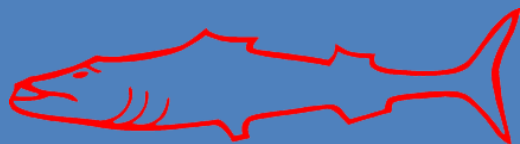


# Huishoudelijk Reglement Baracuda Zeeverkenners



Dit document bevat het huishoudelijk reglement van de Baracuda Zeeverkenners te Utrecht. Het huishoudelijk reglement beschrijft de samenstelling van de Vereniging Baracuda Zeeverkenners, de taken en verantwoordelijkheden van de (leden van de) groepsraad en het dagelijks bestuur. Het beschrijft de rechten en plichten van de (jeugd)leden en de ouders van jeugdleden.

## 1 VOORWOORD

Deze versie van het huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur van Scouting Baracuda Zeeverkeners te Utrecht, met goedkeuring van de groepsraad.

Het 'huishoudelijk reglement Scouting Baracuda Zeeverkeners' is een aanvulling op het 'Landelijk huishoudelijk reglement', versie december 2010 en conform artikel 16 van de 'Akte van oprichting' van 12 juni 2008 (opgesteld door Veldhuizen Beens Van de Castel Notarissen).

Het huishoudelijk reglement wordt elke twee jaar opnieuw vastgesteld. Besluiten die tussendoor door de groepsraad worden genomen zijn per direct van kracht, ook als ze nog niet in het reglement zijn opgenomen. De notulen van de groepsraad zullen in deze situatie de leidraad zijn.

Het huishoudelijk reglement zal te raadplegen zijn op de website van Scouting Baracuda Zeeverkeners:

[www.baracuda-zv.nl](http://www.baracuda-zv.nl)

Voor verwijzingen naar het 'Landelijk huishoudelijk reglement' versie december 2014 verwijzen we naar de website van Scouting Nederland: [www.scouting.nl](http://www.scouting.nl)

De vereniging Scouting Baracuda Zeeverkeners is gemengd. Daar waar in dit reglement wordt gesproken in de mannelijke vorm, kan ook de vrouwelijke vorm ingevuld worden.

## INHOUDSOPGAVE

Voorwoord.....	0
Inhoudsopgave .....	2
1 De groepsraad.....	5
1.1 Algemene bepalingen .....	5
1.2 Samenstelling .....	5
1.3 Functie.....	5
1.4 Verantwoordelijkheden en taken .....	5
1.5 Vergaderingen .....	5
1.6 Besluitvorming .....	6
2 Het groepsbestuur .....	6
2.1 Algemene bepalingen .....	6
2.2 Samenstelling .....	6
2.3 Benoeming van leden.....	6
2.4 Aftreden van leden van het groepsbestuur .....	6
2.5 Vergaderingen groepsbestuur .....	6
2.6 Rekening en verantwoording .....	7
2.7 Verantwoordelijkheden en taken .....	7
2.8 Plichten .....	7
2.9 Taken voorzitter .....	8
2.10 Taken secretaris .....	8
2.11 Taken penningmeester .....	8
2.12 Taken groepsbegeleider.....	9
3 Overige leden groepsraad.....	9
3.1 Taken Gebouwbeheerder .....	9
3.2 Taken coordinator (mede-) gebruikers .....	10
3.3 Taken materiaalbeheerder.....	10
3.4 Taken motorbootbeheerder .....	10
4 Team van leidinggevenden .....	11

4.1	Algemene bepalingen .....	11
4.2	Verantwoordelijkheden en taken .....	11
4.3	Leeftijden en aantallen van het team van leidinggevendenden .....	11
4.4	Taken teamleider .....	11
4.5	Taken team van leidinggevendenden .....	11
4.6	Rechten .....	12
4.7	Plichten .....	12
4.8	Taken hulpleiding .....	12
4.9	Vergaderingen.....	12
5	De Speltakken .....	12
5.1	Leeftijd en opkomsttijden .....	13
5.2	Overvliegen .....	13
6	JeugdLeden (7-21 jaar).....	13
6.1	Rechten .....	13
6.2	Plichten .....	13
7	Ouders/verzorgers .....	14
7.1	Plichten .....	14
8	Financien.....	14
8.1	Contributie .....	14
8.2	Kascontrole .....	14
8.3	Bestedingsbevoegdheid .....	14
8.4	Vergoeding trainingen en cursussen.....	15
9	Aan- en afmelden jeugdleden.....	15
9.1	Aanmelden .....	15
9.2	Afmelden.....	15
10	Kleding .....	16
11	Veiligheid & Omgeving.....	16
11.1	Deskundigheidsbevordering leidinggevendenden .....	16
11.2	Medische zorg jeugdleden .....	16
11.3	Verklaring omtrent het Gedrag.....	16
11.4	Ongewenst gedrag .....	17

11.5	Gebruik van alcohol .....	17
11.6	Roken .....	17
11.7	Gebruik van drugs en verdovende middelen .....	17
12	Kampen en weekenden .....	18
12.1	Kampen .....	18
12.2	Kamplocatie .....	18
12.3	Begeleiding tijdens het kamp .....	18
12.4	Financiën .....	18

## 2 DE GROEPSRAAD

### 2.1 ALGEMENE BEPALINGEN

De groepsraad is de algemene ledenvergadering voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de vereniging. In de groepsraad, als hoogste orgaan van de groep, worden alle besluiten genomen aangaande het groepsbeleid.

### 2.2 SAMENSTELLING

2.2.1 De groepsraad bestaat uit:

- a. Alle leden van het groepsbestuur,
- b. De leidinggevenden van de speltakken,
- c. De overige personen die een functie binnen de vereniging vervullen,
- d. Twee afgevaardigden van de Wilde Vaart (als toehoorder),
- e. Twee afgevaardigden van de Loodsen,
- f. Eén wettelijke vertegenwoordiger van een jeugdlid per speltak.

2.2.2 Alle leden van de groepsraad dienen lid te zijn van Scouting Nederland.

2.2.3 Alle leden van de groepsraad dienen te voldoen aan de eisen betreffende 'Verklaring Omtrent Gedrag', beschreven onder artikel 11.3.

### 2.3 FUNCTIE

2.3.1 Het bepalen van het beleid van de groep en het controleren van de uitvoering van dat beleid.

2.3.2 Het vaststellen van de samenstelling en het benoemen van de leden van het groepsbestuur, het benoemen van teamleiders en andere functies binnen de groep.

2.3.3 Het onderhouden van de contacten met de regio, admiraliteit en de andere geledingen binnen Scouting Nederland.

### 2.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

2.4.1 Uit de functie, beschreven onder artikel 1.3 vloeien onder meer de volgende taken voort:

- a. Het coördineren en afstemmen van de activiteiten van de tot de groep behorende speleenheden.
- b. Het coördineren van groepsactiviteiten.
- c. Het bepalen van de standpunten t.a.v. nieuwe voorstellen over het spelaanbod.
- d. Het controleren en goedkeuren van een meerjarenplan, een jaarplan evenals een financieel verslag.
- e. Het benoemen van de teamleider van elke speleenheid in de groep, nadat het desbetreffende team van leidinggevenden hierover gehoord is.

### 2.5 VERGADERINGEN

2.5.1 De groepsraad vergadert in principe één maal in de maand, met een minimum van 8 keer per jaar.

2.5.2 Het groepsbestuur dient bovendien een groepsraad uit te schrijven als ten minste één tiende van de leden van de groepsraad hier om vraagt.

2.5.3 Het groepsbestuur verstuurt minimaal een week voor de groepsraad de agenda naar alle leden.

2.5.4 De notulen bevatten het verslag van de groepsraad. Deze worden uiterlijk twee weken na een groepsraad naar alle aanwezigen en leden van de groepsraad verzonden.

2.5.5 Het bekendmaken van de statuten, het huishoudelijk reglement, de begroting, alle besluiten, aanvullingen en wijzigingen hierop, dient schriftelijk te geschieden aan alle groepsraadsleden.

## 2.6 BESLUITVORMING

- 2.6.1 Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, worden besluiten binnen de groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen.
- 2.6.2 Elk lid van de groepsraad binnen Scouting Baracuda Zeeverkeners heeft één stem.
- 2.6.3 Over personen wordt schriftelijk gestemd.
- 2.6.4 Stemmen per volmacht is niet toegestaan.
- 2.6.5 Belangrijke besluiten worden genomen in een groepsraad waarbij ten minste de helft van het aantal leden aanwezig is. Dit geldt voor de benoeming van nieuwe bestuursleden en andere, door de groepsraad als belangrijk bepaalde, beslissingen.

## 3 HET GROEPSBESTUUR

### 3.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 3.1.1 Het bestuur van de vereniging wordt gevormd door het groepsbestuur.
- 3.1.2 Ten minste de helft van de leden van het groepsbestuur, onder wie de voorzitter, dient 21 jaar of ouder te zijn.
- 3.1.3 De minimumleeftijd van de overige bestuursleden is 18 jaar.

### 3.2 SAMENSTELLING

- 2.2.1. Het groepsbestuur bestaat uit ten minste 4 personen, onder wie in elk geval de:
  - a. groepsvoorzitter
  - b. groepssecretaris
  - c. groepspenningmeester
  - d. groepsbegeleider
- 2.2.2. Het groepsbestuur kan worden aangevuld met maximaal 3 algemene bestuursleden.

### 3.3 BENOEMING VAN LEDEN

- 3.3.1 Alle leden van het groepsbestuur worden door de groepsraad voor een periode van drie jaar gekozen.
- 3.3.2 Herbenoeming is mogelijk, met een maximale aaneengesloten zittingsperiode van negen jaar.
- 3.3.3 De groepsvoorzitter, groepssecretaris, groepspenningmeester en groepsbegeleider worden in functie benoemd.
- 3.3.4 Leden van de groepsraad kunnen zelf personen ter verkiezing tot groepsbestuurslid aan de overige leden van de groepsraad voordragen.
- 3.3.5 De functies van groepsvoorzitter en groepsbegeleider kunnen niet wordt gecombineerd met de functie van leidinggevende.
- 3.3.6 Groepsbestuursleden dienen uit verschillende speleenheden te komen, wanneer zij tevens leidinggevende zijn.

### 3.4 AFTREDEN VAN LEDEN VAN HET GROEPSBESTUUR

- 3.4.1 Het groepsbestuur stelt een rooster van aftreden op.
- 3.4.2 Elk jaar treedt circa een derde van de leden van het groepsbestuur af volgens het rooster.
- 3.4.3 Indien een bestuurslid aftreedt vóór het einde van de termijn waarvoor hij gekozen was, wordt door tussentijdse verkiezing in zijn vervanging voorzien.
- 3.4.4 Degene die tussentijds wordt benoemd neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.

### 3.5 VERGADERINGEN GROEPSBESTUUR

Het groepsbestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan. Hierbij worden de volgende punten in acht genomen:

- 3.5.1 Het groepsbestuur vergadert afzonderlijk van de groepsraad een keer per drie maanden
- 3.5.2 Het minimum aantal vergaderingen is twee keer per jaar.

### 3.6 REKENING EN VERANTWOORDING

- 3.6.1 Het boekjaar van de groepsvereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks in een van de vergaderingen van de groepsraad, te houden voor het eind van de maand juni, brengt het groepsbestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid.
- 3.6.2 Het bestuur legt het financiële jaarverslag, de balans en de staat van baten en lasten, met een toelichting ter goedkeuring aan de groepsraad over.
- 3.6.3 Goedkeuring door de groepsraad van het financiële jaarverslag, van de balans en de staat van baten en lasten strekt het groepsbestuur tot décharge.
- 3.6.4 Ter vaststelling van de getrouwheid van de stukken bedoeld in lid 2.6.2 van dit artikel benoemt de groepsraad jaarlijks een kascommissie conform artikel 8.2.
- 3.6.5 Het groepsbestuur is verplicht aan de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de vereniging te geven.
- 3.6.6 De kascommissie onderzoekt de in lid 2.6.2 en lid 2.6.5 van dit artikel bedoelde stukken. De kascommissie brengt aan de groepsraad verslag van haar bevindingen uit.
- 3.6.7 Elk jaar niet later dan één (1) maand voor het einde van het boekjaar legt het groepsbestuur een begroting voor het komende boekjaar ter vaststelling voor aan de groepsraad.
- 3.6.8 Het groepsbestuur is verplicht van de toestand van de groepsvereniging zodanige aantekeningen te houden, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen worden gekend.
- 3.6.9 Het groepsbestuur is verplicht de hiervoor genoemde bescheiden gedurende de wettelijk voorgeschreven termijn te bewaren.

### 3.7 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

- 3.7.1 Het zorg dragen voor de realisering van de doelstelling binnen de groep.
- 3.7.2 Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep.
- 3.7.3 Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad en deze alle informatie verschaffen, die nodig is voor het vaststellen en controleren, evenals het uitvoeren van het vastgestelde beleid binnen de groep.
- 3.7.4 Het verzorgen van de representatie van de groep en vertegenwoordigen van de groep naar buiten toe.
- 3.7.5 Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de leiding van de groep, naar het kwalificatieniveau dat is vastgesteld door Scouting Nederland.
- 3.7.6 Het coördineren van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep.
- 3.7.7 Het verzorgen van de groepsbegeleiding via de groepsbegeleider.
- 3.7.8 Het behartigen van de dagelijkse gang van zaken.
- 3.7.9 Het bemiddelen bij meningsverschillen.
- 3.7.10 Het opstellen van jaarplan, evenals een jaarverslag.
- 3.7.11 Het doen verzorgen van een goede communicatie binnen de groep.
- 3.7.12 Het stimuleren van de teamleiders en bestuursleden om deel te nemen aan het regio overleg en admiraliteitsoverleg.
- 3.7.13 Het zorgdragen en/of stimuleren voor een doeltreffende werving van kaderleden.
- 3.7.14 Het bevorderen van deelname van groepsleden aan regioactiviteiten en activiteiten van de admiraliteit.

### 3.8 PLICHTEN

- 3.8.1 Zich houden aan de bepalingen in dit huishoudelijk reglement
- 3.8.2 Zich gedragen conform de omgangsregels



- 3.8.3 Minstens 2 middagen en/of avonden meedoen aan de Jantje Beton collecte door de week. Hierbuiten valt dus de collecte op zaterdag tijdens de opkomst. Uitzonderingen hierop alleen in overleg met de organisator van de collecte.

### 3.9 TAKEN VOORZITTER

De voorzitter leidt de taken en werkzaamheden van het bestuur en zit de bestuursvergaderingen en groepsraden voor. Hij motiveert, inspireert en bemiddelt bij knelpunten. Hij ziet toe op handhaving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de gemaakte afspraken en hij vertegenwoordigt de groep naar buiten.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 3.9.1 Bereidt de vergaderingen (groepsraad en bestuursvergadering) voor en zorgt voor de uitnodiging. De uitnodiging dient vergezeld te gaan van een agenda, waarin de te behandelen punten naar behoefte duidelijk worden toegelicht. De agenda dient 1 week van tevoren aanwezig te zijn bij de leden groepsraad of bestuursleden.
- 3.9.2 Belegt en leidt alle bestuursvergaderingen.
- 3.9.3 Belegt en leidt de groepsraad.
- 3.9.4 Houdt toezicht op de algemene zaken in de groep.
- 3.9.5 Houdt zich geregeld op de hoogte van de werkzaamheden van de eventuele commissies.

### 3.10 TAKEN SECRETARIS

De secretaris is belast met de leiding van het secretariaat. De secretaris notuleert de bestuursvergaderingen en zorgt dat de leden van bestuur en groepsraad tijdig de benodigde stukken voor de vergaderingen ontvangen. Ook zorgt de secretaris voor het notuleren en vastleggen van de besluiten van de groepsraad. Verder draagt de secretaris zorg voor de interne en externe correspondentie (vooral voor vergunningen, verzekeringen en subsidies) en is verantwoordelijk voor het verzamelen en beheer van de belangrijke documenten en archieven van de groep. De secretaris beheert en muteert gegevens van leden in de ledenadministratie van de groep. In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 3.10.1 Notuleert alle vergaderingen.
- 3.10.2 Verzorgt de briefwisseling en het verzenden van alle stukken.
- 3.10.3 Bewaart alle ingekomen stukken en belangrijke documenten.
- 3.10.4 Houdt de groepsadministratie en het groepsarchief bij.
- 3.10.5 Legt een bestand aan, inhoudende de namen van kader en jeugdleden, ouders en externe deskundigen in het bestuur. Dit bestand wordt verwerkt in het Scouts On Line (SOL) programma van Scouting Nederland. De verwerking en aanpassing worden verzorgd door de SOL-contactpersoon. Hieronder valt ook het zorgdragen voor mutaties.
- 3.10.6 Draagt zorg voor de aanvragen 'Verklaring Omtrent Gedrag' (VOG).

### 3.11 TAKEN PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de groep. Hij draagt zorg voor de contributiebetalingen en -inning en voert daarvan boekhouding.

Hij houdt toezicht op de administratie van de geldmiddelen van de speltakken. Hij stelt jaarlijks de begroting en het financieel verslag op. Het financieel verslag laat de penningmeester controleren door de kascommissie (conform artikel 2.6.4, 2.6.5 en 8.2). De penningmeester overlegt aansluitend het gecontroleerde financieel verslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad. De begroting wordt eveneens vastgesteld in de groepsraad.

Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor de aanvraag en het innen van de gemeentelijke subsidie, beheert hij de inkomsten uit acties, zorgt hij voor het betalen van rekeningen en het bewaken van liquide middelen. Tevens zorgt hij voor het toewijzen van budgetten per speltak en/of commissie(s) en het uitkeren ervan aan de speltakken en/of commissie(s) nadat de vorige periode financieel is goedgekeurd.

Tenslotte is de penningmeester verantwoordelijk voor het financieel beheer over het materieel.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 3.11.1 Draagt zorg voor de contributie-inningen van de leden en de bijkomende administratie.
- 3.11.2 Draagt zorg voor de contributiebetalingen aan Scouting Nederland en de regio en de bijkomende administratie.
- 3.11.3 Is verantwoordelijk voor de aanvraag en het innen van de gemeentelijke subsidie.
- 3.11.4 Beheert de inkomsten uit acties.
- 3.11.5 Beheert de verenigingskas en de geldelijke administratie voor de groep.
- 3.11.6 Stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op en laat dit controleren door de kascommissie.
- 3.11.7 Legt het gecontroleerde financiële jaarverslag ter goedkeuring voor aan de groepsraad.
- 3.11.8 Stelt jaarlijks een groepsbegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de groepsraad
- 3.11.9 Blijft verantwoordelijk voor bovengenoemde taken, totdat zijn opvolger de verenigingskas heeft overgenomen.

### 3.12 TAKEN GROEPSBEGELEIDER

De groepsbegeleider begeleidt de stafleden van de diverse speltakken in hun functioneren. Hij zorgt voor werving, juiste opvang en begeleiding van nieuwe stafleden. De groepsbegeleider stimuleert de deskundigheidsbevordering (training en opleiding), begeleidt bij eventuele groepsproblemen en kan mogelijke oplossing aandragen. Hij kan bij eventuele conflictsituaties als raadgever/oplosser inspringen. De groepsbegeleider kan tevens de praktijkbegeleider zijn en functioneert onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur.

De groepsbegeleiding geschiedt bij voorkeur door één persoon. In uitzonderingsgevallen kan de groepsbegeleiding door het gehele groepsbestuur worden overgenomen.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 3.12.1 Begeleidt het als team doen werken van de leiding, zowel in de eigen speleenheid als samen met de andere speleenheden binnen de groep.
- 3.12.2 Draagt zorg voor een juiste opvang en begeleiding van nieuwe stafleden.
- 3.12.3 Stimuleert deelname aan trainings- en vormingscursussen.
- 3.12.4 Onderhoudt regelmatige contacten met de speladviseurs en bespreekt onder meer de ervaringen van de deelnemers aan de cursussen.
- 3.12.5 Bevordert een regelmatig contact tussen leiding en vertegenwoordigers binnen de regio en admiraliteit, bijvoorbeeld aanwezigheid vlootraad, activiteitencommissies

## 4 OVERIGE LEDEN GROEPSRAAD

De overige leden van de groepsraad zijn leden van de groep die een taak hebben binnen de vereniging. Deze functies kunnen ook uitgevoerd worden door bestuursleden en stafleden.

### 4.1 TAKEN GEBOUWBEHEERDER

De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud. Dit gebeurt in samenwerking met bestuur en kaderleden en eventuele andere vrijwilligers en externe bedrijven, die het technisch onderhoud voor hun rekening nemen.

Onder het beheer vallen ook jaarlijks laten controleren van de brandblusmiddelen, controle en zorg dragen van de afvoer van afvalstromen. De gebouwbeheerder wordt benoemd door het bestuur van de Stichting der behartiging van de belangen van de Jan Ellerman.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd.

- 4.1.1 Beheert het gebouw en omliggend terrein.
- 4.1.2 Is het eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van het gebouw, de inventaris en omliggend terrein.
- 4.1.3 Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- 4.1.4 Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen.
- 4.1.5 Zorgt er voor dat het gebouw en het terrein voldoen aan de wet en regelgeving.

## 4.2 TAKEN COORDINATOR (MEDE-)GEBRUIKERS

De coördinator (mede-)gebruikers is verantwoordelijk voor de het gebruik door derden van het gebouw inclusief het terrein. Het gebouw kan door derden in gebruik worden genomen tegen betaling van een gebruikersvergoeding. Gebruikers zijn geen commerciële organisaties en dragen bij aan het jeugd- en jongeren werk.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd:

- 4.2.1 Regelt het gebruik door derden van het gebouw buiten de zaterdag en in de door de groepsraad vastgestelde vakantieperiodes.
- 4.2.2 Houdt de gebruikersagenda en gebruikersovereenkomsten bij.
- 4.2.3 Is verantwoordelijk voor het contact met de gebruikers anders dan de Baracuda Zeeverkeners.
- 4.2.4 Is verantwoordelijk voor controle op overlast en contact hierover met de burens.
- 4.2.5 Is verantwoordelijk voor de begin- en eindcontrole bij gebruik door derden.
- 4.2.6 Toetst of de gebruiker behoort tot de doelgroep en kredietwaardig is.

## 4.3 TAKEN MATERIAALBEHEERDER

De beheerder is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van het materiaal. Dit gebeurt in samenwerking met bestuur en kaderleden en eventuele andere vrijwilligers die helpen bij het onderhoud.

Gebruik van materialen door de speltakken dient in overleg te gaan met de beheerder.

In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd:

- 4.3.1 Beheert de materialen van de groep, met uitzondering van het bootmateriaal.
- 4.3.2 Is het eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van materialen.
- 4.3.3 Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- 4.3.4 Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen.
- 4.3.5 Adviseert en ondersteunt de varende speltakken in het onderhoud van het bootmateriaal.
- 4.3.6 Stelt een onderhouds- en vervangingsplan op.

## 4.4 TAKEN MOTORBOOTBEHEERDER

De motorbootbeheerder is verantwoordelijk voor beheer en onderhoud van de motorboot en de buitenboordmotoren. Dit gebeurt in samenwerking met bestuur en kaderleden en eventuele andere vrijwilligers die helpen bij het onderhoud.

Gebruik van de motorboot en de buitenboordmotoren door de speltakken dient in overleg te gaan met de beheerder. In de artikelen hieronder is het bovenstaande opgesomd:

- 4.4.1 Beheert de motorboot en de buitenboordmotoren.
- 4.4.2 Is het eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van de motorboot en de buitenboordmotoren.
- 4.4.3 Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- 4.4.4 Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen.
- 4.4.5 Is verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van periodieke keuringen en onderhoud.
- 4.4.6 Controleert en spreekt gebruikers aan op het bijhouden van het logboek.
- 4.4.7 Stelt een onderhouds- en vervangingsplan op.
- 4.4.8 Is verantwoordelijk voor het voldoen aan de wet- en regelgeving.

## 4.5 PRAKTIJKBEGELEIDER

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

- 4.5.1 Is gekwalificeerd volgens regels van Scouting Nederland
- 4.5.2 Ondersteunen van individuele leidinggevendens en de leidingteams bij het verwerven van de persoonlijke en teamkwalificaties

4.5.3 Coachen van leidinggeevenden op basis van de functieprofiel en de kwalificatiekaart opgesteld door Scouting Nederland

## 5 TEAM VAN LEIDINGGEVENDEN

### 5.1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 5.1.1 Elke speleenheid wordt begeleid door een team van leidinggeevenden.
- 5.1.2 Een team van leidinggeevenden bestaat uit één teamleider en de overige leidinggeevenden bij de speleenheid.
- 5.1.3 Het team van leidinggeevenden is bij voorkeur gemengd.
- 5.1.4 Het team van leidinggeevenden bestaat, ongeacht de verhoudingen, uit minimaal twee leidinggeevenden, waarvan minstens één gekwalificeerd. Er wordt gestreefd naar een zo hoog mogelijk aantal leidinggeevenden met een erkenning.
- 5.1.5 Indien door omstandigheden en bij uitzondering het minimum aantal kaderleden niet kan worden gehaald, kan de betreffende bijeenkomst alleen doorgaan bij aanwezigheid van één leidinggevende en ten minste één volwassene.

### 5.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Het onder verantwoordelijkheid van het groepsbestuur functionerende team van leidinggeevenden:

- 5.2.1 Zorgt voor de uitvoering van het Scoutingspel in de betreffende speleenheid volgens de landelijk opgestelde richtlijnen.
- 5.2.2 Onderhoudt contacten met de organisatoren en trainers van de betreffende leeftijdsgroep in de regio/admiraliteit.
- 5.2.3 Voldoet aan de landelijk gestelde kwaliteits-/kwalificatienormen voor teams van leidinggeevenden.

### 5.3 LEEFTIJDEN EN AANTALLEN VAN HET TEAM VAN LEIDINGGEVENDEN

- 5.3.1 Speltak Dolfijnen:
  - a. De leidinggeevenden zijn minstens 17 jaar.
  - b. De teamleider is minstens 18 jaar.
  - c. Idealiter is er minstens één leider per 5 dolfijnen.
- 5.3.2 Speltak Zeeverkenners:
  - a. De leidinggeevenden zijn minstens 18 jaar.
  - b. De teamleider is minstens 21 jaar.
  - c. Idealiter is er minstens één leider per 6 zeeverkenners.
- 5.3.3 Speltak Wilde Vaart:
  - a. De begeleiders zijn minstens 20 jaar.
  - b. De teamleider is minstens 21 jaar.
  - c. Idealiter is er minstens één begeleider per 8 wilde vaartleden.

### 5.4 TAKEN TEAMLEIDER

- 5.4.1 Vervult een coördinerende functie binnen het team.
- 5.4.2 Vertegenwoordigt het team naar buiten.
- 5.4.3 Is, samen met de groepsbegeleider, verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.

### 5.5 TAKEN TEAM VAN LEIDINGGEVENDEN

Onder de verantwoordelijkheid van het groepsbestuur, draagt het team van leidinggeevenden zorg voor:

- 5.5.1 De uitvoering van het Scoutingspel van verkennen in de desbetreffende speleenheid.
- 5.5.2 Het voorbereiden en programmeren van de bijeenkomsten van de desbetreffende speleenheid.

- 5.5.3 De ledenadministratie, waarbij de mutaties doorgegeven worden aan de secretaris. Voor de procedure zie artikel 9.
- 5.5.4 Het jaarlijks laten invullen van de gezondheidsformulieren.
- 5.5.5 Het onderhouden van contacten met de ouders/verzorgers van de jeugdleden.
- 5.5.6 Het deelnemen aan trainingen en activiteiten van de regio en admiraliteit.
- 5.5.7 Het handhaven van de benodigde speltechnische deskundigheid binnen het team van leidinggevendenden.

## 5.6 RECHTEN

- 5.6.1 Deelname aan alle activiteiten die voor de betreffende (kader)leden worden georganiseerd.
- 5.6.2 Deelname aan de groepsraad.
- 5.6.3 Stemrecht binnen de groepsraad.
- 5.6.4 Deelname aan trainingen en opleidingen die relevant zijn voor de betreffende kaderfunctie.
- 5.6.5 Recht op vergoeding van boeken, lesmateriaal of ander informatiemateriaal. Deze materialen blijven eigendom van de groep. Het recht op vergoeding bestaat alleen indien voor aanschaf toestemming is verkregen van de groepsbegeleider/praktijkbegeleider.
- 5.6.6 Recht op vergoeding van kosten van training en opleidingen die door Scouting Nederland worden erkend dan wel georganiseerd en die bijdragen aan het functioneren als kaderlid. Het recht op vergoeding bestaat alleen indien voor aanschaf toestemming is verkregen van de groepsbegeleider/praktijkbegeleider.
- 5.6.7 Recht op vergoeding van overige kosten die kaderleden maken ten behoeve van het uitoefenen van hun functie. Het recht op vergoeding bestaat alleen indien vooraf toestemming is verkregen van de penningmeester van de groep. Individuele reiskosten zijn uitgesloten van vergoeding.

## 5.7 PLICHTEN

- 5.7.1 Zich houden aan de bepalingen in dit huishoudelijk reglement
- 5.7.2 Zich gedragen conform de omgangsregels
- 5.7.3 Zich gedragen conform de overige afspraken die binnen de betreffende speltak zijn bepaald.
- 5.7.4 Aanwezigheid tijdens een gehele opkomst, weekend of kamp. Alleen in overleg met het team kan een kaderlid later komen of eerder weggaan.
- 5.7.5 Aanwezigheid bij minimaal 60% van de normale bijeenkomsten. Afwijkingen in overleg met het speltakteam.
- 5.7.6 Het op tijd informeren van ouders (en leden) over bijeenkomsten, bijzondere activiteiten en kampen
- 5.7.7 Minstens 2 middagen en/of avonden meedoen aan de Jantje Beton collecte door de week. Hierbuiten valt dus de collecte op zaterdag tijdens de opkomst. Uitzonderingen hierop alleen in overleg met de organisator van de collecte.
- 5.7.8 Deelname aan het trainingsaanbod van Scouting Nederland binnen 2 jaar na installatie. In samenspraak met de praktijkbegeleider wordt dit traject vastgesteld.

## 5.8 TAKEN HULPLEIDING

- 5.8.1 Ondersteunde taak binnen het team van leidinggevendenden onder verantwoordelijkheid van het team van leidinggevendende.

## 5.9 VERGADERINGEN

Het team van leidinggevendenden regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging hiervan.

## 6 DE SPELTAKKEN

De volgende speltakken maken deel uit van Scouting Baracuda Zeeverkeners:

## 6.1 LEEFTIJD EN OPKOMSTTIJDEN

- 6.1.1 De speltak Dolfijnen is een gemengde groep van jongens en meisjes van 7 t/m 11 jaar en heeft zaterdagochtend opkomst van 10.00 uur tot 12.00 uur.
- 6.1.2 De speltak Zeeverkenners is een gemengde groep van jongens en meisjes van 11 t/m 15 jaar en heeft zaterdag opkomst van 12.00-16.00 uur.
- 6.1.3 De speltak Wilde Vaart is een gemengde groep van jongens en meisjes van 15 t/m 18 jaar en heeft zaterdag opkomst van 11.30 uur tot 17.00 uur.
- 6.1.4 De speltak Loodsen is een gemengde groep van personen van 18 t/m 21 jaar. Deze speltak heeft geen vaste opkomsttijden.
- 6.1.5 Minstens 40 opkomsten inclusief kampen
- 6.1.6 Opkomsttijden kunnen afwijken in verband met bijzondere activiteiten. Deze worden door de leiding tijdig bekend gemaakt

## 6.2 OVERVLIEGEN

- 6.2.1 Het overvliegen naar een volgende speltak gebeurt in principe 2x per jaar, aan het begin van het nieuwe vaarseizoen (maart) en aan het begin van het seizoen (september).
- 6.2.2 De in artikel 5.1 genoemde leeftijden zijn richtleeftijden voor het overvliegen. Er kan worden afgeweken na overleg in de groepsraad. Voor het tijdstip van overvliegen wordt er gekeken naar meerdere factoren: leeftijd, groepsgrootte, ontwikkeling kind, sociale contacten.

## 6.3 GROOTTE SPELTAKKEN

- 6.3.1 Idealiter hebben de speltakken de volgende maximale grootte
  - Dolfijnen: 24 leden
  - Zeeverkenners: 24 leden
  - Wilde vaart: 12-16 leden
  - Loodsen: 12 leden

## 7 JEUGDLEDEN (7-21 JAAR)

Jeugdleden zijn alle personen die binnen Scouting Baracuda Zeeverkenners het Scoutingspel spelen binnen één van de speltakken van Scouting Baracuda Zeeverkenners.

### 7.1 RECHTEN

- 7.1.1 Spelen van het Scoutingspel binnen de betreffende speltak.
- 7.1.2 Deelname aan alle activiteiten die voor de betreffende speltak worden georganiseerd, zowel binnen, als buiten Scouting Baracuda Zeeverkenners.
- 7.1.3 Dit geschiedt binnen een (speel)omgeving die vertrouwd en veilig is, waarin een ieder gelijkwaardig is.

### 7.2 PLICHTEN

- 7.2.1 Zich houden aan de bepalingen in dit huishoudelijk reglement.
- 7.2.2 Zich gedragen conform de omgangsregels.
- 7.2.3 Zich gedragen conform overige afspraken die binnen de betreffende speltak zijn bepaald.
- 7.2.4 Betaling van contributie, zoals deze door de groepsraad is vastgesteld.
- 7.2.5 Aanwezigheid tijdens een gehele opkomst, weekend of kamp. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen en na overleg met de speltakleiding kan een lid later komen of eerder weggaan.
- 7.2.6 Tijdige afmelding voor een opkomst, weekend of kamp.
- 7.2.7 Aanmelden en betalen voor een weekend of kamp volgens de in de informatie over het weekend of kamp genoemde data en zoals vermeld in artikel 13.4.5.

- 7.2.8 Meedoen aan de Jantje Beton collecte door de week. Hierbuiten valt dus de collecte op zaterdag tijdens de opkomst. Uitzonderingen hierop alleen in overleg met de organisator van de collecte.
- Dolfijnen: minstens 1 middag of avond
  - Overige leden: minstens 2 middagen en/of avonden

## 8 OUDERS/VERZORGERS

Ouders en verzorgers zijn belangrijk voor de Baracuda Zeeverkeners. We beseffen dat we een grote verantwoordelijkheid hebben. Alleen samen en met hulp van ouders/verzorgers kunnen we de doelen van de groep bereiken.

### 8.1 RECHTEN

- 8.1.1 Hebben het recht om op tijd geïnformeerd te worden over opkomsten, bijzondere activiteiten en kampen
- 8.1.2 Hebben recht op inzicht in de financiële stukken te weten jaarbegroting en jaarafrekening

### 8.2 PLICHTEN

- 8.2.1 Zich houden aan de bepalingen in dit huishoudelijk reglement
- 8.2.2 Zich gedragen conform de omgangsregels.
- 8.2.3 Zich gedragen conform overige afspraken die binnen de betreffende speltak zijn bepaald.
- 8.2.4 Minstens twee keer per jaar helpen met een activiteit. Dat kan zijn bij de Jantje Beton collecte, bij een schoonmaakdag of met onderhoud van gebouw, materiaal of terrein.

## 9 FINANCIEN

### 9.1 CONTRIBUTIE

- 9.1.1 De contributie wordt per jaar middels een factuur geïnd. De mogelijkheid bestaat om per half jaar te betalen.
- 9.1.2 De contributie wordt elk jaar uiterlijk in het 2e kwartaal vastgesteld door de groepsraad.
- 9.1.3 De inning van de contributie zal in het 2<sup>e</sup> kwartaal plaatsvinden.
- 9.1.4 Voor nieuwe leden geldt dat zij contributieplichtig worden vanaf de eerstvolgende kalendermaand na de proefperiode van 4 opeenvolgende opkomsten. De contributieplicht wordt naar rato van het aantal maanden, exclusief juli en augustus, berekend.
- 9.1.5 Stafleden, bestuursleden en andere kaderleden betalen een stafcontributie.
- 9.1.6 Bestuursleden en leidinggevenden zijn vrijgesteld van het betalen van de ledencontributie aan de vereniging als zij nog als jeugdlid deelnemen aan een speltak.

### 9.2 KASCONTROLE

- 9.2.1 De penningmeester van de groep stelt van het afgelopen boekjaar een rekening en verantwoording op, binnen vier maanden na het beëindigen van dit boekjaar.
- 9.2.2 Een kascommissie bestaande uit twee ouders/verzorgers van leden, niet zijnde bestuursleden, controleert de jaarstukken en brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de groepsraad.
- 9.2.3 Een lid van de kascommissie wordt voor 2 opvolgende jaren gekozen, waarbij elk jaar een nieuw commissie lid plaatsneemt.

### 9.3 BESTEDINGSBEVOEGDHEID

- 9.3.1 De bestedingsbevoegdheid van elk groepsraadslid is max. € 100,- voor materialen voor dagelijks gebruik (bijv. koffie, thee, schoonmaakartikelen, spelmateriaal). Boven dit bedrag of voor andere doelen is een goedkeuring nodig van de penningmeester of van zijn aangewezen plaatsvervanger.
- 9.3.2 Financiële verplichtingen aangegaan zonder akkoord van de penningmeester of zijn plaatsvervanger kunnen worden verhaald op degene die deze verplichting is aangegaan.
- 9.3.3 Voor bestedingen waarvoor toestemming van de penningmeester nodig is tot een maximumbedrag van € 300,- (inclusief eventuele transportkosten en inclusief BTW), heeft de penningmeester het recht de aanvraag eerst voor te leggen aan de groepsraad.
- 9.3.4 Als een geschat, te besteden bedrag hoger is dan € 300,- is toestemming van de groepsraad verplicht. Deze verplichte toestemming is de goedkeuring tot aanschaf, de groepsraad hoeft daarna niet meer over de leverancierskeus of de gedetailleerde offerte te beslissen.

#### 9.4 VERGOEDING TRAININGEN EN CURSUSSEN

- 9.4.1 Alle cursussen die nodig zijn voor het geven van goede leiding aan en/of begeleiding van een speltak worden volledig (100%) vergoed door Scouting Baracuda Zeeverkeners.
- 9.4.2 De kosten voor een training of cursus worden door groepsraadslid zelf betaald. Na 1 jaar wordt de eerste helft terugbetaald, na het tweede jaar de tweede helft.
- 9.4.3 Er bestaat geen recht op volledige vergoeding van trainingskosten door de vereniging indien een kaderlid binnen een termijn van 2 jaar de vereniging vrijwillig verlaat, dan wel ervoor kiest geen kaderfunctie meer uit te oefenen. Vergoed wordt een deelbedrag, naar rato: aantal maanden dat het kaderlid in functie was na het met positief resultaat beëindigen van de training /24 maanden x het bedrag.
- 9.4.4 Alle verzoeken tot cursussen moeten bij de groepsbegeleider/praktijkbegeleider worden ingediend.

### 10 AAN- EN AFMELDEN JEUGDLEDEN

#### 10.1 AANMELDEN

- 10.1.1 Elk potentieel jeugdlid heeft de mogelijkheid om kosteloos 4 keer mee te draaien om te beoordelen of hij/zij jeugdlid wil worden.
- 10.1.2 Vanaf het eerste moment dat een jeugdlid komt meekijken zal de teamleider er voor zorgen dat een minimaal aantal gegevens bekend zijn.
- a. Naam, geboortedatum en adresgegevens van het lid.
- b. Telefoonnummer waaronder de ouders of vertegenwoordigers van het lid te allen tijde bereikbaar zijn.
- c. Alle relevante medische gegevens.
- 10.1.3 De complete aanmelding van het nieuwe jeugdlid gebeurt, na vier weken, via de teamleider van de speltak waar het lid zich aanmeldt.
- 10.1.4 Het ingevulde setje aanmeldformulieren wordt afgegeven aan de groepssecretaris.
- 10.1.5 De groepssecretaris meldt het nieuwe jeugdlid aan bij SOL. Vanaf dat moment wordt er contributie geheven van het jeugdlid.
- 10.1.6 Een lid wordt in beginsel binnen 2 maanden na eerste deelname geïnstalleerd door de speltakleiding, conform de gebruiken binnen de betreffende speltak.
- 10.1.7 Een aspirant-(kader)lid is geen contributie verschuldigd voor de duur van zijn aspirant-lidmaatschap, behoudens bijzondere bijdragen die zijn vastgesteld voor een specifieke activiteit waaraan wordt deelgenomen.

#### 10.2 AFMELDEN

- 10.2.1 Afmelden van lidmaatschap gebeurt mondeling bij de teamleider van de betreffende speltak en schriftelijk bij de secretaris. De secretaris schrijft het jeugdlid daarna zo spoedig mogelijk uit in SOL.



## 11 KLEDING

- 11.1.1 Scouting Baracuda Zeeverkeners vindt het belangrijk om herkenbaar als groep naar buiten te kunnen treden. Hiertoe wordt van de leden verwacht het uniform zoals wordt aangeboden door Scouting Nederland te dragen, in ieder geval tijdens de officiële gebeurtenissen, zoals openen, sluiten, installaties etc. Tevens wordt buiten de officiële gebeurtenissen het uniform op aanwijzen van de speltakleiding gedragen.
- 11.1.2 Het complete uniform bestaat uit:
- Scoutingblouse, met daarop aangebrachte herkennings- en kwalificatietekens en insignes. Insignes worden geleverd door de groep.
  - Groepsdas: voor de jongens de blauwe das met het rode visje en voor de meisjes de blauwe das met de witte strepen en het anker. Dassen worden geleverd door de groep.
  - Fluitenkoord en fluit voor kaderleden en leden vanaf de zeeverkeners
- 11.1.3 De speltakleiding kan besluiten dat het complete uniform niet gedragen hoeft te worden en dat een herkenbaar Scouting Baracuda Zeeverkeners shirt of trui gedragen mag worden of alleen de das
- 11.1.4 Leidraad bij dit besluit van de speltakleiding moet zijn herkenbaarheid als scoutinggroep, met name wanneer we ons buiten het terrein van de vereniging begeven.

## 12 VEILIGHEID & OMGEVING

Scouting Baracuda Zeeverkeners streeft ernaar een veilige omgeving te bieden voor alle leden en betrokkenen. Hiervoor zijn de volgende maatregelen getroffen:

### 12.1 DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING LEIDINGGEVENDEN

- 12.1.1 Scouting Baracuda Zeeverkeners is verantwoordelijk voor het bewaken en ontwikkelen van de deskundigheid van haar leidinggevenden, met als doel:
- Het verhogen van de algemene kwaliteit van de uitvoering van de activiteitenprogramma's, waarbij een basis kwaliteitsniveau wordt gewaarborgd.
  - Het leveren van een bijdrage aan de persoonlijke ontwikkeling van leden, rekening houdend met hun persoonlijke leerbehoeften en mogelijkheden.
  - Het versterken van het imago van Scouting Nederland als jeugd- en jongerenorganisatie met aantoonbare maatschappelijke meerwaarde voor vrijwilligers, onder andere door leden in de gelegenheid te stellen hun binnen Scouting verworven competenties buiten Scouting zichtbaar te maken.
- 12.1.2 Het vaststellen of een aspirant kaderlid aan de instapeisen en aan de basiscompetenties voldoet, is een verantwoordelijkheid van het bestuur.
- 12.1.3 Het bewaken van het basisniveau van de teams is een verantwoordelijkheid van het bestuur.

### 12.2 MEDISCHE ZORG JEUGDLEDEN

- 12.2.1 Bij aanmelding ontvangen ouders/verzorgers een gezondheidsformulier waarop alle relevante informatie dient te worden ingevuld.
- 12.2.2 Minstens één keer per jaar, in ieder geval voor Pinksterkamp, worden ouders/verzorgers gevraagd de formulieren opnieuw in te vullen.
- 12.2.3 Ouders/verzorgers zorgen ervoor dat voor kampen en weekenden de teamleider de voor een jeugdlid benodigde medicatie ontvangt, in de originele verpakking met bijsluiter.
- 12.2.4 De groep heeft minstens één bevoegd EHBO-er. Er wordt gestreefd naar een bevoegd EHBO-er per speltak.

### 12.3 VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG

Dit artikel is van toepassing op alle leden van het groepsbestuur, alle kaderleden, en personen die betrokken zijn bij de omgang met de jeugdleden. Indien er twijfel bestaat of iemand onder dit artikel valt, zal de groepsraad uitsluitel geven.

- 12.3.1 Alle leiding, bestuursleden en overige vrijwilligers, die direct betrokken zijn bij de begeleiding van minderjarige leden, dienen een 'Verklaring Omtrent Gedrag' (VOG) te overleggen..
- 12.3.2 De VOG wordt voor iedereen aangevraagd op het gebied van 'Informatie', 'Aansturen en Organisatie' en 'Personen'. Er is daarnaast het gebied 'Geld' dat, afhankelijk van de functie, van toepassing kan zijn en aangevraagd kan worden.
- 12.3.3 De kosten van een VOG kunnen worden gedeclareerd bij de vereniging.
- 12.3.4 De VOG wordt geregistreerd in Scouts Online.

#### 12.4 ONGEWENST GEDRAG

- 12.4.1 Leden van Scouting Baracuda Zeeverkeners gedragen zich respectvol ten opzichte van elkaar en naar derden.
- 12.4.2 Seksueel misbruik en elke andere vorm van ongewenst gedrag zijn onaanvaardbaar.
- 12.4.3 De vereniging volgt het protocol ongewenst gedrag van Scouting Nederland. Alle leden van de vereniging worden geacht kennis te hebben van dit protocol en hiernaar te handelen.
- 12.4.4 Door de Landelijke Raad is een gedragscode vastgesteld. Alle leden en vrijwilligers van de vereniging worden geacht kennis te hebben van deze gedragscode en hiernaar te handelen.
- 12.4.5 Elk (vermoeden van) ongewenst gedrag moet door het bestuur gemeld worden aan het landelijk servicecentrum.
- 12.4.6 In voorkomende gevallen dient te worden gehandeld overeenkomstig het bepaalde in het protocol ongewenst gedrag.

#### 12.5 GEBRUIK VAN ALCOHOL

- 12.5.1 Voor het gebruik van alcohol volgt Scouting Baracuda Zeeverkeners de wettelijke regels. Leden jonger dan 18 jaar is het niet toegestaan om alcohol te nuttigen.
- 12.5.2 Voor leden en kaderleden is het niet toegestaan om alcohol tijdens de opkomsten te nuttigen.
- 12.5.3 Na afloop van het programma tijdens kampen en weekenden is het in beperkte mate toegestaan om alcohol te nuttigen.
- 12.5.4 Tijdens groepskampen en -weekenden dienen 2 of meerdere stafleden/bestuursleden alcoholvrij te zijn. Tijdens speltakkampen en -weekenden is er een stafid alcoholvrij.

#### 12.6 ROKEN

- 12.6.1 Het is niet toegestaan in het gebouw te roken.
- 12.6.2 Tijdens opkomsten (incl. kampen en weekenden) mag er beperkt worden gerookt door de groepsleiding en niet in de buurt van leden.
- 12.6.3 Leden mogen alleen roken tijdens opkomsten na toestemming van de groepsleiding op een daartoe aangewezen plek.

#### 12.7 GEBRUIK VAN DRUGS EN VERDOVENDE MIDDELEN

- 12.7.1 Het is ten strengste verboden om drugs te bezitten, gebruiken en/of te verhandelen binnen Scouting Baracuda Zeeverkeners. Bij overtreding volgt een schorsing van een maand.
- 12.7.2 Bij herhaaldelijke overtreding wordt het lid permanent verwijderd als lid van de vereniging.

## 13 KAMPEN EN WEEKENDEN

### 13.1 KAMPEN

13.1.1 Van elke speltak wordt verwacht dat zij in een jaar tenminste volgens onderstaande lijst weekenden en kampen organiseert:

- Dolfijnen: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
- Zeeverkenners: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
- Wilde Vaart: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
- Loodsen: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp

13.1.2 De weekenden en kampen kunnen ook als groepsactiviteit worden georganiseerd.

13.1.3 De speltakken organiseren de kampen in de gedachte van de leerlijnen van Scouting Nederland. Op deze wijze moet het mogelijk blijven voor alle speltakken en leden een uitdagend kamp te beleven.

Voorbeeld: het is ongewenst om de jongere speltakken al kampen te laten houden in het buitenland. Wanneer je hier op een jonge leeftijd mee begint, is de uitdaging op termijn voor de oudere leden verdwenen. Door leden deel te laten nemen aan kampen die aansluiten bij de belevingswereld van de leden zoals opgenomen in het scoutingspel, zullen de kampen altijd een uitdagend karakter blijven houden.

### 13.2 KAMPLOCATIE

13.2.1 Speltakken organiseren zelf de locatie van hun kamp. Vanaf de Wilde Vaart kunnen ze vrij hun keuze bepalen ten aanzien van kampen en weekenden in het buitenland. De jongere speltakken organiseren in principe hun kamp in Nederland.

### 13.3 BEGELEIDING TIJDENS HET KAMP

13.3.1 De bezetting van de leidinggevendens dient voldoende te zijn voor een verantwoord kamp. Hierbij wordt de in artikel 4.3 besproken regel aangehouden voor de leidingbezetting.

13.3.2 Gaan er meer leidinggevendens mee, dan het aantal deelnemers officieel toe staat, dan zal er een financiële regeling worden getroffen met alle leidinggevendens, om de meerkosten niet te verhalen op de kampkosten van de leden.

13.3.3 Er is tijdens een kamp tenminste één leidinggevende aanwezig die de kamptraining voor de betreffende leeftijdsgroep heeft gevolgd, of reeds enkele jaren ervaring heeft met het organiseren van kampen.

### 13.4 FINANCIËN

13.4.1 De kosten voor de kampen worden geacht gedragen te worden door de deelnemende leden.

Dit kan door:

- een kampbijdrage van ouders/verzorgers,
- verdiensten door fondsenwerving of acties.

13.4.2 Indien de eigen bijdragen niet toereikend zijn, staat ingeval van een onvoorzien tekort de vereniging garant voor het verschil, mits de bezetting van leiding niet onevenredig groot was of er geen buitensporige activiteiten hebben plaatsgevonden. Eén en ander naar inzicht van de groepsraad.

13.4.3 Een maand voor een kamp moet de organisatie van dat kamp een sluitende begroting ter goedkeuring indienen bij de penningmeester. Voor het zomerkamp geldt een termijn van 2 maanden.

13.4.4 Is de begroting niet realistisch, dan dienen de plannen te worden bijgesteld, anders kan de vereniging niet garant staan voor tekorten.

13.4.5 Bij afmelden, zeven dagen of minder, voor aanvang van een weekendkamp, blijft 100% van het kampgeld verschuldigd.

Bij afmelden, 14 dagen of minder, voor aanvang van een zomerkamp, blijft 100% van het kampgeld verschuldigd. Bij afmelden, tussen de 15 en 28 dagen, voor aanvang van een zomerkamp, is 50% van het kampgeld verschuldigd.

Voor landelijke en regionale kampen kan door de groep afgeweken worden van de bovenstaande termijnen. De genoemde termijnen in de communicatie over een kamp zijn altijd leidend.

Uitzonderingen op het bovenstaande enkel na overleg met en goedkeuring van de kamporganisatie.

Huishoudelijk Reglement vastgesteld in de groepsraad van 6 februari 2016 te Utrecht, aangepaste versie goedgekeurd op 10 februari 2018 te Utrecht.