

Huishoudelijk reglement
Rijnlandgroep
Stichting Scouting Rijnland



Doelstelling en Missie Vereniging Scouting Nederland

Doelstelling

De vereniging Scouting Nederland stelt zich het volgende ten doel:
"De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen van het spel van Scouting in Nederland op grondslag van de ideeën van Lord Baden-Powell 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 is een open, maatschappelijk betrokken jeugd- en jongerenorganisatie, die haar leden met het Scoutingprogramma een plezierige en uitdagende vrijetijdsbesteding biedt. In dit Scoutingprogramma wordt in actief samenspel met leeftijdsgenoten, geïnspireerd op het buitenleven, een bijdrage geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid. Hierdoor leren scouts met respect voor zichzelf en hun omgeving de eigen grenzen te verkennen en verantwoordelijkheid te nemen voor zichzelf, elkaar en de wereld om hen heen. "

Inhoudsopgave

1 Leeftijdsgrenzen.....	6
2 Huishoudelijk reglement scouting Rijnlandgroep.....	7
2.1 Algemeen.....	7
2.1.1 Sociale veiligheid.....	7
2.2 Zalen en andere ruimten.....	8
2.2.1 Leidingruimte.....	8
2.2.2 Keuken.....	8
2.2.3 Foerier.....	8
2.2.4 Secretariaat.....	8
2.2.5 Containeropslag.....	9
2.2.6 Toegang tot de verschillende ruimtes.....	9
2.2.7 Sleutels.....	9
2.2.8 Veiligheid.....	10
2.2.9 Schoonhouden van de ruimten.....	10
2.2.10 Opbergen van gebruikte materialen.....	10
2.2.11 Toezicht bij het verlaten van het gebouw.....	10
2.2.12 Gebruik door anderen en verhuur aan derden.....	10
2.2.13 Onderhoud van het gebouw.....	11
2.3 Overlegvormen / vergaderingen.....	12
2.3.1 Teamoverleg.....	12
2.3.2 Leidingoverleg.....	12
2.3.3 Groepsbestuur.....	12
2.3.4 Groepsraad.....	12
2.4 Groepsbestuur, taakomschrijving.....	13
2.4.1 Algemeen.....	13
2.4.2 Groepsvoorzitter.....	13
2.4.3 Groepssecretaris.....	14
2.4.4 Groepspenningmeester.....	14
2.4.5 Groepsbegeleider.....	14
2.4.6 Leden.....	15
2.4.7 Ondersteuningsteam.....	15
2.4.7.1 Terreinbeheerder.....	15
2.4.7.2 Foerier.....	15
2.4.7.3 Verhuurder.....	15
2.4.7.4 Praktijkbegeleider.....	16
2.5 Groepsraad.....	17
2.5.1 Groepsraadleden.....	17
2.5.2 Vergadering.....	17
2.5.3 Commissies.....	18
2.5.4 Jaarverslag.....	18

3 Huishoudelijk reglement stichting Scouting Rijnland.....	19
3.1 Doel.....	19
3.2 Algemeen.....	19
3.2.1 Sociale veiligheid.....	20
3.3 Vergadering.....	20
3.4 Onroerend goed.....	20
3.5 Financiën.....	20
3.6 Het bestuur.....	20
3.6.1 Voorzitter.....	20
3.6.2 Secretaris.....	21
3.6.3 Penningmeester.....	21
3.6.4 Gebouwbeheerder.....	21
3.6.5 Overig lid.....	22

1 Leeftijdsgrenzen

Onderstaand zijn de minimum leeftijden en de maximum leeftijden aangegeven. Het gaat hierbij om de leeftijd op 1 september van het betreffende jaar. De leeftijdsgrenzen lopen van schooljaar tot schooljaar.

Jeugdleden

- Voor de bevers: 5 - 7 jaar.
- Voor de welpen 7 - 11 jaar.
- Voor de scouts: 11 - 15 jaar.
- Voor de explorers: 15 - 18 jaar.
- Voor de roverscouts: 18 - 21 jaar.
- Voor de plusscouts: Vanaf 18 jaar.

Leidinggevenden en begeleiders

- 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 en coaches **roverscouts**:
 - voor adviseurs vanaf de leeftijd van 21 jaar.
 - voor coaches 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.

2 Huishoudelijk reglement scouting Rijnlandgroep

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

2.1 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.

Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op het beginsel dat iedere speltak de andere speltakken zo weinig mogelijk overlast bezorgt en dat iedere speltak zoveel mogelijk zijn eigen "sporen" opruimt.

2.1.1 Sociale veiligheid

Alle volwassen (18+) leden en vrijwilligers van de vereniging hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig, deze wordt geregistreerd in SOL. Hierbij houden we dezelfde geldigheidsduur als van Scouting Nederland aan.

2.2 Zalen en andere ruimten

In het leidingoverleg worden de zalen voor gebruik aan de speltakken toegewezen. Hierbij worden ook de tijden waarop men over de ruimte kan beschikken vastgesteld. Jeugdleden en leiding hebben in beginsel geen toegang tot de zaal welke niet aan de betreffende speltak is toegewezen.

2.2.1 Leidingruimte

In de leidingruimte heeft elke speltak zijn eigen plek voor het opbergen van materiaal naast het materiaal voor algemeen gebruik. In de leidingruimte staan gesloten archiefkasten met archief materiaal. De kast met archiefmateriaal is alleen toegankelijk voor het bestuur. De leidingruimte is voor jeugdleden alleen toegankelijk na toestemming van hun leiding.

2.2.2 Keuken

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

2.2.3 Foerier

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

De foerier houdt, in overleg met de gebouwbeheerder een afgesloten plaats vrij in de foerier-ruimte, waar de gebouwbeheerder zijn/haar benodigdheden voor het onderhoud van het gebouw kan bewaren.

Deze benodigdheden zijn niet voor algemeen gebruik.

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

2.2.4 Secretariaat

Actuele informatie over en voor de groep ligt hier.

Het kopieerapparaat staat hier.

Het archief met persoonlijke informatie is hier opgeslagen (o.a. oud-leden lijsten).

Het secretariaat moet altijd afgesloten worden als daar niemand binnen is.

2.2.5 Containeropslag

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

2.2.6 Toegang tot de verschillende ruimtes

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

Het secretariaat is toegankelijk voor de leden van het groepsbestuur en het stichtingsbestuur en voor de leiding.

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.

De stronkruimte is slechts toegankelijk voor de stronkleden, voor de anderen slechts met toestemming van een stronklid.

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

De containeropslag is slechts toegankelijk voor de terreinbeheerder en de gebouwbeheerder, alleen met toestemming van de terreinbeheerder ook toegankelijk voor anderen.

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

2.2.7 Sleutels

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

Een sleutelset met een sleutel van de buitendeur, het alarm, het secretariaat en de voorraadkast is bij de teamleider van elke speltak, de voorzitters van stam en stronk, de groepsbegeleider, de voorzitter van het groepsbestuur, de foerier en de gebouwbeheerder.

Andere sleutels worden niet verstrekt en sleutels mogen 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.

Eenieder die buiten de afgesproken tijden naar het clubhuis gaat, mag dit alleen indien dit betrekking heeft op scouting en meldt dit bij de daarvoor aangewezen persoon zodat deze indien nodig de laatst aanwezige direct kan benaderen.

2.2.8 Veiligheid

De nooduitgangen dienen te allen tijde aan de binnen- en aan de buitenkant vrij te zijn. Bij aanwezigheid in het clubhuis dienen alle buiten deuren van het slot te zijn en de balken van de zaaldeuren af.

2.2.9 Schoonhouden van de ruimten

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

De foerierruimte wordt schoongehouden door de foerier.

Het secretariaat wordt door de gebruiker schoon achtergelaten.

De containeropslag wordt op orde gehouden door de terreinbeheerder.

2.2.10 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.

2.2.11 Toezicht bij het verlaten van het gebouw

De leiding van iedere speltak ziet erop toe dat bij het verlaten van het gebouw:

- Het gas van het gasfornuis is afgesloten.
- Alle ramen en deuren dicht, op slot of vergrendeld zijn.
- De thermostaat in de juiste stand staat.
- Alle lichten uit zijn.
- Het alarm is ingeschakeld.

2.2.12 Gebruik door anderen en verhuur aan derden

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

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

Het groepsbestuur is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van het verhuurde. Door de groepsraad wordt een verhuurder aangesteld.

2.2.13 Onderhoud van het gebouw

De gebouwbeheerder draagt zorg voor het onderhoud van het gebouw. Het schoonhouden van het gebouw behoort bij de gebruiker van het gebouw.

Gebreken aan het gebouw worden doorgegeven aan de gebouwbeheerder.

2.3 Overlegvormen / vergaderingen

2.3.1 Teamoverleg

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

2.3.2 Leidingoverleg

De leidinggevenden hebben een leidingoverleg eens per 6 tot 8 weken. Het leidingoverleg is een overleg van alle leidinggevenden, een stamlid, een stronklid en de groepsbegeleider.

In het leidingoverleg worden voorstellen gedaan en afspraken gemaakt over de zaken die met alle speltakken te maken hebben. De groepsbegeleider is de voorzitter van het leidingoverleg.

2.3.3 Groepsbestuur

Het groepsbestuur heeft een vergadering eens per 2 tot 3 maanden. In de notulen wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn bij de vergadering.

2.3.4 Groepsraad

De groepsraad vergadert minimaal 2 maal per jaar, in het voorjaar en najaar. In de notulen wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn bij de vergadering.

2.4 Groepsbestuur, taakomschrijving

Het groepsbestuur bestaat uit minimaal 4 en maximaal 7 leden. Als door belet of ontstentenis 2 of minder bestuursleden overblijven, zal het groepsbestuur dit melden aan de groepsraad.

2.4.1 Algemeen

Als bestuurder handel je in belang van de vereniging. Besturen doe je naar eer en geweten. Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht geven in beslissingen. Het bestuur notuleert de belangrijke beslissingen op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen. Een groepsbestuurslid zal geen overeenkomst aan gaan waarvan hij/zij weet dat de vereniging die niet kan nakomen; gaat geen betalingstoezegging doen als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

Minimaal eens in de vijf jaar wordt de WBTR besproken in het bestuur.

Het groepsbestuur vertegenwoordigt de vereniging naar buiten. De groepsvoorzitter heeft gezamenlijk met de groepssecretaris of de groepspenningmeester vertegenwoordigingsbevoegdheid. Tevens heeft de groepssecretaris tezamen met de groepspenningmeester vertegenwoordigingsbevoegdheid.

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

2.4.2 Groepsvoorzitter

De groepsvoorzitter leidt de vergadering 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 bestuur.

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

2.4.3 Groepssecretaris

De groepssecretaris maakt de agenda op voor de vergaderingen van het groepsbestuur en de groepsraad en verstuurt 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 vereniging. De groepssecretaris houdt het ledenbestand bij in SOL (Scouts Online) van Scouting Nederland.

2.4.4 Groepspenningmeester

De groepspenningmeester verzorgt de financiële administratie van de vereniging 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 subsidie verstrekkende instanties.

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

Bij een eenmalige uitgaven boven de € 500,- vindt altijd overleg plaats met het gehele bestuur, dit wordt vastgelegd (bijv. in notulen of in email). De meerderheid van het bestuur moet akkoord zijn met de overboeking.

Schenken, legaten of erfstellingen worden gedaan aan de Beheersstichting.

Jaarlijks wordt een kascommissie benoemd van tenminste 2 personen.

2.4.5 Groepsbegeleider

De groepsbegeleider begeleidt de leidinggeevenden 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 leidinggeevenden, het begeleiden van de teams van leidinggeevenden van de speltakken in de groep En draagt zorg voor het stimuleren van deskundigheidsbevordering in samenwerking met de praktijkbegeleider

2.4.6 Leden

De overige leden in het groepsbestuur worden ook gekozen vanuit de groepsraad voor 3 jaar. Deze personen kunnen ook een functie hebben vanuit het ondersteuningsteam, dit is niet noodzakelijk.

2.4.7 Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam bestaat uit leden met een ondersteunende functie voor het bestuur. Bijvoorbeeld: de terreinbeheerder, de foerier, de verhuurder, de praktijkbegeleider, de afgevaardigde ouders, indien men geen bestuurslid is.

2.4.7.1 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/zij stelt jaarlijks een onderhoudsoverzicht op. Voor de uitvoering van onderhoud wordt overlegd met de leiding voor een planning van deze activiteiten voor zover deze activiteiten van invloed kunnen zijn bij de opkomsten van de speltakken.

2.4.7.2 Foerier

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

2.4.7.3 Verhuurder

Kampen of overnachtingen van de speltakken in het clubgebouw worden gemeld aan de verhuurder. De verhuurder geeft de nodige informatie door aan de benodigde instanties. 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 huurafspraken 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.

2.4.7.4 Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider ondersteunt individuele leidinggevenden en het leidingteam bij het verwerven van persoonlijke- en teamkwalificaties en gebruikt daarvoor de instrumenten van Scouting Nederland. De praktijkbegeleider werkt nauw samen met de groepsbegeleider.

2.5 Groepsraad

2.5.1 Groepsraadleden

De samenstelling van de groepsraad is geregeld in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.

De groepsraad bestaat uit:

- de leden van het groepsbestuur;
- de leidinggevenden van de speltakken;
- de overige personen, die een functie in de vereniging vervullen;
- één afgevaardigde namens de leden van elke tot de vereniging behorende leeftijdsgroep.

Bij de leeftijdsgroepen met minderjarige jeugdleden is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid van de leeftijdsgroep.

Het groepsbestuur zorgt voor het bijeenroepen van de wettelijke vertegenwoordigers per speltak. De wettelijke vertegenwoordigers kiezen uit hun midden een afgevaardigde. De afgevaardigden van de jeugdleden worden elke 3 jaar gekozen. Indien geen der wettelijke vertegenwoordigers zitting wil nemen in de groepsraad, blijft deze plek open. De leidinggevenden 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 die speltak is ontstaan.

2.5.2 Vergadering

De groepsraad vergadert ten minste tweemaal 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 bestuursleden.

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 vereniging.

De groepsraad benoemt de leden van het groepsbestuur.

Minimaal eens in de vijf jaar wordt het Huishoudelijk Reglement besproken in de groepsraad.

2.5.3 Commissies

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

2.5.4 Jaarverslag

De Rijnlandgroep brengt 1x per jaar een jaarverslag van alle speltakken en de groepsvereniging uit.

3 Huishoudelijk reglement stichting Scouting Rijnland.

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

3.1 Doel

De stichting heeft ten doel behulpzaam te zijn bij de verwezenlijking van de doelstelling van de groepsvereniging door het behartigen van de financiële en materiële belangen van de groepsvereniging.

De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:

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

3.2 Algemeen

Het bestuur van de stichting bestaat uit 5 personen. De meerderheid van het bestuur bestaat uit leden van de groepsraad. Minimaal een van de bestuursleden is een leidinggevende uit de vereniging.

Bij belet of ontstentenis van alle leden van het bestuur berust het bestuur van de stichting tijdelijk bij een of meer door het bestuur of door de groepsraad aangewezen personen.

Als bestuurder handel je in belang van de stichting. Besturen doe je naar eer en geweten.

Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht geven in beslissingen. Het bestuur notuleert de belangrijke beslissingen op een wijze dat de groepsraad kan zien hoe en welke besluiten zijn genomen.

Een bestuurslid zal geen overeenkomst aan gaan waarvan hij/zij weet dat de stichting die niet kan nakomen; gaat geen betalingstoezegging doen als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

Het voltallige bestuur vertegenwoordigt de stichting of de voorzitter tezamen met de secretaris of met de penningmeester

3.2.1 Sociale veiligheid

Alle bestuursleden van de stichting hebben een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig, deze wordt geregistreerd in SOL. Hierbij houden we de geldigheidsduur van Scouting Nederland aan.

3.3 Vergadering

Het stichtingsbestuur vergadert minimaal 2 maal per jaar, in het voorjaar en najaar. In de notulen wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn bij de vergadering.

Minimaal eens in de vijf jaar wordt het Huishoudelijk Reglement en het WBTR besproken in het stichtingsbestuur.

3.4 Onroerend goed.

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

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

De stichting onderhoudt het gebouw.

In de stichting wordt een beheerder benoemd.

3.5 Financiën

De vereniging betaalt de stichting jaarlijks een bedrag als gebruikersvergoeding voor het clubgebouw.

Schenken, legaten of erfstelling worden gedaan aan de stichting Scouting Rijnland,

3.6 Het bestuur

3.6.1 Voorzitter.

De voorzitter leidt de vergadering 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 stichting.

3.6.2 Secretaris

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

De secretaris draagt zorg voor het notuleren van de vergadering van de stichting en voert na overleg met het stichtingsbestuur de correspondentie van de stichting.

3.6.3 Penningmeester

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

Bij een eenmalige uitgave boven de € 500,- vindt er altijd overleg plaats met het gehele bestuur, dit wordt vastgelegd (bijv. in de notulen of in een email). De meerderheid van het bestuur moet akkoord zijn met de overboeking.

Naast de penningmeester heeft 1 ander bestuurslid toegang tot de bankrekening. Welk bestuurslid deze toegang heeft, wordt besproken in het bestuur en vastgelegd in de notulen.

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

De penningmeester stelt jaarlijks een financieel overzicht op, legt verantwoording af van de inkomsten en uitgaven van de stichting. Jaarlijks wordt een kascommissie benoemd van tenminste twee personen uit de groepsraad.

3.6.4 Gebouwbeheerder

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

De gebouwbeheerder 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 planning van deze activiteiten.

De gebouwbeheerder ziet toe op het naleven van de veiligheidsvoorschriften inzake brandpreventie.

Bij gebreken in en aan het gebouw wordt contact opgenomen met de gebouwbeheerder door de daarvoor aangewezen persoon vanuit de leiding of het groepsbestuur.

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

3.6.5 Overig lid

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