen;
 - c. informatie te verstrekken aan leden en externen op basis van vastgelegde afspraken.

A.3 - Groepspenningmeester

1. De verantwoordelijkheden van de groepspenningmeester omvatten:
- a. opstellen van een financieel meerjarenbeleid en jaarbegroting op basis van het beleidsplan en programma-eisen;
 - b. voeren van de dagelijkse financiële administratie, inclusief contributie-inning, inning van kampgelden en overige financiële inningen omtrent de leden van de vereniging;
 - c. bijhouden van het kasboek;
 - d. verwerken van betalingen voor contributie, kamp en overige betalingen in Scouts Online;
 - e. opstellen, verzenden en innen van contributie brieven of e-mails;
 - f. bewaken van de jaarlijkse overdracht van speltak kassen;
 - g. beheren van de bankrekeningen;
 - h. toezien op uitgaven en budgetbewaking, inclusief verrekening van voorschotten en evaluatie van activiteiten;
 - i. opstellen van periodieke afsluitingen en financiële rapportages;
 - j. samen met de penningmeester van de stichting initiëren van de kascommissie en bewaken van rapportages;
 - k. begeleiden van speltak penningmeesters bij financiële aangelegenheden;
 - l. uitbetalen van speelgeld aan de speltak penningmeester en toezicht houden op besteding van speltakgelden;
 - m. controleren van financiële jaaroverzichten van speltakken;

- n. deelnemen aan SPA-bijeenkomsten;
 - o. delen van begroting, jaarrekening, jaarverslag en rekening Scouting Nederland met de SPA;
 - p. coördineren van gezamenlijke subsidieaanvragen bij de gemeente via de SPA.
2. De groepspenningmeester is bevoegd om:
- a. betalingen uit te voeren en ontvangsten te innen binnen de vastgestelde begroting;
 - b. bankrekeningen te beheren, inclusief toegang tot online bankieren;
 - c. voorschotten uit te keren aan leidinggevend en teamleiders na goedkeuring;
 - d. kleine kasbetalingen te doen en onkosten te declareren (binnen afgesproken grenzen);
 - e. subsidies aan te vragen en verantwoording in te dienen;
 - f. financiële overzichten en begrotingen te ondertekenen namens het groepsbestuur.

A.4 - Groepsbegeleider

1. De verantwoordelijkheden van de groepsbegeleider omvatten:
- a. Het coachend begeleiden van leidinggevend en teamleiders bij hun persoonlijke en teamontwikkeling;
 - b. Het adviseren over trainingen, cursussen en kwalificatietrajecten, in samenwerking met de praktijkbegeleider en regio;
 - c. Het introductieproces van nieuwe vrijwilligers en stagiairs, inclusief maatschappelijke stagebegeleiding;
 - d. Het bevorderen van de scoutingmentaliteit, veiligheid en pedagogisch bewust handelen binnen de leidingteams;
 - e. Het signaleren en begeleiden van conflicten tussen kaderleden, ouders, groepsbestuur of groepsraad, gericht op constructieve oplossingen;
 - f. Het bevorderen van sfeer, samenhang en cohesie binnen de vereniging;
 - g. Het bewaken van een veilige leeromgeving voor jeugdleden, vrijwilligers en teams;
 - h. Het inclusief denken en zoeken naar mogelijkheden voor mensen met een beperking binnen de vereniging;
 - i. Het ondersteunen van speltakken bij het ontwikkelen van een kwalitatief Scoutingprogramma dat aansluit bij de spelvisie;
 - j. Het uitdragen van de Scoutingmethode en doelstellingen naar derden en externe relaties, waar wenselijk in samenwerking met het bestuur;
 - k. Wanneer nodig bieden van procesondersteuning bij groepsbrede activiteiten, zoals kampen, overvliegmomenten en open dagen.
2. De groepsbegeleider is bevoegd om:
- a. Adviezen te geven aan het groepsbestuur en de groepsraad over opleidingsbehoeften, teamstructuren en kwaliteitsbevordering;
 - b. Kwalificatietrajecten en ontwikkeltrajecten te initiëren voor individuele leidinggevend en teams;
 - c. Nieuwe vrijwilligers te begeleiden gedurende hun eerste maanden en te adviseren over hun geschiktheid of ontwikkelbehoeften;
 - d. Op verzoek betrokken te worden bij gesprekken tussen ouders, leiding, groepsbestuur of groepsraad, wanneer begeleiding of bemiddeling gewenst is;

- e. Samen te werken met praktijkbegeleiders, trainers en regiofunctionarissen voor de verdere ontwikkeling van leidingteams;
- f. Adviezen te formuleren over groeps sfeer en samenwerking binnen en tussen speltakken.

A.5 - Gegevensbeheerder

1. De verantwoordelijkheden van de groepsgegevensbeheerderis omvatten:
 - a. Het inschrijven van nieuwe leden in SOL, na akkoord van aanmelding via de speltak;
 - b. Het verwerken van overvliegende leden naar een nieuwe speltak of leeftijdsgroep;
 - c. Het uitschrijven van leden, op verzoek van ouders/verzorgers of bij beëindiging van het lidmaatschap of groepsbestuur;
 - d. Het controleren en archiveren van aanvullende lidgegevens formulieren voor alle leden;
 - e. Het controleren en actualiseren van persoonsgegevens van leden, zoals contactgegevens, e-mailadressen, telefoonnummers, etc.;
 - f. Het toekennen en bijwerken van functies aan jeugdleden, leidinggevend, bestuursleden, vrijwilligers en andere functionarissen binnen de groep;
 - g. Het registreren van Verklaringen Omtrent het Gedrag (VOG's) in SOL voor alle kaderleden en vrijwilligers met een rol binnen de vereniging.
2. De groepsgegevensbeheerder is bevoegd om:
 - a. Gegevens van leden zelfstandig te wijzigen en beheren in SOL, binnen de kaders van het privacybeleid van Scouting Nederland;
 - b. Functies toe te wijzen of te wijzigen op basis van besluitvorming in de groepsraad of het groepsbestuur;
 - c. VOG-registraties toe te voegen of te wijzigen in overleg met het groepsbestuur of de groepssecretaris;
 - d. Leden uit te schrijven wanneer het lidmaatschap formeel beëindigd is of een uitschrijving gemeld is;
 - e. Bij onduidelijkheid of uitzonderingssituaties advies in te winnen bij het groepsbestuur of de landelijke helpdesk van Scouting Nederland.

A.6 - Praktijkbegeleider

1. De verantwoordelijkheden van de praktijkbegeleider omvatten:
 - a. Het begeleiden van leidinggevend en vrijwilligers bij het behalen van hun kwalificaties binnen het Scouting Nederland kwalificatiesysteem;
 - b. Het ondersteunen van leiding bij het opdoen van praktijkervaring en het ontwikkelen van competenties zoals omschreven in de functieprofielen;
 - c. Het voeren van voortgangs- en reflectiegesprekken met leidinggevend over hun ontwikkeling en functioneren;
 - d. Het beoordelen en aftekenen van competenties in Scouts Online (SOL), conform de richtlijnen van Scouting Nederland;

- e. Het opstellen en bewaken van individuele leer- en ontwikkeltrajecten van leidinggevend;
- f. Het signaleren van opleidingsbehoeften en deze afstemmen met de groepsbegeleider en eventueel de regio;
- g. Het stimuleren van een lerende cultuur binnen de groep, waarin feedback en persoonlijke ontwikkeling centraal staan;
- h. Het adviseren van leidinggevend over passende trainingen, workshops en cursussen;
- i. Het onderhouden van contact met praktijkcoaches, trainers en regiofunctionarissen over opleidings- en kwalificatietrajecten;
- j. Het bijdragen aan de kwaliteit van het spelaanbod door te waarborgen dat leiding gekwalificeerd en bekwaam is;
- k. Het ondersteunen van nieuwe leidinggevend bij het opstarten van hun kwalificatietraject;
- l. Het bewaken van de voortgang en afronding van kwalificatietrajecten binnen de groep.

2. De praktijkbegeleider is bevoegd om:

- a. Competenties van leidinggevend te beoordelen en af te tekenen in SOL, binnen de kaders van het kwalificatiesysteem van Scouting Nederland;
- b. Individuele ontwikkeltrajecten op te stellen en bij te sturen in overleg met de betreffende leidinggevende;
- c. Advies te geven aan de groepsbegeleider en het groepsbestuur over de voortgang en geschiktheid van leidinggevend;
- d. Leidinggevend te stimuleren of door te verwijzen naar aanvullende trainingen of ondersteuning;
- e. In overleg met de groepsbegeleider en het groepsbestuur besluiten voor te bereiden over het al dan niet toekennen van kwalificaties;
- f. Samen te werken met de groepsbegeleider bij vraagstukken rondom functioneren, ontwikkeling en kwaliteit van kaderleden.

A.7 - Algemeen lid

- 1. Onder algemeen lid wordt verstaan ieder lid zonder eerder genoemde functie in het groepsbestuur.
- 2. De verantwoordelijkheden van de algemeen lid omvatten:
 - a. Het coördineren van specifieke aandachtsgebieden of commissies, zoals communicatie of evenementen;
 - b. Het ondersteunen van andere bestuursleden bij hun vaste taken wanneer nodig;
 - c. Het uitvoeren van tijdelijke of projectmatige opdrachten, zoals subsidies, wervingsacties of groepsactiviteiten;
 - d. Het bewaken van beleidsmatige thema's binnen een toegewezen aandachtsgebied;

- e. Het deelnemen aan vergaderingen van het groepsbestuur en bijdragen aan besluitvorming;
 - f. Het signaleren van knelpunten of kansen binnen de vereniging en deze agenderen binnen het groepsbestuur.
3. Een algemeen lid is bevoegd om:
- a. Besluiten te nemen binnen het eigen takenpakket, mits dit past binnen het groepsbestuursbeleid;
 - b. Te communiceren met externe partijen over het toegewezen aandachtsgebied (zoals materialen, media of verhuur), mits afgestemd met groepsvoorzitter of groepssecretaris;
 - c. Taken of opdrachten op te pakken namens het groepsbestuur binnen de afgesproken kaders;
 - d. Te fungeren als vervanger van een andere bestuursfunctie bij afwezigheid, indien het groepsbestuur dit intern afstemt.

Bijlage B - Stichtingsbestuursfuncties

B.1 - Stichtingsvoorzitter

1. De verantwoordelijkheden van de stichtingsvoorzitter omvatten:
- a. Roept de bestuursvergaderingen bijeen, in overleg met de secretaris;
 - b. Stelt, samen met de secretaris, de agenda op voor de bestuursvergaderingen;
 - c. Leiden van het stichtingsbestuur en zorgen voor een evenwichtige taakverdeling;
 - d. Voorbereiden en voorzitten van bestuursvergaderingen;
 - e. Toezien op naleving van statuten, reglementen en besluiten;
 - f. Bewaken dat het bestuur als collectief handelt;
 - g. Bevorderen van goede samenwerking binnen het bestuur, met de vereniging/groepsraad en Scouting Nederland;
 - h. Onderhouden van externe contacten (gemeente, leveranciers, verhuurders, en verdere);
 - i. Draagt zorg voor open communicatie binnen het bestuur en richting betrokkenen;
 - j. Verantwoordelijkheid dragen voor correcte besluitvorming en verslaglegging van besluiten;
 - k. Verantwoordelijkheid voor integriteit, vertrouwelijkheid en naleving van de gedragscode Scouting Nederland;
 - l. Bewaken dat bestuursbesluiten worden uitgevoerd;
 - m. Coördineert de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur en de taakverdeling;
 - n. Ziet erop toe dat opvolging en overdracht van bestuursfuncties ordelijk verlopen;
 - o. Optreden als eerste aanspreekpunt en vertegenwoordiger van de stichting, binnen en buiten de organisatie;
 - p. Bij afwezigheid van de voorzitter worden diens taken waargenomen door een door het bestuur aangewezen bestuurslid, bij voorkeur de secretaris.

2. Een stichtingsvoorzitter is bevoegd om:
 - a. Vergaderingen bijeen te roepen en te leiden namens het bestuur;
 - b. Het stichtingsbestuur te vertegenwoordigen bij officiële gelegenheden en in contacten met externe organisaties;
 - c. Mag, samen met een ander bevoegd bestuurslid, documenten, contracten en officiële stukken ondertekenen namens de stichting;
 - d. Bevoegd om bestuursleden aan te spreken op hun functioneren;
 - e. Namens het stichtingsbestuur dringende beslissingen te nemen in situaties waarin uitstel tot de eerstvolgende vergadering niet mogelijk is, mits dit achteraf wordt gemeld aan het stichtingsbestuur;
 - f. Overleg te voeren met het verenigingsbestuur over aangelegenheden die beide besturen raken, zoals onderhoud, gebruik van het gebouw en gezamenlijke financiële afspraken;
 - g. Externe vertegenwoordigers of sprekers namens de stichting aan te wijzen, indien dit gewenst of noodzakelijk is;
 - h. In overleg met de stichtingspenningmeester en stichtingssecretaris toezichthoudende en coördinerende taken uit te oefenen met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken van de stichting.

B.2 - Stichtingssecretaris

1. De verantwoordelijkheden van de stichtingssecretaris omvatten:
 - a. Beheren van alle administratieve en juridische documenten van de stichting, inclusief statuten, notulen, contracten en officiële correspondentie;
 - b. Voorbereiden van vergaderingen van het stichtingsbestuur door het opstellen en verspreiden van de agenda in overleg met de stichtingsvoorzitter;
 - c. Notuleren van vergaderingen en zorgdragen voor een juiste en tijdige vastlegging van besluiten en actiepunten;
 - d. Zorgen voor de inschrijving en verwerking van wijzigingen bij de Kamer van Koophandel (KvK), waaronder bestuurswisselingen en statutenwijzigingen;
 - e. Beheren van contracten en overeenkomsten, zoals huur-, onderhouds- en verzekeringscontracten, en toezien op naleving daarvan;
 - f. Onderhouden van communicatie met externe partijen, waaronder gemeente, verzekeringsmaatschappijen, leveranciers en andere samenwerkingspartners;
 - g. Archiveren van alle belangrijke documenten, correspondentie en contracten, zowel digitaal als fysiek, op een toegankelijke en veilige wijze;
 - h. Zorgen dat bestuursleden tijdig beschikken over relevante stukken en besluiten voor en na vergaderingen;
 - i. Bewaken van de naleving van wettelijke verplichtingen, zoals de jaarlijkse rapportage en archiefbewaartermijnen;
 - j. Ondersteunen van de stichtingsvoorzitter bij officiële correspondentie en bestuurlijke procedures.
2. Een stichtingssecretaris is bevoegd om:

- a. Officiële correspondentie namens het stichtingsbestuur te voeren, voor zover dit past binnen het vastgestelde beleid of in overleg met de stichtingsvoorzitter gebeurt;
- b. Administratieve handelingen te verrichten die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van bestuursbesluiten, zoals het indienen van documenten bij de KvK of overheidsinstanties;
- c. Ondertekenen van documenten namens het stichtingsbestuur, voor zover het stichtingsbestuur deze bevoegdheid heeft gedelegeerd;
- d. Informatie op te vragen bij externe partijen ten behoeve van de administratie, juridische verplichtingen of lopende contracten;
- e. Overleg te voeren met de stichtingspenningmeester, gebouwbeheerder en andere functionarissen over contractuele of juridische zaken die hun werkgebied raken.

B.3 - Stichtingspenningmeester

1. De verantwoordelijkheden van de stichtingspenningmeester omvatten:
 - a. Beheren van de financiën van de stichting, waaronder inkomsten, uitgaven, reserveringen en investeringen;
 - b. Opstellen van een jaarlijkse begroting, een financieel jaarverslag en een balans ter goedkeuring door het stichtingsbestuur;
 - c. Verwerken van betalingen en het innen van inkomsten zoals verhuurinkomsten, subsidies, donaties en overige bijdragen;
 - d. Bewaken van de liquiditeit, het budget en de financiële planning gedurende het boekjaar;
 - e. Toezicht houden op verzekeringen, contractuele verplichtingen en andere financiële aangelegenheden van de stichting;
 - f. Adviseren van het bestuur over de financiële gezondheid, risico's en investeringsmogelijkheden van de stichting;
 - g. Zorgdragen voor een correcte boekhouding, in overeenstemming met wettelijke bepalingen en de richtlijnen van Scouting Nederland;
 - h. Toezien op de naleving van financiële afspraken tussen de stichting en het verenigingsbestuur, onder andere bij onderhoud, aanschaf van materiaal en gebruik van de blokhut;
 - i. Bewaken van de financiële verantwoording bij projecten, verbouwingen of grote aankopen;
 - j. Samenwerken met de kascontrolecommissie, accountant of financieel adviseur indien van toepassing, en het verstrekken van de benodigde informatie aan hen;
 - k. Zorgen voor een ordelijke en veilige administratie van financiële documenten, zowel fysiek als digitaal.
2. Een stichtingspenningmeester is bevoegd om:
 - a. Betalingen te verrichten en financiële verplichtingen aan te gaan binnen het door het bestuur goedgekeurde budget;
 - b. Kleine uitgaven zelfstandig te doen tot een maximum van 500 euro per geval, mits deze passen binnen het goedgekeurde budget en de doelstellingen van de stichting;
 - c. Financiële documenten te ondertekenen namens de stichting, voor zover dit door het stichtingsbestuur is gedelegeerd;

- d. Inzage te vragen in financiële administratie of kasstromen van onderdelen die vallen onder de verantwoordelijkheid van de stichting;
- e. In samenwerking met de stichtingsvoorzitter financiële stukken te ondertekenen die namens het stichtingsbestuur aan derden worden overgelegd;
- f. De bankrekeningen van de stichting te beheren, inclusief het vaststellen van machtigingen en het uitvoeren van transacties volgens de interne afspraken.

B.4 - Gebouwbeheerder

1. Samenhang met andere functies:
 - a. De functie van gebouwbeheerder wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met de materiaalbeheerder en de verhuurbeheerder;
 - b. Deze drie functionarissen stemmen onderling hun werkzaamheden af om een goede balans te waarborgen tussen gebruik, onderhoud en verhuur van de blokhut en de aanwezige materialen;
 - c. Het stichtingsbestuur kan besluiten om (een deel van) deze functies te combineren bij één persoon of te verdelen over meerdere leden, afhankelijk van de grootte van de groep en de beschikbare capaciteit.
2. De verantwoordelijkheden van de gebouwbeheerder omvatten onder meer:
 - a. Zorgdragen voor het onderhoud, de veiligheid en de algemene staat van de blokhut, de omliggende terreinen en de aanwezige faciliteiten;
 - b. Regelen, plannen en (laten) uitvoeren van reparaties, periodieke keuringen en onderhoudswerkzaamheden aan blokhut, installaties en terrein;
 - c. Toezicht houden op de naleving van veiligheidsvoorschriften, brandpreventie-maatregelen en Arbo-richtlijnen binnen de blokhut en op het terrein.;
 - d. Organiseren van onderhouds- en schoonmaakdagen met leden en vrijwilligers, of het inschakelen van externe partijen voor groot onderhoud;
 - e. Zorgdragen voor de netheid en orde van de blokhut overeenkomstig de opgestelde punten op de schoonmaakkijst, die in de blokhut is geplaatst, zodat de blokhut steeds gereed is voor gebruik door derden;
 - f. Bijhouden van logboeken en documentatie met betrekking tot onderhoud van de blokhut, keuringen, meldingen en uitgevoerde werkzaamheden;
 - g. Zorgdragen voor een veilige opslag en beheer van sleutels en toegangsmiddelen, en het bijhouden van een overzicht van wie toegang heeft tot welke ruimtes;
 - h. Adviseren van het stichtingsbestuur over benodigde investeringen, verbeteringen of aanpassingen aan de blokhut en het terrein;
 - i. De gebouwbeheerder rapporteert periodiek aan het stichtingsbestuur over de staat van onderhoud, veiligheidszaken en geplande werkzaamheden.
3. De gebouwbeheerder is bevoegd om:
 - a. Kleine reparaties en onderhoudswerkzaamheden zelfstandig uit te (laten) voeren binnen een door het stichtingsbestuur vastgesteld budget. Als de kosten boven 500 euro zijn, is er goedkeuring nodig van het stichtingsbestuur met 2/3 van de stemmen;
 - b. Externe partijen in te schakelen voor reparaties of onderhoud, mits dit past binnen het beschikbare budget of na overleg met het stichtingsbestuur;

- c. Toegang te verlenen of te weigeren tot bepaalde ruimtes, indien dit noodzakelijk is voor veiligheid, onderhoud of toezicht;
- d. Personen aan te spreken op nalatig gebruik of vervuiling van de blokhut of het terrein;
- e. In geval van calamiteiten direct maatregelen te nemen die nodig zijn voor veiligheid of schadebeperking, met melding aan het bestuur.

B.5 - Materiaalbeheerder

1. De functie van materiaalbeheerder wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met de gebouwbeheerder.
2. De verantwoordelijkheden van de materiaalbeheerder omvatten:
 - a. Beheren van alle materialen en inventaris, inclusief het bijhouden van een overzicht van aanwezige materialen, hun locatie, staat en gebruiksfrequentie;
 - b. Controleren van de staat van materialen, het signaleren van defecten en het coördineren van reparaties, vervanging of aanvulling waar nodig;
 - c. Toezien op het juiste gebruik en de veilige opslag van materialen, gereedschappen en middelen;
 - d. Beheren van de afschrijving en levensduur van materialen, en het bijhouden van een afschrijvingsregister waarin staat wanneer materialen vervangen dienen te worden;
 - e. Toezien op de beschikbaarheid van materialen ten behoeve van groepsactiviteiten, kampen, evenementen en verhuur aan derden;
 - f. Verdelen van verantwoordelijkheden ten aanzien van klein materiaal onder leidinggevend en speltakken, waarbij de materiaalbeheerder toezicht houdt op naleving en staat;
 - g. Rapporteren aan het stichtingsbestuur over de staat van de materialen, noodzakelijke vervangingen en geplande investeringen;
 - h. Samenwerken met de gebouwbeheerder en verhuurbeheerder om een efficiënte afstemming te waarborgen tussen gebruik, opslag, onderhoud en verhuur van materialen.
3. Een materiaalbeheerder is bevoegd om:
 - a. Materialen, gereedschappen en schoonmaakmiddelen te beheren, uit te geven en het gebruik daarvan te controleren;
 - b. Kleine reparaties of vervangingen zelfstandig uit te voeren of te (laten) regelen binnen een door het stichtingsbestuur vastgesteld budget. Als de kosten boven 500 euro zijn, is er goedkeuring nodig van het stichtingsbestuur met 2/3 van de stemmen;
 - c. Gebruikers of speltakken aan te spreken op onjuist gebruik of schade aan materialen;
 - d. Voorstellen te doen aan het stichtingsbestuur voor nieuwe investeringen of afschrijvingen;
 - e. Materialen tijdelijk buiten gebruik te stellen indien deze onveilig of defect zijn.

B.6 - Verhuurbeheerder

1. De functie van verhuurbeheerder wordt uitgevoerd in nauwe samenwerking met de gebouwbeheerder.
2. De verantwoordelijkheden van de verhuurbeheerder omvatten:
 - a. Beheren van de verhuurplanning van de blokhut en het terrein, inclusief het bijhouden van reserveringen en overeenkomsten met derden;
 - b. Toezien op de naleving van de verhuurvoorwaarden en huisregels door huurders;
 - c. Coördineren van de overdracht van de blokhut bij aanvang en einde van een verhuurperiode, inclusief sleutelbeheer, uitleg van voorzieningen en controle op netheid en schade;
 - d. Verzorgen van de communicatie met huurders, waaronder het beantwoorden van vragen, het toezenden van informatie en het afhandelen van klachten of meldingen;
 - e. Controleren van de staat van het gebouw en de inventaris vóór en na verhuur, en rapporteren van eventuele schade of gebreken aan de gebouwbeheerder en het stichtingsbestuur;
 - f. Bewaken dat de blokhut tijdig wordt schoongemaakt en gebruiksklaar is voor volgende gebruikers, in samenwerking met de gebouwbeheerder;
 - g. Zorgen voor een correcte financiële afhandeling van verhuurtransacties in overleg met de stichtingspenningmeester, inclusief borgafhandeling en facturatie;
 - h. Adviseren van het stichtingsbestuur over aanpassingen in de verhuurvoorwaarden, tarieven of gebruiksbeleid.
3. Een verhuurbeheerder is bevoegd om:
 - a. Verhuurafspraken te maken met derden binnen de door het bestuur vastgestelde richtlijnen en tarieven;
 - b. Toegang tot de blokhut te verlenen of te weigeren wanneer omstandigheden dat vereisen, bijvoorbeeld bij onveilig gebruik of het niet naleven van afspraken;
 - c. Borgsommen te innen en te verrekenen volgens de vastgestelde procedures;
 - d. Huurders aan te spreken op nalatig gebruik, schade of overtreding van huisregels;
 - e. Kleine praktische beslissingen te nemen met betrekking tot het verhuurgebruik, mits dit niet strijdig is met beleid of instructies van het stichtingsbestuur.
4. De richtlijnen voor verhuurgebruik door derden omvatten:
 - a. Verhuur vindt uitsluitend plaats volgens de voorwaarden en tarieven die door het bestuur zijn vastgesteld;
 - b. De blokhut wordt alleen verhuurd aan organisaties of personen die instemmen met de huisregels en veiligheidsvoorschriften;
 - c. De verhuurbeheerder controleert of het gebruik past binnen de doelstellingen van de vereniging of stichting en geen schade toebrengt aan haar reputatie of activiteiten;
 - d. Na elke verhuurgebruik controleert de verhuurbeheerder de staat van het gebouw en rapporteert eventuele afwijkingen of schade;
 - e. De verhuurbeheerder werkt nauw samen met de gebouwbeheerder om onderhoudsbehoeften te signaleren die voortkomen uit verhuurgebruik.