



Dit Huishoudelijk reglement (HR) is vastgesteld in de groepsraad van 6 juli 2023

1 Begripsbepalingen

Voor de begripsbepaling wordt verwezen naar de statuten en het HR van Scouting Nederland en de statuten van vereniging Scouting Jambowa.

2 Reglementaire bepalingen

1. Dit reglement is een aanvulling op en ondergeschikt aan de statuten en HR van Scouting Nederland en de statuten van Scouting Jambowa. Als één of meer bepalingen in dit reglement strijdig zijn met één of meer bepalingen in de statuten en HR van Scouting Nederland en/of de statuten van Scouting Jambowa of de wet dan verliezen zij hun geldigheid.
2. Dit HR is door de groepsraad vastgesteld en kan alleen in de groepsraad worden gewijzigd door een meerderheid van stemmen, waarbij minimaal 75% van de stemgerechtigde leden aanwezig is.
3. Een wijziging van dit reglement treedt in werking op de eerste dag na de dag waarop de groepsraad het besluit tot vaststelling of wijziging heeft genomen, tenzij anders is bepaald door diezelfde groepsraad.
4. Indien onenigheid bestaat over de uitleg van één of meerder bepalingen van dit reglement, dan is de uitleg die de groepsraad hieraan geeft doorslaggevend. Zolang zij geen uitleg geeft, is de uitleg van het bestuur doorslaggevend.
5. Daar waar bestuur en/of groepsraad nadere invulling heeft gegeven aan bepalingen uit dit HR zal deze invulling worden vastgelegd in een separate besluitenlijst die openbaar is. Deze besluitenlijst maakt geen deel uit van het HR, maar is wel bindend. De besluiten worden aan het eind van het Scoutingjaar (is gelijk aan een schooljaar) opgenomen in het HR.

3 Leden

1. De vereniging Scouting Jambowa kent de volgende vormen van lidmaatschap:
 - Aspirant-leden
 - Leden
 - Stagiaires (leden tot 18 jaar)
 - Kaderleden:
 - Leiding
 - Bestuursleden
 - Overige vrijwilligers
2. Iedereen die binnen de doelgroep en leeftijdscategorie van Scouting Jambowa valt, kan (aspirant) lid worden van Scouting Jambowa.
3. Leden tot 18 jaar kunnen stagiaire worden indien zij door de groepsraad geschikt worden geacht om binnen het team te functioneren in de betreffende functie.

3.1 Minderjarigen

1. De wettelijke vertegenwoordigers zijn verantwoordelijk voor de verplichtingen van het minderjarige (aspirant) lid.
2. De wettelijke vertegenwoordigers blijven aansprakelijk voor de financiële en materiële schade veroorzaakt door het minderjarige (aspirant)lid.

3.2 Aspirant-leden en lid worden

Aspirant-leden zijn leden die voornemens zijn lid te worden en in die hoedanigheid deelnemen aan de activiteiten die voor de betreffende leden worden georganiseerd.

1. Een aspirant-lid meldt zich bij de teamleider van de betreffende speleenheid.
2. Een aspirant lidmaatschap duurt maximaal 3 bijeenkomsten/activiteiten van de betreffende speleenheid.
3. Na de introductieperiode zoals verderop beschreven wordt het aspirant-lid ingeschreven als lid van Scouting Jambowa & Scouting Nederland. Hiertoe ontvangt het aspirant-lid van het leidingteam een inschrijfformulier. Dit formulier wordt ingevuld teruggegeven aan het leidingteam. Het leidingteam zorgt ervoor dat deze formulieren binnen twee weken door de ledenadministratie kunnen worden verwerkt.
4. Een lid wordt (in beginsel) binnen 3 maanden na aanmelding (inclusief de introductieperiode) geïnstalleerd door de speltakleiding, conform de gebruiken binnen de betreffende speltak.
5. Een aspirant-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.

3.3 Kaderleden

3.3.1 Algemeen

1. Alle kaderleden dienen een VOG te overleggen.
2. Van leiding wordt verwacht dat zij minimaal 60% van de normale bijeenkomsten aanwezig te zijn.
3. Van leiding wordt verwacht dat er binnen 2 jaar na installatie deel wordt genomen aan het trainingsaanbod van Scouting Nederland. In samenspraak met de praktijkbegeleider wordt dit traject vastgesteld.

3.3.2 Trainingen

1. Noodzakelijke trainingen door Scouting Nederland van kaderleden worden vergoed door de vereniging. Dit ter beoordeling door de praktijkbegeleider en het verenigingsbestuur.
2. Indien het kaderlid binnen een termijn van 6 maanden na de training de groep vrijwillig verlaat of ervoor kiest om geen kaderfunctie meer uit te oefenen, dient het kaderlid 50% van de gemaakte kosten terug te betalen.

3.3.3 Contributie en kosten kaderleden

1. Kaderleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie aan de vereniging.
2. Kaderleden hebben recht op vergoeding van speltak-gerelateerde kosten. Dit materiaal blijft eigendom van de groep.
3. Kaderleden hebben 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 penningmeester.
4. Kaderleden hebben recht op vergoeding van kosten van training en opleidingen (inclusief reiskosten) welke door Scouting Nederland worden erkend dan wel georganiseerd en welke bijdragen aan het functioneren als kaderlid. Het recht op vergoeding bestaat alleen indien vooraf toestemming is verkregen van de praktijkbegeleider en het verenigingsbestuur.
5. Kaderleden hebben recht op vergoeding van overige kosten (inclusief reiskosten) die zij 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.
6. Vergoedingen als bedoeld in lid 4 dienen (gedeeltelijke) te worden terugbetaald indien een kaderlid binnen een termijn van 6 maanden de vereniging vrijwillig verlaat, dan wel ervoor kiest geen kaderfunctie meer uit te oefenen. Hiervoor geldt een terugbetaling van 50% van de gemaakte kosten. De penningmeester regelt dit in overleg met het bestuur

3.4 Stagiaires

1. Stagiaires zijn (aspirant)leden van Scouting Jambowa, die kaderlid willen worden bij Bevers, Welpen of Scouts maar nog niet de daarvoor vereiste leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
2. Aanstelling van een stagiaire kan enkel na overleg met de groepsbegeleider en na instemming van de groepsraad. Een stagiaire kan lid blijven van een andere speltak
3. Voor stagiaires gelden de volgende minimumleeftijden, minimaal 2 jaar ouder dan de leeftijdsgrenzen van de speltakken:
 - Bevers: 14 jaar
 - Welpen: 15 jaar
 - Scouts: 17 jaar
4. Stagiaires kunnen geen verantwoordelijkheid dragen en mogen daarom enkel samen met minimaal 2 andere kaderleden opkomsten begeleiden.
5. Stagiaires dienen expliciet toestemming te hebben van zijn/haar wettelijke vertegenwoordigers.
6. Stagiaires hebben recht op:
 - Deelname aan alle activiteiten die voor de betreffende (kader)leden worden georganiseerd.
 - Deelname aan de groepsraad, zonder stemrecht.
7. Stagiaires hebben dezelfde plichten als kaderleden.
8. Een stagiaire kan niet eerder in functie als kaderlid benoemd worden door de groepsraad dan bij het bereiken van de 18 jarige leeftijd.

3.5 Leidingteams

1. De speltakken Bevers, Welpen, Scouts en Explorers worden begeleid door een team van leiding.
2. Een leidingteam bestaat uit één teamleider en overige leiding en stagiaires.
3. De teamleider vervult een coördinerende functie binnen het team, vertegenwoordigt het team naar buiten en is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.
4. Taken: het volgens de spelvisie 'scouts' organiseren en uitvoeren van de programma's en bijkomende activiteiten.
5. Een opkomst of activiteit kan enkel doorgang vinden indien er minimaal twee leiding aanwezig zijn of één leiding en een vrijwilliger van 18 jaar of ouder, die op dat moment de functie van leiding op zich neemt. Ook moet aan het bepaalde in lid 6 worden voldaan.
6. Voor de samenstelling en de kwalificaties van het leidingteam volgen wij de teamprofielen van Scouting Nederland op <https://www.scouting.nl/scouting-academy/tools/teamprofiel>

3.6 Stam

1. De stam is een speltak voor volwassenen vanaf 21 jaar.
2. De stam vraagt een bijdrage voor de opkomsten aan de deelnemers.
3. Scouting Jambowa draagt de kosten voor koffie, thee, gas, water, licht, etc.
4. De stam houdt zelf een eenvoudige boekhouding (b.v. kasboek) bij van de inkomsten en uitgaven en legt hierover verantwoording af aan het bestuur.
5. Een positief eindsaldo kan gebruikt worden als dekking voor de afdracht naar Scouting NL voor de stamleden die geen kaderlid zijn en voor de kosten van Jambowa. De stam kan hiermee rekening houden bij het bepalen van de bijdrage die gevraagd wordt.

4 Lidmaatschap en contributie

Door de contributie voor leden zo laag mogelijk te houden, streeft de groep open te staan voor iedereen.

1. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de groepsraad.
2. De contributieplicht gaat in na de proefperiode van 3 opkomsten. De contributieplicht wordt naar rato van het resterende kwartaal berekend en apart gefactureerd.
3. De contributie voor de jeugdleden wordt aan het begin van elk kwartaal geïnd via automatische incasso. Bij aangaan van het lidmaatschap wordt hiervoor via het inschrijfformulier een machtiging afgegeven door het lid of de wettelijke vertegenwoordigers.
4. Bij het niet betalen van de contributie gelden de volgende regels:

- a. Bij stornering van de incasso of als de contributie niet automatisch geïnd wordt of kan worden, wordt € 2,50 aan administratiekosten in rekening gebracht en ontvangt het lid of de wettelijk vertegenwoordigers een eerste betalingsherinnering.
 - b. Bij een tweede en derde betalingsherinnering wordt het openstaande bedrag steeds verhoogd met € 5,00.
 - c. De betalingstermijn per herinnering is twee weken, te rekenen vanaf het moment van versturen van de herinnering.
 - d. Als de openstaande contributie na het verlopen van de termijn uit de derde betalingsherinnering nog niet is betaald, dan heeft het bestuur van de vereniging het recht op het inschakelen van een incassodeurwaarder, waarbij de kosten voor het lid of de wettelijke vertegenwoordigers zijn.
 - e. De contributie mag maximaal 1 termijn (1 kwartaal) achterlopen. Daarna wordt contact door de penningmeester gezocht en als hier geen betalingsregeling uit voort kan komen wordt het lidmaatschap door ontzetting beëindigd. De betalingsverplichting voor de achterstallige contributie blijft hierbij bestaan.
5. Kaderleden en vrijwilligers zijn vrijgesteld van contributie.
 6. Stamleden betalen een eigen bijdrage en zorgen daarmee dat hun opkomsten kostendekkend zijn.

4.1 Opzeggen lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van de vereniging kan per kwartaal worden opgezegd.
2. De opzegging dient te geschieden uiterlijk één maand voor het einde van het kwartaal.
3. Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie van de resterende contributie plaats.

5 Afspraken voor, tijdens en na de opkomsten

Voor alle verboden en geboden volgen we het HR van Scouting Nederland.

5.1 Gebruik van alcohol

1. Het is tijdens opkomsten niet toegestaan om alcohol te drinken of onder invloed te zijn van alcohol.
2. Er wordt geen alcohol gedronken in het bijzijn van kinderen.
3. Na afloop van de opkomst is het toegestaan alcohol te drinken, alleen door personen boven de 18 jaar.
4. Tijdens kampen wordt er alleen alcohol gedronken als alle kinderen op bed liggen en er zijn minimaal 2 personen nuchter. Er wordt in gezamenlijk overleg afgesproken wie er welke avond nuchter blijft.
5. Er is geen alcohol aanwezig in het clubhuis.
6. Scouting Jambowa verstrekt of verkoopt geen alcohol.
7. Alcohol mag niet vanuit de vereniging en/of stichting betaald worden en hier mag ook geen vorm van betaling vanuit de vereniging/stichting naar de persoon die het heeft gehaald gedaan worden.
8. Als uitzondering hierop worden activiteiten aangemerkt waarvoor een evenementenvergunning is aangevraagd of waarvoor een evenementenmelding is gedaan bij de gemeente.

5.2 Roken

1. Het is tijdens opkomsten en kampen toegestaan om te roken buiten het zicht van de kinderen en alleen als dit overlegd is met de overige leiding.
2. Het gebouw is een rookvrije omgeving.

5.3 Vuurmakers en Vuurwerk

1. Vuurmakers zoals aanstekers, fire-sticks en lucifers zijn toegestaan voor functionele doeleinden.
2. Het in bezit hebben en/of gebruiken van vuurwerk is geheel niet toegestaan. Bij eerste overtreding volgt een op non-actiefstelling van 6 weken. Bij een volgende overtreding zal het lidmaatschap van Scouting Jambowa worden beëindigd.

5.4 Gebruik van drugs en verdovende middelen

1. Scouting Jambowa vindt een veilige omgeving zonder drugsgebruik belangrijk. Het is daarom ten strengste verboden om onder invloed van drugs te zijn, drugs te bezitten, te gebruiken en/of te verhandelen op het terrein van Scouting Jambowa en bij activiteiten van Scouting Jambowa. Bij

overtreding zal het lidmaatschap per direct worden beëindigd. Aan derden zal de toegang tot het terrein en activiteiten van Scouting Jambowa worden ontzegd.

5.5 Wapens

1. Het is ten strengste verboden om wapens te bezitten, gebruiken en/of te verhandelen binnen Scouting Jambowa. Bij overtreding zal het lidmaatschap per direct worden beëindigd.
2. Een zakmes wordt aangemerkt als gebruiksvoorwerp in plaats van wapen, en is alleen toegestaan voor functionele doeleinden. Wettelijk is een zakmes een mes met maar 1 snijkant en uitgevouwen niet groter dan 28 cm. Het uitvouwen mag niet door een mechaniek gebeuren. Tijdens het vervoer naar de opkomst mag het mes niet binnen bereik in de auto liggen. Bij opkomsten is een mes waarvan het snijdeel niet groter is dan de handpalm van de gebruiker toegestaan.

5.6 Telefoons

1. Het gebruik van telefoons is niet wenselijk tijdens de opkomsten of de groepsraad. Heb je een heel belangrijk telefoongesprek, dan doe je dit uit het zicht. Voor de rest gebruik je geen telefoon tenzij dit voor functionele doeleinden binnen een opkomst is. Deze regel geldt zowel voor leden als leiding.

5.7 Gebruik goederen en codes van Jambowa

1. Het is niet toegestaan goederen van Jambowa zonder overleg met de materiaalbeheerder te gebruiken, te ontfreemden of weg te gooien.
2. Ook is het niet toegestaan goederen of codes van Jambowa aan derden te geven c.q. te vertellen.

5.8 Financiën

1. De speltakken leggen verantwoording over hun uitgaven af aan de penningmeester. In deze verantwoording komt tot uiting de inkomsten zoals speltakbijdragen en kampgelden, evenals de uitgaven.
2. Per evenement levert de eigenaar van dat evenement een inkomsten- en uitgavenrekening aan de penningmeester, zodat de penningmeester alles kan verantwoorden. Als je niets inlevert loop je het risico dat je zelf moet bijbetalen.

6 Financiën

1. Er zijn te allen tijde minimaal twee personen gemachtigd voor de bankrekeningen van de vereniging en de stichting.
2. Betalingsverkeer gaat zoveel mogelijk per bank. Contant geldverkeer en geld in kas wordt beperkt.
3. Contante opbrengsten worden door twee personen geteld
4. Betalingen aan de groep lopen altijd via de groep, nooit via een privérekening.
5. Uitgaven voor opkomsten en andere uitgaven ten behoeve van de vereniging en stichting kunnen worden gedeclareerd via het declaratieformulier.
6. Uitgaven boven de € 100,- voor beheer en materiaal en € 50,- voor opkomsten dienen vooraf overlegd te worden met de penningmeester. Uitgaven boven deze bedragen die zonder overleg gepleegd zijn, kunnen worden geweigerd. Dit is ter beoordeling aan het bestuur.
7. Uitgaven vanaf € 500,- worden besproken in de groepsraad.
8. Bij uitgaven boven de € 1.000,- geldt het vier-ogenprincipe op het moment van betaling.
9. Reserveringen:
 - a. Indien de financiën het toelaten worden jaarlijks bedragen toegevoegd aan de reserves ten behoeve van specifieke materialen, apparaten en materieel waarvan de aanschaf- of vervangingswaarde naar verwachting hoger ligt dan € 1.000,-.

7 Formulieren

Er wordt gebruik gemaakt van de volgende formulieren:

- *Inschrijfformulier*: Dit formulier gebruiken we voor het inschrijven van nieuwe leden.

- *Gezondheidsformulier*: Dit formulier wordt gebruikt voor het registreren van persoonlijke en relevante medische gegevens bij kampen. Deze formulieren worden kort na het betreffende kamp vernietigd.
- *Verhuurcontract*: Alleen te gebruiken door de verhuurder.
- *Nachtregister*: Overnacht je binnen de hekken, stuur dan een ingevuld nachtregister naar de verhuurder. Dit geldt ook voor eigen leden die een nacht op het terrein doorbrengen.
- *Factuur Jambowa*: Alleen de penningmeester is gemachtigd om uit naam van Jambowa facturen te versturen.
- *Declaratieformulier*: Wil je iets declareren vul het formulier in en stuur dit met de bewijzen naar de penningmeester. Declaraties moeten binnen na 2 maanden na uitgave ingeleverd worden bij de penningmeester. Alles daarbuiten is ter beoordeling van het bestuur.
- *Sleutelbeheer*: Het beheerteam kan gecertificeerde sleutels uitgeven. Voordat dit gebeurt, moet het kaderlid eerst het sleutelcontract tekenen.

8 Kleding

1. Scouting Jambowa vindt het belangrijk om herkenbaar als groep naar buiten te kunnen treden. Hiertoe wordt van de leden verwacht het uniform zoals wordt gepresenteerd door Scouting Nederland te dragen. Leden dienen dit voor eigen rekening en risico aan te schaffen.

9 Activiteiten

1. Voor alle activiteiten wordt in de groepsraad een commissie aangewezen. Deze is verantwoordelijk voor het tot een goed einde brengen van de activiteit. Dit houdt in dat deze alle communicatie en werkzaamheden voor deze activiteit uitvoert of aanstuurt.
2. De commissie zorgt na afloop dat er aansluitend een evaluatie plaats vindt. De commissie zorgt voor een gedetailleerd inkomsten- en uitgavenrekening van de activiteit en levert deze met overgebleven financiën in bij de penningmeester.

9.1 Kampen

1. Van elke speltak wordt verwacht dat zij ten minste volgens onderstaande lijst weekenden en kampen organiseren:
 - Bevers: minimaal 1 weekend
 - Welpen: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
 - Scouts: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
 - Explorers: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp.
 - Roverscouts: minimaal 1 weekend en 1 meerdaags zomerkamp
2. De weekenden en kampen kunnen ook als groepsactiviteit worden georganiseerd. Een weekend heeft tenminste 1 overnachting. 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.

9.1.1 Kamplocatie

1. Speltakken organiseren met elkaar zelf de locatie van hun kamp.
2. Vanaf de Explorers kunnen ze vrij hun keuze bepalen ten aanzien van kampen en weekenden in het buitenland.
3. De jongere speltakken organiseren hun kamp in Nederland.

9.1.2 Begeleiding tijdens het kamp

1. De bezetting van de leidinggevenden dient voldoende te zijn voor een verantwoord kamp.
2. Er is tijdens een kamp voor iedere aanwezige speltak ten minste één leiding aanwezig die de kamptraining heeft gevolgd. Tevens dient één leiding per speltak in het bezit te zijn van een geldig EHBO-diploma.

9.1.3 Financiën zomerkamp

1. De kosten voor de kampen worden geacht gedragen te worden door de deelnemende leden. Dit kan door:
 - Een kampbijdrage van ouders;
 - Verdiensten door fondsenwerving
2. Indien de eigen bijdragen niet toereikend zijn, de bezetting van leiding niet onevenredig groot is én er geen buitensporige activiteiten hebben plaatsgevonden, staat, ingeval van een onvoorzien tekort, de vereniging garant voor het verschil. Een en ander naar inzicht van de groepsraad.
3. Alle leden dienen voor aanvang van het kamp te hebben betaald. Indien er geen betaling heeft plaatsgevonden, kan het betreffende lid niet mee op kamp.
4. Na het kamp lever je een overzicht van inkomsten en uitgaven met het overgebleven geld in bij de Penningmeester.
5. Omdat het bij een zomerkamp om relatief grote bedragen kan gaan, waaraan veelal de ouders/verzorgers bijdragen, moet elke speltak voor 15 juni een sluitende begroting ter goedkeuring indienen bij de penningmeester.
6. Is de begroting niet realistisch, dan dienen de plannen te worden bijgesteld, anders kan de vereniging niet garant staan voor tekorten.

Bijlage 1 Taken en verantwoordelijkheden

B1.1 Groepsbestuur

- Het zorgdragen voor de realisering van de doelstelling binnen de groep.
- Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep.
- 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.
- Het verzorgen van de representatie van de groep.
- Het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de leiding van de groep, naar het kwalificatieniveau welke is vastgesteld door Scouting Nederland.
- Het coördineren en waar nodig bijsturen van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep.
- Het verzorgen van de groepsbegeleiding via de groepsbegeleider.
- Het behartigen van de dagelijkse gang van zaken.

B1.1.1 Voorzitter

- Algemene aansturing van de groep.
- Vertegenwoordigt de groep naar de gemeente en externen.
- Het leiden van de groepsraad en groepsbestuursvergaderingen. De voorzitter zorgt dat besluiten worden genomen. Maar blijft objectief en luistert naar alle meningen. Alleen bij gelijke stemming kan zijn stem beslissend zijn.
- Afstemmen van werkzaamheden in het bestuur.
- Toezien op totstandkoming van meerjarenbeleid, jaarplan en taakverdeling in de groep.
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden.

B1.1.2 Secretaris

- Voorbereiden en uitwerken agenda in het vooroverleg.
- Verslaglegging actiepunten van de vergaderingen om de 6 weken. Dit kan ook door een andere vrijwilliger gedaan worden.
- Correspondentie en administratieve contacten (aanvragen en toetsen vergunningen).
- Coördinatie van interne en externe informatie (website, memo's, persberichten).
- Jaarplanningen samenstellen.
- Bijhouden en corrigeren van beleidsstukken (zoals het HR) en overige formulieren.
- Plannen van de vergaderingen.
- Beheren van de inschrijvingen bij de KvK en UBO-register.
- Beheren en aanvragen VOG's voor de kaderleden.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Dit kan ook door een andere vrijwilliger worden uitgevoerd.
- De secretaris maakt deel uit van het bestuur.

B1.1.3 Penningmeester

- Financiële administratie, archief, beheer machtigingen en incassosysteem.
- Jaarlijks opstellen en bewaken van de (meerjaren-)begroting en resultatenrekening.
- Jaarlijks opstellen van een financieel jaarverslag en een balans.
- Beheren van de rekeningen en contanten (betalen, incasseren, contributie-afdracht).
- Controle deelbegrotingen (materiaal, onderhoud, activiteiten).
- Versturen van facturen.
- Declaratiebeleid.
- Coördinatie financiële acties.
- Acquisitie van middelen, subsidies en fondsen in samenwerking met anderen.
- Goed verzekeringsbeheer van de groep.
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Deze kan door een andere vrijwilliger worden uitgevoerd.
- De penningmeester maakt deel uit van het bestuur.

B1.1.4 Groepsbegeleider

- Kwaliteiten van vrijwilligers stimuleren en hen activeren zich hierin verder te ontwikkelen.
- Jaarlijks informeren bij de individuele vrijwilligers om te horen hoe het gaat.
- Werving en begeleiding nieuwe vrijwilligers.
- Bemiddelen bij meningsverschillen binnen de vrijwilligersteams.
- Coördinatie van stagiaires en maatschappelijke stages door scholieren.
- Sfeer en samenhang van de groep vrijwilligers bevorderen.
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden.
- De groepsbegeleider maakt deel uit van het bestuur.

B1.2 Groepsraad

- Is de algemene ledenvergadering voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep.
- De groepsraad bestaat uit alle actieve (in functie benoemd) en een (ouder)vertegenwoordiger per speltak.
- In de groepsraad, als hoogste orgaan van de groep, worden alle besluiten genomen aangaande het groepsbeleid.
- Het coördineren van de speltak overschrijdende activiteiten.
- Het bespreken van de agenda's van het regio-overleg en het benoemen van twee afgevaardigden naar het regio-overleg.
- Het onderhouden van de contacten met de ouders.
- Het controleren en goedkeuren van een meerjarenplan, een jaarplan evenals een financieel verslag.
- Het benoemen van de leiding, bestuursleden en andere vrijwilligers in functie.
- Het benoemen van de teamleider van elke speleenheid in de groep, nadat het desbetreffende team van leidinggevendend hierover gehoord is.

B1.3 Praktijkbegeleider

- De (bege-)leiding van kinderen/jongeren die het spel van Scouting spelen wordt gerealiseerd door leidinggevendend, per leidingteam aangestuurd door een teamleider. Hun deskundigheid (individueel en als team) staat borg voor een optimale ontwikkeling en spelbeleving van de kinderen/jongeren.
- Het on-the-job ontwikkelen van competenties op team- en individueel niveau wordt ondersteund door de praktijkbegeleider. Op deze wijze wordt zo goed mogelijk aangesloten bij de praktijk van de leidinggevendend.
- De begeleidingsmomenten worden zoveel mogelijk gekoppeld aan de opkomsten van de speltak (immers, daarin is te zien hoe een leidinggevendend/het team werkt). Ook organiseer je coaching gesprekken met het individu en team.
- Bij de ondersteuning van de leidinggevendend en teams ga je uit van de door en voor Regio Fryslân ontwikkelde aanpak voor deskundigheidsbevordering. Deze is gebaseerd op competenties. De begeleiding van individu en team wordt ondersteund door een per persoon te vervaardigen individueel Talent Ontwikkel Plan (TOP) en een per team gemaakt Team Kwalificatie Plan (TKP).

B1.4 Teamleider van de speltakken

- Als teamleider geef je richting aan het leidingteam van een speltak. Periodiek stem je af met de leden van het team waarmee je het programma maakt dat wordt uitgevoerd door de jeugdleden (of je begeleidt het zelf opzetten van een programma of het organiseren van een activiteit door jeugdleden).
- Als teamleider ben je verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het Scoutingspel en een *veilige* (speel)omgeving voor de kinderen of jongeren.
- Als teamleider stimuleer je de ontwikkeling van zowel de jeugdleden als de leden van het leidingteam. Je bent verantwoordelijk voor de competentieontwikkeling en het competent zijn van het leidingteam.
- Periodiek neem je deel aan het overleg van de leiding van alle speltakken in een groep, de groepsraad en aan overleggen op regioniveau.
- Je bent de contactpersoon voor de speltak naar buiten

- Je zorgt dat de ruimte voor jouw speltak in het gebouw van Jambowa op nette wijze wordt onderhouden.
- Wijzigingen aan inrichting overleggen met materiaalbeheer of beheerstaf.
- Je draagt zorg voor het bijhouden van de administratie, bij opkomsten houd je een absentielijst bij.
- Je draagt zorg voor het bijhouden van de gezondheidsverklaringen. Deze moeten voor het zomerkamp door alle ouders opnieuw worden ingevuld. En bij elk tussentijds kamp vragen aan ouders of er nog wijzigingen zijn. Let op, gezondheidsverklaringen zijn privé en alleen voor teamleiding. Je mag wel van belang zijnde onderdelen vertellen aan anderen, bijvoorbeeld diëten aan de kookstaf, maar de rest houd je geheim.
- Je houdt de vorderingen van je leden voor insignes bij.

B1.5 Leiding

- Maakt, bereidt voor en evalueert – met de overige teamleden - wekelijkse programma's voor de groep kinderen.
- Voert deze programma's uit.
- Maakt, bereidt voor en neemt deel – met de overige teamleden – aan weekendkamp(en) en/of het jaarlijkse zomerkamp.
- Begeleidt jeugdleden in hun persoonlijke ontwikkeling.
- Zet zich ook in om zijn/haar eigen functioneren te verbeteren, onder andere door het volgen van trainingen.
- Neemt deel aan het overleg binnen de groep met de overige vrijwilligers.
- Neemt deel met het team en de jeugdleden aan regionale of (inter-)nationale activiteiten.

B1.6 Overige functies

B1.6.1 Beheerder (gebouw en terrein)

- Beheert het "Hordehol" en omliggend terrein.
- Eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van het "Hordehol", de inventaris en omliggend terrein.
- Zorgt voor vergunningen aangaande het terrein en gebouw.
- Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen. En zorgt dat deze veilig worden uitgevoerd.
- Gebruikt het "Accommodatieboek" voor het vast leggen van alle gebouw gerelateerde gebeurtenissen.
- Overlegt met de penningmeester over de aanschaf van materialen.
- Coördineert het beheerteam.

B1.6.2 Verhuurder (gebouw en terrein)

- Verhuur van het gebouw liefst buiten de opkomsttijden en in de door de groepsraad vastgestelde vakantieperiodes.
- Bijhouden van de verhuuragenda, contracten en financiële afhandeling.
- Verantwoordelijk voor het contact met de huurder.
- Verantwoordelijk voor controle op overlast en contact hierover met de buurt.
- Verantwoordelijk voor de begin- en eindcontrole bij verhuur.
- Overlegt met de penningmeester over de facturatie.

B1.6.3 Materiaalbeheerder

- Beheert alle materialen.
- Eerste aanspreekpunt voor beheer en onderhoud van materialen.
- Inventariseert en initieert onderhoudswerkzaamheden en licht zijn bevindingen toe bij de groepsraad.
- Houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen aan materialen.
- Draagt zorg voor de financiën van het materiaalbeheer.

- Overlegt met de penningmeester over de aanschaf van materialen vanaf € 100,-

B1.6.4 Ouderafgevaardigde

- Verantwoordelijk voor het contact met de ouders van de leden van de speltak die zij vertegenwoordigen in de groepsraad.
- Problemen en klachten vanuit de ouders overbrengen naar de groepsraad.
- De ouderafgevaardigde is lid van de groepsraad.

B1.6.5 Website- en internetbeheerder

- Verantwoordelijk voor een werkende internetverbinding binnen het “Hordehol”.
- Verantwoordelijk voor beheer van alle computers en randapparatuur binnen Jambowa.
- Verantwoordelijk voor de website van Jambowa. Elke speltak is verantwoordelijk voor het aanleveren van content.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de scoutingapp.

B1.6.6 Beheer sociale media

- Verantwoordelijk voor de inhoud en exposure van de sociale media van Scouting Jambowa
- Draagt bij aan de inhoud van de scoutingapp.
- Elke speltak is verantwoordelijk voor het aanleveren van content.

B1.6.7 Overige vrijwilligers

- Overige vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor hun taken binnen hun deelgebied, team of commissie.

Bijlage 2 Procedure nieuwe leden

1. Als leiding ga je aspirant-leden die binnenkomen voor de eerste keer een inschrijfformulier overhandigen en door de ouder laat je de N.A.W.-gegevens en het telefoonnummer van de ouders invullen. Vraag ook belangrijke medische gegevens. Tevens overhandig je de folder van Jambowa en geef je overige informatie zoals hoogte contributie, enz. In de bovenhoek van het formulier geef je aan hoe vaak het aspirant-lid is geweest. Na 3 keer vraag je de ouders of het aspirant lid wil blijven en zo ja dan geef je hun het formulier mee voor aanvulling van de gegevens. Wil hij niet, dan vernietig je het formulier. Ook bij nieuwe leiding vraag je hetzelfde.
2. Na 3 opkomsten overhandig je het inschrijfformulier.
3. Bij de 4de opkomst moeten de formulieren door de ouders worden teruggegeven, en is het kind contributie plichtig. De leiding zorgt dat het inschrijfformulier, binnen 1 week bij de ledenadministratie is.
4. Binnen 3 maanden moet het kind, nadat het aan eventueel de eisen voldoet, worden geïnstalleerd.
5. Leiding verwijst leden die willen opzeggen door naar de penningmeester of secretaris. Opzegging geschiedt per mail.
6. De contributie mag maximaal 1 termijn achterlopen. Daarna wordt contact door de penningmeester gezocht en als hier geen betalingsregeling uit voort kan komen moet het lid afscheid nemen.

Bijlage 3 Beknopt ontruimingsplan

B3.1 Sla alarm

Als je een gevaarlijke situatie ziet (brand, ontploffingsgevaar o.i.d.) die ontruiming noodzakelijk maakt, geef dan het algemene ontruimingssignaal: roep 3x "Brand!". Meld (of laat melden) de brand of andere gevaarlijke situatie en de ernst ervan bij de teamleider van de hoogste speltak. Deze wordt dan hoofd BHV'er. Laat ook de overige aanwezige leiding informeren.

B3.2 Ontruiming

Ontruim als eerste de plaats van de calamiteit. Redt daarbij, zonder jezelf in gevaar te brengen, betrokken personen en breng deze in veiligheid. Als het algemene ontruimingssignaal gegeven wordt, moet er onmiddellijk, zonder verdere instructie, ontruimd worden.

- Neem de presentielijst en de sleutel van het hek uit de meterkast mee.
- Stuur alle kinderen naar de verzamelplaats: de groenstrook voor bij de wilgen binnen de hekken. Denk aan kinderen die buiten de lokalen zijn (toiletten, keuken, materiaalcontainer, zolder, etc.);
- Volg bij ontruiming de kortste en veiligste weg naar buiten (zie plattegrond).
- Laat jassen van de kinderen aan de kapstok hangen en neem geen tassen of andere goederen mee.
- Ga rustig naar de verzamelplaats. Roep op deze verzamelplaats zo vaak als nodig "HIER VERZAMELEN".
- Vertel aan de Hoofd BHV'er of jouw groep/speltak compleet is. Geef duidelijk door wie je mist en waar hij/zij het laatst gezien is. Geef ook door welke ruimtes zijn doorzocht en welke niet.
- Zorg ervoor dat niemand ongezien naar huis gaat. Laat minimaal twee leiding bij de poort staan om dit te voorkomen. Deze personen kunnen tevens de brandweer de weg wijzen en nieuwsgierige mensen buiten de poort houden.
- Zorg nadat iedereen veilig is zo snel mogelijk 1 of meerdere bestuursleden worden gewaarschuwd, waaronder de voorzitter.
- Onthoud je van uitspraken en commentaar aan derden (o.a. pers), verwijs naar het bestuur van Jambowa.
- Blijf rustig, blijf met minimaal 2 leiding bij de groep en houdt het overzicht.
- Bespreek met de Hoofd BHV'er eventuele vervolgacties en mogelijkheden.

B3.3 Blussen van kleine brand

Probeer de (startende) kleine brand zelf te blussen, met brandblussers, blusdeken of water uit de brandslang als dit *geen* gevaar voor jezelf oplevert. Dit kan gelijktijdig met de ontruiming plaatsvinden indien de hoofd BHV'er en de overige kaderleden bij de verzamelplaats weten wie er bezig zijn met blussen en waar ze zich bevinden. *Lukt het blussen niet binnen 1 minuut dan is het geen kleine brand meer!*

B3.4 112 bellen

Als het blussen niet binnen 1 minuut gelukt is, of als direct duidelijk is dat het een grote calamiteit betreft dan moet de hoofd BHV'er na gaan of er al een 112 melding uitgegaan is. Hij belt (of laat bellen) zo nodig: 112.

Geef de volgende gegevens door:

- Welke hulpdienst je nodig hebt (brandweer, ambulance en/of politie)
- Je naam
- Adres van het gebouw (Thomasstraat 2, 8701 XJ, Bolsward)
- Aard van de melding (b.v. brand, ontploffing, kortsluiting en type ongeval) + eventuele aantal slachtoffers
- En hun toestand
- Blijf aan de lijn tot je verteld wordt dat je mag ophangen

B3.5 Zoeken van vermiste personen

Als er personen worden vermist en ze misschien nog in het gebouw zouden kunnen bevinden, moet besloten worden of het veilig genoeg is om ernaar te zoeken. Dit dient altijd in overleg met de Hoofd

BHV'er te gebeuren. Denk daarbij in eerste instantie aan je eigen veiligheid. Als het niet veilig genoeg is, dan dient er hoe moeilijk ook gewacht te worden op de brandweer. Het zoeken dient altijd met tweetallen te gebeuren. Deze tweetallen mogen elkaar nooit uit het oog verliezen. Als een tweetal een deels met rook gevulde of donkere ruimte betreedt, dienen ze elkaar vast te houden (bijv. hand op de rug van de voorganger).

B3.6 Blussen van grotere brand

Indien men al was begonnen met blussen dan beslist de Hoofd BHV'er of hiermee door gegaan kan worden. Persoonlijke veiligheid is het belangrijkste, materiele schade is minder belangrijk. Hij stelt, indien het veilig is, een ploeg samen die brand/calamiteit probeert te beperken (nathouden, uitbreiding voorkomen, brandbare materialen verwijderen). Sluit indien enigszins mogelijk de hoofdgaskraan (zie plattegrond voor de plaats). Als iedereen het gebouw heeft verlaten kan de elektriciteit afgesloten worden in de meterkast.

B3.7 Professionele hulp

Bij aankomst van de professionele hulp (Brandweer) verwijst de leider die bij de poort staat door naar de Hoofd BHV'er. De Hoofd BHV'er meldt zich bij de professionele hulp als coördinator. Schets de situatie en meld eventuele vermissingen. Meld (brand)gevaarlijke situaties (bijv. gasflessen en branders in een lokaal). Ondersteun zo nodig de brandweercommandant: wijzen hem de aardgashoofdkraan, elektra meterkast, gas depot, etc. aan.

B3.8 Nazorg

Als het lukt om de brand zelf te blussen, bel dan in overleg met de Hoofd BHV'er eventueel de brandweer voor na controle (0900-8844). Licht het bestuur van Scouting Jambowa in (minimaal één lid). [De voorzitter moet hierbij op het eerst mogelijke moment ingelicht worden.](#) Het bestuurslid staat de eventuele pers te woord. Huurders dienen tevens de gebouwbeheerder in te lichten. Alleen als er geen bestuurslid aanwezig is staat de Hoofd BHV'er zo nodig de pers te woord. Zijn belangrijkste taak is mensen in veiligheid (laten) brengen en verzorgen, daarna schade proberen te beperken. De pers kan later altijd nog. Overige personen dienen zich van commentaar te onthouden naar de pers (en derden).

Het bestuurslid of de Hoofd BHV'er beperkt zich in ieder geval tot materiële feitelijkheden (er is brand, iemand heeft een ongeluk gehad, is onwel geworden, etc. en doet geen uitspraken over personen of aantal gewonden, soort letsel, oorzaak, etc. Verwijs steeds naar de beschikbaarheid van informatie na afronding van de calamiteit en het eventueel noodzakelijke onderzoek. Speculeer niet en wees bedacht op sensatielust!

B3.9 Hoofd BHV'er

De Hoofd BHV'er is de teamleider van de oudste speltak die opdat moment opkomt heeft. Bij afwezig tijdens een opkomst, dient de teamleider een vervanger aangewezen te hebben. Als er geen opkomsten worden gedraaid op het moment van de brand of calamiteit dan is degene die het gebouw als eerste geopend heeft de Hoofd BHV'er. Huurders dienen zelf een Hoofd BHV'er aan te wijzen.

B3.10 Overige kaderleden

Wanneer tijdens opkomsten/kampen kaderleden aanwezig zijn, zullen die bij brand/calamiteiten de Hoofd BHV'er rechtstreeks ondersteunen. Als de Hoofd BHV'er vraagt aan een kaderlid om een opdracht te doen dan moet dit aan hem terug gemeld worden, zodra die opdracht is afgerond.

B3.11 Oefening vlucht en ontruimingsplan

Minimaal eenmaal per scoutingseizoen wordt het ontruimingsplan (brandalarm) uitgevoerd tijdens een opkomst. Van tevoren wordt de kinderen gewezen op een serieuze uitvoering. De afspraken worden met hen doorgenomen. In deze oefensituatie mogen de jassen niet aangetrokken worden.

De datum wordt in overleg tussen bestuur en speltakleiding vastgesteld. De coördinatie berust bij de Hoofd BHV'er. Aandachtspunten voor Hoofd BHV'er en (speltak)leiders tijdens alle opkomsten:

- Presentielijsten aanwezig en liggen/hangen deze op een goed bereikbare plaats (het liefst altijd bij je dragen)?
- Zijn de (nood)uitgangen open, c.q. snel open te maken en niet geblokkeerd?

- Zijn er brandgevaarlijke situaties te verwachten (koken, bakken, etc.)?
- Check of blusmiddelen op de afgesproken plaatsen aanwezig zijn?
- Gaskraan/ elektra bereikbaar/toegankelijk?
- Noodverlichting werkt?
- Zijn er rolstoelen aanwezig? Zo ja, niet alle vluchtwegen zijn geschikt voor een rolstoel. Als dit een probleem is de rolstoel laten staan en de persoon naar buiten dragen.
- Is er een mobiele telefoon aanwezig?
- Is het bekend wie er Hoofd BHV'er is?

B3.12 Opleiding

Door middel van voorlichting en training zal de (speltak)leiding voorbereid zijn op hun taken als leiding bij brand/calamiteiten en als Hoofd Bhv'er. Elk begin van het scoutingseizoen zal hier tijdens de eerste groepsraadsvergadering aandacht aan worden besteed. De teamleider van iedere speltak zorgt er voor dat alle leiding en hulpleiding van zijn/haar speltak het ontruimingsplan kent.