

# Het Boekje



Het Boekje is een uitgave van Scouting Rijnlandgroep.  
4e druk, februari 2018

## **Doelstelling en Missie Vereniging Scouting Nederland**

### **Doelstelling**

De vereniging Scouting Nederland stelt zich het volgende ten doel:

*"Het bevorderen van het Scoutingprogramma in Nederland, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid."*

### **Missie**

*"Scouting Nederland is de grootste jeugd- en jongerenorganisatie van Nederland. Scouting zorgt voor een leuke en spannende vrijetijdsbesteding. De vereniging biedt ieder kind een veilige en leerzame speelomgeving en biedt uitdagende activiteiten voor jongeren."*

# **INHOUD**

Leeftijdsgrenzen	4
HUISHOUDELIJK REGLEMENT SCOUTING RIJNLANDGROEP	5
Algemeen	
Principe	
Zalen en andere ruimten	
Keuken	
Foerier	
Bibliotheek	
Buitenopslagruimte	
Secretariaat	
Toegang tot de verschillende ruimten	
Sleutels	
Veiligheid	
Schoonhouden van de ruimten	
Opbergen van gebruikte materialen.	
Toezicht bij verlaten van het gebouw.	
Gebruik door anderen en verhuur aan derden.	
Onderhoud van het gebouw	
Overlegvormen/ vergaderingen	9
Teamoverleg	
Leidingoverleg	
Groepsbestuur	
Groepsraad	
Groepsbestuur, taak omschrijving.	10
Groepsvoorzitter	
Groepssecretaris	
Groepspenningmeester	
Groepsbegeleider	
Terreinbeheerder	
Foerier	
Verhuurder	
Algemeen	
Groepsraad	12
Groepsraadsleden	
Vergadering	
Commissies	
HUISHOUDELIJK REGLEMENT BEHEERSSTICHTING SCOUTING RIJNLAND	13
Doel	
Onroerend goed	
Subsidie/schenken	
Vertegenwoordiging	
Bestuur	
Voorzitter	
Secretaris	
Penningmeester	
Gebouwbeheerder	
Overige lid	
EIGEN NOTITIES	15

## Leeftijdsgrenzen

Onderstaand zijn aangegeven de minimum leeftijden en waar nodig de maximum leeftijden.

### Jeugdleden

Voor de **Bevers**:

vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 5 jaar wordt.

Voor de **Welpen**:

vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 7 jaar wordt.

Voor de **Scouts**:

vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 11 jaar wordt.

Voor de **Explorers**:

vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 15 jaar wordt.

Voor de **Roverscouts**:

vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 18 jaar wordt;

tot en met het kalenderjaar waarin het jeugdlid 21 jaar wordt.

### Leidinggevenden

Voor leidinggevenden bij **Bevers**:

Vanaf de leeftijd van 17 jaar;

Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 18 jaar.

Voor leidinggevenden bij **Welpen**:

Vanaf de leeftijd van 17 jaar;

Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 18 jaar.

Voor leidinggevenden bij **Scouts**:

Vanaf de leeftijd van 18 jaar;

Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.

Voor begeleiders **Explorers**:

Vanaf de leeftijd van 20 jaar;

Voor teamleiding: vanaf de leeftijd van 21 jaar.

Voor adviseurs **Roverscouts**:

Vanaf de leeftijd van 21 jaar.

Ten aanzien van de maximum leeftijd van leidinggevenden geldt een aanbeveling van 45 jaar.

### Besturen

Ten minste de helft van de leden van een bestuur dient 21 jaar of ouder te zijn.

De minimum leeftijd van de voorzitter van een bestuur is 21 jaar.

De minimum leeftijd van de overige bestuursleden is 18 jaar.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT SCOUTING

## RIJNLANDGROEP

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de beheersstichting en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland

### **Algemeen**

Dit huishoudelijk reglement bevat de regels betreffende het gebruik en het onderhoud van het clubhuis van de Rijnlandgroep en het toezicht daarop.

Tevens de taakbeschrijving van de functies in het groepsbestuur bij de Rijnlandgroep.

### **Principe**

Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op het beginsel dat ieder onderdeel de andere onderdelen zo weinig mogelijk overlast bezorgt en dat ieder onderdeel zo veel mogelijk zijn eigen "sporen" opruimt.

### **Zalen en andere ruimten**

In het leidingoverleg worden de zalen voor gebruik aan de onderdelen toegewezen. Hierbij worden ook de tijden waarop men over de ruimten kan beschikken vastgesteld. Jeugdleden en leiding hebben in beginsel geen toegang tot de zaal welke niet aan het betreffende onderdeel is toegewezen. In de leidingruimte heeft elk onderdeel zijn eigen plek voor opbergen van materiaal, naast het materiaal voor algemeen gebruik. De leidingruimte is voor jeugdleden alleen toegankelijk na toestemming van hun leiding.

### **Keuken**

In het groepsbestuur wordt iemand aangesteld die zorg draagt voor het op peil houden van de keukenuitrusting, de keukenvorraden, de hand- en theedoeken en het (laten) wassen van de hand- en theedoeken.

### **Foerier**

De foerierruimte bevat het kampeer- en het grote spelmateriaal. In de groepsraad wordt een foerier gekozen.

De taken van de foerier bestaan uit:

- het regelen van het gebruik van het materiaal, waarbij inbegrepen het uitgeven, terugnemen en het opbergen ervan in de foerierruimte
- het toezicht houden op schoonhouden en onderhoud van het materiaal
- het in overleg met de groepsraad (laten) uitvoeren van onderhoud en reparaties en het aanvullen van de materialen.

De foerier houdt, in overleg met de gebouwbeheerder een afgesloten plaats vrij in de foerierruimte, waar de gebouwbeheerder zijn /haar behoeften voor het onderhoud van het gebouw kan bewaren. Deze behoeften zijn niet voor algemeen gebruik.

Indien men materiaal nodig heeft uit de foerierruimte dit een week van tevoren aanvragen bij de foerier.

### **Bibliotheek.**

In de bibliotheek is informatie voor het spel in de onderdelen, naslagwerken en het archief van de Rijnlandgroep en de stichting Scouting Rijnland.

In het groepsbestuur wordt iemand aangesteld die zorg draagt voor het opgeruimd zijn van de bibliotheek.

### **Buitenopslagruimte.**

De buitenopslagruimte is voor het tuingereedschap en voor het materiaal wat in verband met veiligheid niet in het clubgebouw mag worden bewaard.

### **Secretariaat.**

Actuele informatie over/voor de groep ligt hier.

Het kopieerapparaat staat hier.

### **Toegang tot de verschillende ruimten**

De leden hebben toegang tot de zaal welke aan hun onderdeel is toegewezen en hun toiletten. Voor de leidingruimte en de keuken hebben jeugdleden toestemming nodig van hun leiding.

De leidingruimte is voor de leiding en is doorloopruimte indien leiding de ruimte op dat moment niet gebruikt.

De stamruimte is slechts toegankelijk voor de stamleden, voor de anderen slechts met toestemming van de stamleden.

De foerierruimte is slechts toegankelijk voor de foerier en de gebouwbeheerder en indien noodzakelijk voor de leiding. Alle andere leden hebben toestemming van de foerier nodig.

Het secretariaat is toegankelijk voor de leden van het groepsbestuur en het beheer-stichtingsbestuur en voor de leiding voor gebruik van het kopieerapparaat en/of voor informatie opzoeken.

De bibliotheek is toegankelijk voor de leiding en het groepsbestuur.

De buitenopslagruimte is slechts toegankelijk voor de terreinbeheerder en de gebouw-beheerder, alleen met toestemming van terreinbeheerder ook toegankelijk voor anderen.

De gebouwbeheerder heeft uit hoofde van zijn/haar functie toegang tot alle ruimten in het clubgebouw.

### **Sleutels.**

In de sleutelkast hangen sleutels van alle ruimten, behalve van het foerier, het secretariaat, de voorraadkast en de buitenopslagruimte.

Een sleutelset met een sleutel van de buitendeur, het alarm, de bestuursruimte/ secretariaat en de voorraadkast is bij de teamleider van elk onderdeel, de groepsbegeleider, de voorzitter van het groepsbestuur, de foerier en de gebouwbeheerder.

Andere sleutels worden niet verstrekt en mogen ook niet worden aangemaakt.

Sleutels mogen niet worden uitgeleend. Uitlenen van sleutels aan anderen betekent de sleutels inleveren.

Indien men geen sleutels heeft en wel in het clubgebouw wil, kan men sleutels lenen bij degene die de reservesleutels heeft.

De reservesleutels zijn bij de gebouwbeheerder of bij een ander door de gebouwbeheerder aangewezen persoon.

Een ieder die buiten de afgesproken tijden naar het clubhuis gaat, meldt dit bij de daarvoor aangewezen persoon. Dit is om bij ongeregeligheden/calamiteiten te weten wie het laatst op het clubhuis geweest is.

### **Veiligheid.**

De branddeuren dienen te allen tijde aan de binnen- en aan de buitenkant vrij te zijn.

### **Schoonhouden van de ruimten**

De leiding van het onderdeel draagt, direct na de opkomst, zorg voor het schoonmaken van de gebruikte zaal, gang, toiletten, keuken en leidingruimte.

De foerierruimte wordt schoongehouden door de foerier.

Het secretariaat wordt door de gebruiker schoon achter gelaten.

### **Opbergen van gebruikte materialen.**

Klein spelmateriaal wordt door de leiding opgeborgen in een kast in de leidingruimte.

Groter materiaal wordt opgeborgen in overleg met de foerier.

### **Toezicht bij verlaten van het gebouw.**

De leiding van ieder onderdeel ziet erop toe dat bij het verlaten van het gebouw alle lichten uit zijn, dat het gas van het gasfornuis is afgesloten, dat de thermostaat van de verwarming in de goede stand staat, dat de ramen en deuren op slot of vergrendeld zijn en dat het alarm aan staat.

### **Gebruik door anderen en verhuur aan derden.**

De Rijnlandgroep heeft een gebruiksovereenkomst met de beheersstichting Scouting Rijnland over het clubgebouw en mag het clubgebouw verhuren aan derden.

Gebruik van de ruimten door anderen dan de onderdelen vindt slechts plaats in overleg met de leiding en groepsbestuur.

Verhuur aan derden kan alleen aan scoutinggroepen. Het groepsbestuur is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van het verhuurde. Door de groepsraad wordt een verhuurder aangesteld, deze heeft zitting in het groepsbestuur.

### **Onderhoud van het gebouw**

De gebouwbeheerder draagt zorg voor het onderhoud aan de vloeren, muren, plafond, dak van het gebouw en het sanitair, het onroerend goed.

Hij of zij ziet toe op het in goede staat blijven van de toe- en afvoerleidingen van de nutsvoorzieningen.

De gebouwbeheerder stelt jaarlijks een onderhoudsoverzicht op en pleegt overleg met het groepsbestuur en de leiding voor een planning van deze activiteiten.

Hij of zij ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften inzake brandpreventie. Het schoonhouden van het gebouw behoort niet tot de taken van de gebouwbeheerder.

Gebreken aan het gebouw worden doorgegeven aan de gebouwbeheerder.



## **Overlegvormen/ vergaderingen**

### **Teamoverleg.**

Het teamoverleg wordt door de leiding van het betreffende onderdeel zelf geregeld.

### **Leidingoverleg**

De leidinggevenden hebben een leidingoverleg eens per 6 tot 8 weken.

Het leidingoverleg is een overleg van alle leidinggevenden, een stamlid, de groepsbegeleider, de terreinbeheerder en de foerier.

In het leidingoverleg worden voorstellen gedaan en afspraken gemaakt over zaken die met de alle onderdelen te maken hebben.

### **Groepsbestuur.**

Het groepsbestuur heeft een vergadering eens per 2 tot 3 maanden.

### **Groepsraad.**

De groepsraad vergadert minimaal 2 maal per jaar, in voorjaar en najaar.

## **Groepsbestuur, taak omschrijving.**

Het groepsbestuur bestaat uit minimaal 4 en maximaal 7 leden.

De personen met de volgende functies hebben zitting in het groepsbestuur.

### **Groepsvoorzitter**

De groepsvoorzitter leidt de vergaderingen van het groepsbestuur en de groepsraad.

Hij of zij ziet toe op de correspondentie.

De voorzitter verzorgt in samenspraak met de overige leden van het groepsbestuur de agendapunten voor de vergaderingen van het groepsbestuur en van de groepsraad.

De groepsvoorzitter coördineert de activiteiten van het groepsbestuur en stimuleert en motiveert waar nodig de andere leden van het groepsbestuur.

De groepsvoorzitter draagt zorg voor een goede coördinatie en communicatie tussen het groepsbestuur en de leidinggevenden.

### **Groepssecretaris**

De groepssecretaris maakt de agenda op voor de vergaderingen van de groepsraad en het groepsbestuur en stuurt deze met de uitnodiging voor de vergadering.

De groepssecretaris draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen van het groepsbestuur en de groepsraad en voert na overleg met het groepsbestuur de correspondentie van de groepsvereniging.

De groepssecretaris houdt het ledenbestand bij in SOL (Scouts Online) van Scouting Nederland.

### **Groepspenningmeester**

De groepspenningmeester verzorgt de financiële administratie van de Rijnlandgroep en draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen.

De groepspenningmeester zorgt voor inning van de contributie bij de leden en betaalt de door de bevoegde instanties vastgestelde contributies voor groepsleden aan de regio en aan Scouting Nederland.

De groepspenningmeester zorgt voor de verantwoording bij de subsidieaanvraag bij de subsidieverstrekende instanties

De groepspenningmeester stelt jaarlijks een financieel overzicht op legt verantwoording af van de inkomsten en uitgaven van de groepsvereniging.

De groepspenningmeester is gemachtigd betalingen te verrichten tot zover de procuratie reikt.

Schenken, legaten of erfstellingen worden gedaan aan de beheersstichting.

Jaarlijks wordt een kascommissie benoemd van tenminste twee personen.

### **Groepsbegeleider**

De groepsbegeleider begeleidt de leidinggevenden in hun functioneren in de ruimste zin van het woord.

De groepsbegeleider draagt in het bijzonder zorg voor een juiste opvang en begeleiding van nieuwe leidinggevenden, het begeleiden van de teams van leidinggevenden van de

speleenheden in de groep en het stimuleren van deskundigheidsbevordering.

### **Terreinbeheerder**

De terreinbeheerder draagt zorg voor het in goede staat houden van het gras, de aanplant en de bestrating van het terrein rond het clubgebouw. Hij of zij stelt jaarlijks een onderhoudsoverzicht op.

Voor de uitvoering van onderhoud wordt overlegt met de leiding voor een planning van deze activiteiten voor zover deze activiteiten van invloed kunnen zijn op de opkomsten van de onderdelen.

### **Foerier**

De foerier regelt het gebruik van het materiaal, waarbij inbegrepen het uitgeven, terugnemen en het opbergen ervan in de foerierruimte.

De foerier houdt toezicht op schoonhouden en onderhoud van het materiaal.

De foerier zorgt voor het (laten) uitvoeren van onderhoud en reparaties en het aanvullen van de materialen

### **Verhuurder**

De verhuurder zorgt dat de informatie over het verhuur van het clubgebouw up-to-date is bij Scouting Nederland en op de website van de Rijnlandgroep.

De verhuurder zorgt voor goede huuraafspraken en voor de afhandeling daarvan.

Vooraf aan een mogelijk verhuur overlegt de verhuurder met de groepsbegeleider ( die als het nodig is contact hierover opneemt met de leiding ) over de beschikbaarheid van het clubgebouw in zake het verhuur.

### **Algemeen**

Het groepsbestuur vertegenwoordigt de groep naar buiten.

De groepsvoorzitter heeft gezamenlijk met de groepssecretaris of de groepspenningmeester vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Tevens heeft de groepssecretaris tezamen met de groepspenningmeester vertegenwoordigingsbevoegdheid

### **Praktijkbegeleider**

De praktijkbegeleider bewaakt en optimaliseert de kwaliteit van het spel en de vrijwilligers bij de Scoutinggroep. De praktijkbegeleider stimuleert niet alleen de kwaliteit van individuen, maar ook van de leidingteams en het bestuur. Hij/zij coacht en motiveert de vrijwilligers om meer uit zichzelf te halen en begeleidt hen in het ontwikkeltraject.

De praktijkbegeleider werkt nauw samen met de groepsbegeleider.

# Groepsraad

## **Groepsraadsleden.**

De samenstelling van de groepsraad is geregeld in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland en bestaat uit de kaderleden en één wettelijke vertegenwoordiger namens elke leeftijdsgroep.

Het groepsbestuur zorgt voor het bijeenroepen van de wettelijke vertegenwoordigers per onderdeel. De wettelijke vertegenwoordigers kiezen uit hun midden een afgevaardigde. De afgevaardigden van de jeugdleden worden elke drie jaar gekozen

Indien geen der wettelijke vertegenwoordigers zitting wil nemen in de groepsraad, blijft deze plek open.

De stam wordt vertegenwoordigd door een van de stamleden.

De leidinggevendenden geven aan het groepsbestuur door als een afgevaardigde ouder niet langer gerechtigd is zitting in de groepsraad te hebben en er zo een vacature voor dat onderdeel is ontstaan.

## **Vergadering.**

De groepsraad vergadert ten minste twee maal per jaar.

De groepssecretaris zorgt voor de uitnodiging en verspreidt de agenda ten minste 8 dagen voor de vergadering plaatsvindt.

De groepsvoorzitter leidt de vergadering, indien niet aanwezig door een van de andere groepsbestuursleden.

De groepssecretaris maakt de notulen van de vergadering, indien niet aanwezig door een door de voorzitter aangewezen persoon. Deze notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van die vergadering.

De afgevaardigden van de jeugdleden nemen actief deel aan ondersteunende activiteiten in de Rijnlandgroep.

De groepsraad benoemt de leden van het groepsbestuur.

## **Commissies.**

Commissies worden voor vastgestelde taken ingesteld door de groepsraad en leggen verantwoording af aan de groepsraad. Het groepsbestuur kan zondig vragen naar voortgang.

## **'t Skautertje**

't Skautertje, het blad van de Rijnlandgroep komt minimaal 1 keer per jaar uit als jaarverslag van de onderdelen en de groepsvereniging.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## BEHEERSSTICHTING SCOUTING RIJNLAND

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de beheersstichting en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland

### **Doel**

De beheersstichting heeft ten doel: behulpzaam te zijn bij de verwezenlijking van de doelstelling van de groepsvereniging.

De beheersstichting tracht dit doel te bereiken door:

Het behartigen van de financiële en materiële belangen van de groepsvereniging.

Het verkrijgen en beheren van goederen, waaronder registergoederen, dienstbaar aan de groepsvereniging.

Het desgevraagd met raad en daad bijstaan van de groepsraad en het groepsbestuur.

### **Onroerend goed**

De beheersstichting heeft het clubgebouw in eigendom. Alleen met voorafgaande goedkeuring van de groepsraad is het bestuur van de beheersstichting bevoegd te besluiten tot verkrijgen, vervreemden of in gebruik geven van registergoederen.

De beheersstichting heeft een gebruikersovereenkomst met de groepsvereniging Rijnlandgroep omtrent het clubgebouw. De groepsvereniging mag het clubgebouw aan derden verhuren.

De beheersstichting onderhoudt het gebouw.

In de beheersstichting wordt een beheerder van het gebouw gekozen

### **Subsidie/schenken.**

De groepsvereniging betaalt de beheersstichting een jaarlijks bedrag als gebruiksvergoeding voor het clubgebouw.

De aanvragen voor subsidie voor het spel worden gedaan in de groepsvereniging.

De contributie van de leden wordt in de groepsvereniging geregeld en geïnd.

De groepsvereniging betaalt de door de bevoegde instanties vastgestelde contributies voor groepsleden aan de regio en aan Scouting Nederland.

Schenken, legaten of erfstellingen worden gedaan aan de beheersstichting.

### **Vertegenwoordiging**

Het voltallige bestuur vertegenwoordigt de beheersstichting of de voorzitter tezamen met de secretaris of met de penningmeester.

## **Bestuur**

Het bestuur van de beheersstichting bestaat uit 5 personen.

### **Voorzitter.**

De voorzitter leidt de vergaderingen van het stichtingsbestuur.

De voorzitter ziet toe op de correspondentie.

De voorzitter verzorgt in samenspraak met de overige leden de agenda voor de vergaderingen van de beheersstichting.

### **Secretaris.**

De secretaris maakt de agenda op voor de vergaderingen van de beheersstichting en verstuurt deze met de uitnodiging voor de vergadering.

De groepssecretaris draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen van de beheersstichting en voert na overleg met het stichtingsbestuur de correspondentie van de beheersstichting.

### **Penningmeester.**

De penningmeester van de beheersstichting verzorgt de financiële administratie van de beheersstichting Scouting Rijnland en draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen.

Hij of zij stelt jaarlijks een financieel overzicht op, legt verantwoording af van de inkomsten en uitgaven van de beheersstichting.

Hij of zij is gemachtigd betalingen te verrichten tot zover de procuratie reikt.

Jaarlijks wordt een kascommissie benoemd van tenminste twee personen.

### **Gebouwbeheerder.**

De gebouwbeheerder draagt zorg voor het onderhoud aan de vloeren, muren, plafond, dak van het gebouw, het sanitair en meubilair.

Hij of zij ziet toe op het in goede staat blijven van de toe- en afvoerleidingen van de nutsvoorzieningen.

De gebouwbeheerder stelt jaarlijks een onderhoudsoverzicht op en pleegt overleg met het groepsbestuur en de leiding voor een planning van deze activiteiten.

Hij of zij ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften inzake brandpreventie.

Het schoonhouden van het gebouw behoort niet tot de taken van de gebouwbeheerder.

Voor reparaties in en aan het gebouw wordt door een aangewezen persoon van de leiding of het groepsbestuur contact opgenomen met de gebouwbeheerder.

### **Overige lid.**

Het overige lid van het stichtingsbestuur draagt zorg voor incidenteel voorkomende activiteiten en ondersteunt de overige leden.



S C O U T I N G

**DAS  
PAS LEVEN!**