

# Huishoudelijk reglement

*Vereniging Scouting John McCormick*





Deze versie van het huishoudelijk reglement is vastgesteld door de groepsraad op 3 maart 2021.

# Inhoudsopgave

<b>De artikelen</b>	<b>5</b>
Artikel 1. ALGEMEEN	5
Artikel 2. NAAM EN PLAATS VAN VESTIGING van de vereniging	5
Artikel 3. DOEL van de vereniging	5
Artikel 4. DE GROEP	5
Artikel 5. DE GROEPSRAAD	6
Artikel 6. SOORTEN LEDEN van de vereniging	7
Artikel 7. UITLEG LEDENFUNCTIES	7
Artikel 8. LIDMAATSCHAP van de vereniging	8
Artikel 9. HET BESTUUR	9
Artikel 10. HET SPELTAKTEAM	10
Artikel 11. PRAKTIJKBEGELEIDER	11
Artikel 12. GROEPSBEGELEIDER	12
Artikel 13. ROVERSCOUTS EN PLUSSCOUTS	12
Artikel 14. HET SPELTAKOVERLEG	13
Artikel 15. MATERIAAL	14
Artikel 16. CLUBHUIS EN BUITENTERREIN	15
Artikel 17. SCOUTFIT (uniform)	15
Artikel 18. CONTRIBUTIE/KAMPGELDEN/ SPEELGELD/DECLARATIES	16
Artikel 19. ONENIGHEID, CONFLICTEN EN MOGELIJKHEID TOT NON-ACTIEF STELLING	16
Artikel 20. WIJZIGING HUISHOUELIJK REGLEMENT van de vereniging	17
Artikel 21. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	17

<b>Bijlage 1: Organigram JMC</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 2: Protocol stemmen groepsraad</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 3: Protocol wachtlijst</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 4: Omschrijving DoeTeam</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 5: Aannemen nieuwe leiding</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 6: Protocol speelgeld</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 7: Sleutelprotocol</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 8: Algemene veiligheid</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 9: Protocol roken, alcohol en drugs</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 10: Gezondheidsformulier</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 11: Calamiteitenplan</b>	<b>31</b>
a. Overzicht gezondheidsformulieren	32
b. EHBO-protocol	34
c. Incidenten protocol	35
d. Teken protocol	37
e. Ontruimingsplan gebouw/terrein	40
<b>Bijlage 12: Omgangsprotocol</b>	<b>41</b>
<b>Bijlage 13: Cameratoezicht</b>	<b>42</b>
Artikel 1. Doel van het cameratoezicht	42
Artikel 2. Begripsbepaling	42
Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden	43
Artikel 4. Beveiliging	43
Artikel 5. Het plaatsen van camera's	43
Artikel 6. Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde personen	43
Artikel 7. Rechten van betrokkenen	44
Artikel 8. Uitgifte beeldinformatie	44
Artikel 9. Verlenen van inzage in beeldinformatie	45
Artikel 10. Verwerken beeldinformatie bij incidenten	45
Artikel 11. Wijze van vaststelling	45
Artikel 12. Aanmelden van het cameratoezicht bij het CBP	46

# De artikelen

## Artikel 1. ALGEMEEN

Het huishoudelijk reglement regelt de verdere invulling van de in de statuten van de vereniging opgenomen bepalingen, alsmede de verdere inrichtingen van alle werkzaamheden van de Scoutinggroep John McCormick.

## Artikel 2. NAAM EN PLAATS VAN VESTIGING van de vereniging

De groep draagt de naam Scoutinggroep John McCormick, afgekort JMC, en is gevestigd te Zoetermeer.

## Artikel 3. DOEL van de vereniging

De groep stelt zich ten doel gestalte te geven aan het scoutingspel op grondslag van de ideeën van Lord Baden-Powell en beoogt daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden en een bijdrage te leveren aan de persoonsvorming. Dit doet de vereniging volgens de richtlijnen en de doelstelling van Scouting Nederland, waarbij het aanbod bijdraagt aan de zelfkennis, ontwikkeling en het ontdekken van mogelijkheden van zichzelf en anderen. Hierbij leren kinderen richting geven aan hun eigen ontwikkeling en ontdekken zij wat zij voor zichzelf en anderen kunnen betekenen.

## Artikel 4. DE GROEP

1. De groep kan bestaan uit de volgende speltakken:
  - a. Bevers gemengd 5 t/m 7 jaar;
  - b. Welpen jongens 7 t/m 11 jaar;
  - c. Welpen meisjes 7 t/m 11 jaar;
  - d. Welpen gemengd 7 t/m 11 jaar;
  - e. Scouts jongens 11 t/m 15 jaar;
  - f. Scouts meisjes 11 t/m 15 jaar;
  - g. Scouts gemengd 11 t/m 15 jaar;
  - h. Explorers gemengd 15 t/m 18 jaar;
  - i. Roverscouts gemengd 18 t/m 21 jaar;
  - j. Plusscouts gemengd vanaf 21 jaar;
  - k. Vrijbuiters gemengd 11 t/m 24 jaar, waarvan de vrijbuitenleiding bepaald heeft dat ze deel uit kunnen maken van de Vrijbuiters.
2. Overvliegen vindt plaats aan het begin van het scoutingseizoen, waarbij alle leden die in dat kalenderjaar de leeftijd van de volgende speltak bereiken, zullen overvliegen.
3. De leeftijdsgrenzen van Scouting Nederland zijn hier als geldend voor JMC opgenomen. In overleg met de betrokken teamleiders, de groepsbegeleider en het bestuur kan er van de vastgestelde leeftijdsgrenzen worden afgeweken. Bij afwijking van de leeftijdsgrenzen bij een individueel jeuglid worden ook de ouders betrokken.
4. In de schoolvakanties zijn er geen opkomsten, tenzij er binnen de speltak anders besloten wordt in overleg met de verhuurder.
5. Het maximumaantal leden per speltak wordt vastgesteld door de leiding in overleg met de groepsbegeleider.

## Artikel 5. DE GROEPSRAAD

1. De samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de groepsraad staan beschreven in artikel 9 van de statuten van de vereniging en in artikel 12 t/m 17 van het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Hieronder volgt een korte beschrijving en eventuele invulling van die artikelen.
2. De groepsraad is de algemene ledenvergadering van de vereniging.
3. De groepsraad bestaat uit:
  - a. De leden van het verenigingsbestuur;
  - b. De bevoegd en gekwalificeerd leidinggevenden bij de speltakken;
  - c. Eén afgevaardigde namens elke leeftijdsgroep, zoals is opgenomen in artikel 4 lid 1. Bij minderjarige jeugdleden en de Vrijbuiters is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid;
  - d. Groepsbegeleider(s);
  - e. Eén afgevaardigde namens de ereleden van de vereniging;
  - f. De door het bestuur benoemde personen die een functie in de groepsvereniging vervullen.
4. Alle leden van de groepsraad, inclusief de afgevaardigden, dienen ingeschreven te zijn bij Scouting Nederland.
5. De groepsraad benoemt aspirant-speltakleiding tot bevoegd speltakleiding.
6. De groepsraad vergadert minimal twee keer per jaar en wordt bijeengeroepen door het Bestuur (tenminste een week van tevoren).
7. De verkiezing van de afgevaardigden vindt eens in de drie jaar plaats, of vaker indien het lidmaatschap van het lid (bij de betreffende speltak) eindigt, of de afgevaardigde zelf aangeeft te willen stoppen. De afgevaardigde wordt per leeftijdsgroep gekozen.
8. De groepsraad is verantwoordelijk voor het goedkeuren van het (financiële) beleid van de vereniging, het controleren van de uitvoering van het (financiële) beleid en het benoemen van het Bestuur.
9. De groepsraad benoemt een kascontrolecommissie.
  - a. De kascontrolecommissie bestaat uit:
    - i. Een hoofdlid
    - ii. Een tweede lid
    - iii. Een reservelid
  - b. Leden van de kascontrolecommissie mogen worden gekozen uit de meerderjarige leden van de vereniging.
  - c. Voorafgaand aan de groepsraad worden de twee leden door het bestuur in de gelegenheid gesteld om de financiën te controleren.
  - d. Bij verhindering van één van de twee leden, treedt het reservelid in functie.
  - e. De kascontrolecommissie brengt een advies uit aan de groepsraad ten aanzien van de financiën.
  - f. Tijdens de groepsraad vraagt het bestuur aan de groepsraad om de penningmeester decharge te verlenen.
  - g. Na de decharge verlening treedt het hoofdlid af, wordt het tweede lid hoofdlid en het reservelid tweede lid van de kascontrolecommissie. De groepsraad kiest een nieuw reservelid.
10. In de groepsraad worden besluiten genomen door middel van stemmen.
  - a. Alle leden van de groepsraad, zoals benoemd in artikel 5 lid 3, hebben stemrecht in de groepsraad.
  - b. Bij de vergadering moet tenminste de helft van het aantal leden onder artikel 5 lid 3 sub a, b, c en d aanwezig zijn.
  - c. Als dit aantal niet aanwezig is, kan binnen veertien dagen een nieuwe vergadering worden gehouden. In deze vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige leden, bij een eenvoudige meerderheid van stemmen besloten worden.
  - d. Besluiten worden goedgekeurd met een eenvoudige meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
  - e. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
  - f. Stemming over personen geschiedt schriftelijk.
  - g. Onthouding van stemmen wordt niet meegeteld in de uitkomst van de stemming.
  - h. Voor het protocol over het stemmen in de groepsraad zie Bijlage 2: Protocol stemmen groepsraad.

## **Artikel 6. SOORTEN LEDEN van de vereniging**

1. De groep kent de volgende soorten leden:
  - a. Aspirant-leden
  - b. Jeugdleden
  - c. kaderleden
2. Kaderleden zijn:
  - a. (aspirant-)Speltakleiding
  - b. Roverscout-adviseur(s)
  - c. Groepsbegeleider(s)
  - d. Leden van het verenigingsbestuur
  - e. Door het bestuur benoemde overige functionarissen, zoals bijv. het Doe-Team
  - f. Ereleden (dit zijn buitengewone leden volgens artikel 93 van het HHR van SN geen kader)
3. Alle kaderleden zijn krachtens hun functie lid van de Scoutinggroep John McCormick en Scouting Nederland. Zij ontvangen een bewijs van lidmaatschap, waarmee verondersteld wordt dat zij de doelstelling van Scouting Nederland en die van de Stichting Scouting John McCormick, onderschrijven.
4. Om toe te treden tot het kader moet een persoon de gedragscode van Scoutinggroep John McCormick onderschrijven en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) door de gemeente (waarin de aanvrager woonachtig is) overleggen.

## **Artikel 7. UITLEG LEDENFUNCTIES**

1. Er zijn twee soorten jeugdleden binnen de vereniging:
  - a. Aspirant-jeugdleden. Dit zijn leden die aangemeld zijn, maar nog niet ingeschreven.
  - b. Jeugdleden. Dit zijn ingeschreven leden die deelnemen aan opkomsten. Hieronder vallen ook de leden die 18 jaar of ouders zijn, zoals de Roverscouts en de Plusscouts.
2. Er zijn drie niveaus speltakleiding binnen de vereniging:
  - a. Aspirant-speltakleiding is leiding in opleiding. Zij leren om een groep jeugdleden te (bege)leiden en werken aan het behalen van het basisniveau zoals vastgesteld door Scouting Nederland.
  - b. Bevoegd speltakleiding is leiding van een speltak die voldoen aan het basisniveau en de minimum leeftijd zoals vastgesteld door Scouting Nederland. De praktijkbegeleider beoordeelt of dit basisniveau behaald is en de bevoegde speltakleiding worden in hun functie benoemd door de groepsraad.
  - c. Gekwalificeerd speltakleiding is leiding van een speltak die voldoen aan het kwalificatieniveau van gekwalificeerd leidinggevende zoals vastgesteld door Scouting Nederland. De praktijkbegeleider beoordeelt of dit kwalificatieniveau behaald is en de gekwalificeerde speltakleiding worden in hun functie benoemd door de groepsraad.
3. Roverscouts-adviseurs zijn één of meerdere personen die, al dan niet op tijdelijke basis, de Roverscouts begeleiden.
4. Groepsbegeleiders zijn één of meerdere personen, die de taken vervullen die in artikel 12 van dit huishoudelijk reglement beschreven staan. Zij worden benoemd door de groepsraad.
5. Leden van het bestuur vervullen taken die in artikel 9 van dit huishoudelijk reglement beschreven staan en in de artikelen 1, 7 en 8 van de statuten van de vereniging. Zij worden benoemd door de groepsraad.
6. Door het bestuur benoemde overige functionarissen:
  - a. Leden van het Doe-Team: Leden die op verzoek kunnen worden ingeschakeld voor groeps-, speltak- en onderhoudsactiviteiten. Zie voor een beschrijving van de functionarissen van het Doe-Team Bijlage 4: Omschrijving DoeTeam.
  - b. Webmaster: De persoon die de website van JMC vormgeeft en bijhoudt.
  - c. Ledenadministratie: De persoon die de ledenadministratie van de vereniging bijhoudt.
  - d. Praktijkbegeleider: De persoon die de ontwikkeling van de vrijwilligers begeleidt.
7. Ereleden zijn leden die zich gedurende hun actieve scoutingleven op speciale wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor JMC. Het erelidmaatschap wordt voorgedragen door het bestuur en benoemd door de groepsraad.



## **Artikel 8. LIDMAATSCHAP van de vereniging**

1. Het jeugdlidmaatschap wordt verkregen op het moment dat contributie verschuldigd is voor een jeugdlid; zijnde na vier kennismakingsopkomsten.
2. Leden die over gaan naar de Vrijbuiters hebben voorrang op kinderen op een eventuele wachtlijst voor deze speltak.
3. Het lidmaatschap voor speltakleiding start zodra de kandidaat is benoemd tot aspirant-speltakleiding door de groepsbegeleider. Zie Bijlage 5: Aannemen nieuwe leiding.
4. Het lidmaatschap voor overige functionarissen gaat in op het moment dat deze persoon benoemd is door het bestuur.
5. De opzegging van het lidmaatschap van een jeugdlid dient schriftelijk te geschieden door het betrokken lid, dan wel door zijn of haar ouders c.q. de wettelijke vertegenwoordigers. Deze schriftelijke opzegging dient gericht te zijn aan de ledenadministratie, met een kopie aan het speltakteam. De opzegtermijn bedraagt één maand.
6. De opzegging van het lidmaatschap van leiding en bestuur dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van twee maanden. Deze dient gericht te zijn aan de ledenadministratie.
7. De opzegging van het lidmaatschap van overige kaderleden dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van twee maanden. Deze dient gericht te zijn aan de ledenadministratie met het speltakteam en het bestuur in de CC.
8. Het lidmaatschap kan worden ontnomen wanneer de belangen van scouting in het algemeen en/of Scouting JMC in het bijzonder, ernstig worden geschaad.
  - a. Bij (aspirant-)jeugdleden is dit ter beoordeling van het speltakteam, in overleg met de groepsbegeleiding en het bestuur.
  - b. Bij overige functionarissen is dit ter beoordeling van het bestuur.
  - c. Bij bestuursleden is dit ter beoordeling van de groepsraad.
9. Voor eventuele wachtlijsten bij een speltak zijn spelregels opgesteld. Zie Bijlage 3: Protocol wachtlijst.

## Artikel 9. HET BESTUUR

1. De taken en verantwoordelijkheden van het bestuur staan beschreven in artikel 7 en 8 van de statuten van de vereniging. Hieronder volgt een kortere beschrijving.
2. Het bestuur bestaat uit:
  - a. Een voorzitter
  - b. Een secretaris
  - c. Een penningmeester
  - d. Een groepsbegeleider
  - e. Algemene bestuursleden
3. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
4. Een bestuurder wordt benoemd door de groepsraad voor een periode van drie jaar. Een bestuurder kan herkozen worden met een maximum van drie opeenvolgende termijnen. Het aftreden dient te gebeuren aan de hand van een rooster van aftreden (nader beschreven in artikel 7 lid 6 van de statuten van de vereniging).
5. De functies van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) zijn niet verenigbaar met de groepsbegeleider.
6. De functies van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) zijn niet verenigbaar met een leidinggevende functie binnen de vereniging.
7. Het bestuur draagt zorg voor:
  - a. Het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep.
  - b. Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad.
  - c. Het voorbereiden van een meerjarenplan, een jaarplan en een begroting. Deze laatste een maand voor de start van een nieuw kalenderjaar.
  - d. Het uitbrengen van een inhoudelijk jaarverslag en financieel jaarverslag.
  - e. Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren.
  - f. Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speltakteams en kaderleden.
  - g. De representatie van de groep.
  - h. Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten.
  - i. De groepsadministratie.
  - j. Het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordigers van de jeugdleden van de naam en het adres van de vertrouwenspersoon.
  - k. Het verkrijgen en beheren van de materiële bezittingen van de groepsvereniging.
  - l. Het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging.
  - m. Benoemen van overige functionarissen die deel gaan uitmaken van het kader van JMC.

## **Artikel 10. HET SPELTAKTEAM**

1. Het speltakteam, bestaat uit een speltakteamleider, speltakleiding en/of aspirant-speltakleiding van een speltak.
2. De teamleider heeft een coördinerende taak in het team, vertegenwoordigt het team naar buiten en is samen met de groepsbegeleider verantwoordelijk voor het goed functioneren van het leidingteam.
3. Een teamleider is coördinerend. Besluiten dienen door het team genomen worden.
4. Een teamleider is het aanspreekpunt voor het bestuur en overig kader.
5. De teamleider is op de hoogte van de leerdoelen van de te kwalificeren leiding, begeleidt en stimuleert hen daarin en bespreekt dit periodiek met de praktijkbegeleider.
6. De leeftijdsgrenzen, die gelden voor de teamleider en leiding zijn landelijk vastgesteld in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
7. Er moet altijd een meerderjarige, bevoegde speltakleiding aanwezig zijn bij opkomsten die de verantwoordelijkheid draagt.
8. Onder verantwoordelijkheid van het verenigingsbestuur draagt het speltakteam zorg voor de uitvoering van het spel volgens de richtlijnen en doelstelling van Scouting Nederland gericht op de betreffende speltak. Dit betekent:
  - a. Het leiden en begeleiden van de (aspirant-)jeugdleden volgens de doelstellingen van Scouting Nederland en de doelstelling van de Stichting Scoutinggroep John McCormick.
  - b. Het voorbereiden en programmeren van de bijeenkomsten van de betreffende speltak.
  - c. Het uitvoeren van de leden- en financiële administratie van de speltak.
  - d. Zodra een aangemeld lid vier opkomsten heeft meegedraaid en zich wil inschrijven, meldt de teamleider dit schriftelijk aan de ledenadministratie.
  - e. Het maandelijks controleren en eventueel bijwerken van het aantal leden van zijn/haar speltak en de daarbij behorende informatie in SOL. Dit wordt gedaan door de gegevensbeheerder van de speltak (een van de leidinggevende van de speltak).
  - f. De installatie van de aspirant-jeugdleden.
  - g. Het onderhouden van de contacten met de ouders van de jeugdleden.
  - h. Het regelen van eigen vergaderingen.
9. Het speltakteam is verplicht zich aan de regels te houden die hen door het verenigingsbestuur in overleg met de groepsraad zijn opgelegd en zijn hiervoor verantwoording verschuldigd aan dat bestuur.
10. Het is het speltakteam verboden in aanwezigheid van minderjarige (aspirant-)jeugdleden te roken, alcohol te nuttigen of drugs te gebruiken. Zie Bijlage 9: Protocol roken, alcohol en drugs voor de overige regels omtrent roken, alcohol en drugs.

## Artikel 11. PRAKTIJKBEGELEIDER

1. Binnen de vereniging kunnen meerdere praktijkbegeleiders aanwezig zijn, dit heeft ook de voorkeur. Hieronder wordt in enkelvoud gesproken, maar het heeft betrekking op het hele team van praktijkbegeleiders binnen de vereniging.
2. De praktijkbegeleider is aangesteld door het bestuur
3. De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor:
  - a. het bewaken en bevorderen van de deskundigheid binnen de vereniging.
  - b. het bewaken en bevorderen van het kwalificatieniveau van de speltakteams.
  - c. het bewaken en bevorderen van het kwalificatieniveau van de kaderleden.
  - d. het coachen en begeleiden van speltakleiding in hun kwalificatieproces, in samenwerking met de teamleiders.
  - e. het stimuleren van de kaderleden om zich te blijven ontwikkelen.
  - f. het beoordelen van deelkwalificaties van kaderleden.
  - g. het toekennen van deelkwalificaties aan kaderleden.
  - h. het aanvragen van de eindkwalificatie van kaderleden bij de praktijkcoach.
  - i. het faciliteren en initiëren van trainingen en andere ontwikkelingsactiviteiten die aansluiten bij de behoeften van de kaderleden, eventueel in samenwerking met het regionale trainingsteam.
4. De praktijkbegeleider stelt samen met de groepsbegeleider het ontwikkelingsbeleid van de groep vast.
5. De praktijkbegeleider heeft periodiek overleg met de andere praktijkbegeleiders in de groep, praktijkbegeleiders in de regio en de praktijkcoach.
6. De praktijkbegeleider heeft periodiek overleg met de teamleiders wiens speltakleiding bezig zijn met het behalen van kwalificaties.
7. De praktijkbegeleider zet zich in om zijn eigen functioneren te bevorderen.
8. Voor de kwalificaties van de leidinggevenden volgt de praktijkbegeleider het kwalificatieproces zoals beschreven is door Scouting Nederland.
9. De eindkwalificatie wordt door de praktijkbegeleider aangevraagd bij de praktijkcoach die de aanvraag beoordeeld en uiteindelijk de eindkwalificatie toekent.
10. Ten behoeve van het kwalificatieproces wordt er door de praktijkbegeleiders aan dossiervorming gedaan.
  - a. In het dossier wordt opgenomen:
    - i. Gespreksverslagen
    - ii. De kwalificatiekaart
    - iii. De verantwoording richting de praktijkcoach.
  - b. De gesprekken die een praktijkbegeleider heeft met een te kwalificeren persoon zijn vertrouwelijk van aard.
  - c. Alleen de voor de kwalificatie van toepassing zijnde zaken die besproken worden, zullen vastgelegd worden in een gespreksverslag welke, na akkoord van het kaderlid, opgeslagen wordt in het persoonlijke dossier
  - d. Dit dossier is vertrouwelijk en alleen inzichtelijk voor de praktijkbegeleider en bestuur en is door het kaderlid ten alle tijden volledig op te vragen bij de praktijkbegeleider.
  - e. Vanuit de gespreksverslagen wordt door de praktijkbegeleider een samenvatting gemaakt die, ter ondersteuning van de aanvraag van de eindkwalificatie, aan de praktijkcoach wordt gestuurd.

## **Artikel 12. GROEPSBEGELEIDER**

1. Binnen de groep kunnen meerdere groepsbegeleiders aanwezig zijn, er is echter maar één van hen lid van het bestuur. Hieronder wordt in enkelvoud gesproken, maar het heeft betrekking op het hele team van groepsbegeleiders binnen de vereniging.
2. De groepsbegeleider is eindverantwoordelijk voor een juiste opvang en begeleiding van aspirant-speltakleiding. Zie ook het stroomschema voor aspirant-speltakleiding in Bijlage 5: Aannemen nieuwe leiding.  
Aandachtspunten:
  - a. Introductie geven aan en begeleiden van aspirant-speltakleiding.
  - b. Stimuleren tot deelname aan trainingen en het evalueren daarvan.
  - c. De groepsbegeleider moet de komst van aspirant-speltakleiding altijd vooraf afstemmen met het betreffende speltakteam.
  - d. Andersom geldt dat speltakteams de komst van aspirant-speltakleiding ook vooraf afstemmen met de groepsbegeleider.
3. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor:
  - a. de begeleiding van bestaande leiding. Hiertoe wordt drie keer per jaar een gesprek gehouden tussen groepsbegeleider en elke speltak.
  - b. het installeren van leiding.
  - c. de implementatie en begeleiding van maatschappelijke stages.
4. De groepsbegeleider kan bemiddelen bij eventuele conflicten, (gedrags)problemen, of andere belemmerende zaken bij zowel leiding, ouders en jeugdleden.
5. De groepsbegeleider overlegt met de speltakleiding over het potentiële aspirant-leiderschap van hun jeugdleden.
6. De groepsbegeleider vervult een brugfunctie tussen de speltakken en het verenigingsbestuur.
7. De groepsbegeleider vervult een coördinerende rol bij het werven van nieuwe speltakleiding.
8. De functie van groepsbegeleider is onverenigbaar met de functie van speltakleiding.

## **Artikel 13. ROVERSCOUTS EN PLUSSCOUTS**

1. Voor de Roverscouts en Plusscouts gelden de regels van dit huishoudelijk reglement, met onderstaande toevoegingen.
2. De Roverscouts en Plusscouts stellen zelf voor de periode van één jaar aan:
  - a. Een voorzitter, secretaris en penningmeester.
  - b. Een afgevaardigde die de groepsraad en het speltakoverleg bijwoont.
3. Om hun eigen speltak goed te draaien, bezitten twee van de Roverscouts/Plusscouts leidinggevende competenties zoals die binnen JMC aanwezige speltakken benodigd zijn.
4. De groepsbegeleider overlegt met de afgevaardigden van deze speltak over het potentiële aspirant-leiderschap van hun jeugdleden.

## **Artikel 14. HET SPELTAKOVERLEG**

1. Het speltakoverleg bestaat uit:
  - a. De teamleiders van de speltakken.
  - b. Eventueel de (aspirant-)speltakleiding bij de speltakken.
  - c. Eventueel één of meerdere leden van het verenigingsbestuur.
  - d. Eventueel overige kaderleden.
2. In het speltakoverleg worden speltakzaken besproken. Dit kunnen zaken zijn die één speltak aangaan of speltakoverschrijdend zijn.
3. In het speltakoverleg vindt terugkoppeling van bestuurszaken plaats.
  - a. Besluiten uit de groepsraad en van het bestuur worden doorgesproken en verder ingevuld. Dit kan voor zover dit niet in strijd is met de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur.
  - b. Voorbereidingen voor de groepsraad en het bestuursoverleg worden uitgewerkt. Deze uitwerkingen worden als voorstel ter besluitvorming aan het bestuur en de groepsraad voorgelegd. Dit kan voor zover dit niet in strijd is met de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur.
4. Het speltakoverleg vergadert in principe elke maand met uitzondering van de vakantiemaanden op een vooraf afgesproken dag en tijdstip, indien noodzakelijk frequenter.
5. Het speltakoverleg heeft altijd een voorzitter en notulist, waarbij de speltakken (roulerend) fungeren als voorzitter en notulist.
6. Van het speltakoverleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat opgeslagen wordt in de Drive van JMC in het mapje 'Speltakoverleg'.

## Artikel 15. MATERIAAL

1. Het materiaal waarover in dit artikel wordt gesproken, betreft het materiaal dat door de Stichting beheerd wordt, in de persoon van één of meerdere materiaalmeesters.  
Uitzonderingen hierop zijn:
  - a. Spelmateriaal van de speltakken.
  - b. Alle materialen rechtstreeks verbonden aan het onroerend goed.
  - c. Materialen voor dagelijks gebruik (bijv. kopjes die in de keuken staan).
2. De vereniging maakt op basis van een gebruiksovereenkomst tussen de Stichting en de Vereniging gebruik van de voor haar ter beschikking gestelde materialen.
3. Het materiaal is alleen toegankelijk onder begeleiding of met toestemming van de materiaalmeester(s).
4. De aanvraag van het materiaal gebeurt aan de hand van het schriftelijk indienen van de materiaallijst per mail. Deze aanvraag dient twee weken voor de gebruiksdatum in het bezit te zijn van de materiaalmeester(s).
5. De controle van het materiaal, zowel bij uitgifte als bij inname, ligt bij de aanvrager en de materiaalmeester(s). Alleen de tenten vormen hierop een uitzondering; hiervan ligt de controle volledig bij de aanvrager.
6. Indien het materiaal tijdens het gebruik zodanig wordt beschadigd dat er kosten mee gemoeid zijn voor herstel of vervanging, zullen de kosten worden verhaald op de aanvrager. Uiteraard geldt dit ook voor vermissingen; in dat geval hebben de kosten betrekking op de vervangingswaarde.
7. De aanvrager wordt van deze verplichting ontslagen indien:
  - a. Bekend is wie de schuldenaar is, zodat hij/zij kan worden aangesproken door de aanvrager.
  - b. De aanvrager kan aantonen dat er geen opzet en/of oneigenlijk gebruik in het spel is.
  - c. Slijtage en/of ouderdom de oorzaak zijn van de beschadiging dan wel vermissing en de aanvrager dit kan aantonen.
8. De niet te verhalen kosten worden bekostigd uit de afschrijvingen op materialen en de kampbijdragen (materiaalafdracht) van de verschillende speltakken.
9. Ter financiering van de materialen levert de vereniging een jaarlijkse bijdrage aan de Stichting. De helft hiervan komt uit de kampgelden en de andere helft uit de contributie.
10. De materiaalmeester(s) van de Stichting overlegt minimaal eenmaal per jaar (vaker indien gewenst), een financieel verslag aan de penningmeester van het bestuur. Daarbij wordt een splitsing aangebracht tussen vervanging en vernieuwing.
11. Vervanging en uitbreiding van het materiaal is de verantwoordelijkheid van de materiaalmeester(s) van de Stichting, tot een maximumbedrag wat door de groepsraad wordt vastgesteld. Elke uitgave boven de 500 euro dient door de penningmeester van het bestuur apart te worden geaccordeerd.
12. Een materiaalmeester van de Stichting is één keer per jaar aanwezig bij een speltakoverleg of groepsraad, met als doel het bespreken van het beschikbare en gewenste materiaal. Hiervan wordt een verslag aan het bestuur en alle kaderleden gestuurd.
13. Vergoedingen die worden verkregen door het uitlenen van materiaal aan derden, komen ten gunste aan de materiaalpot. De materiaalmeesters zijn hierin coördinerend. De penningmeester verzorgt de facturen aan de derde partij.

## Artikel 16. CLUBHUIS EN BUITENTERREIN

1. Het clubhuis betreft het gebouw De Chute, gevestigd aan de van der Hagenstraat 5a te Zoetermeer.
2. Voor het clubhuis wordt een sleutelbeheerder en een verhuurder aangesteld. Zij behoren tot de Stichting.
3. Het clubhuis is toegankelijk voor alle speltakken van JMC op de tijdstippen van de geregelde opkomsten (voorbereidings- en opruimtijd meegerekend).
4. Aan het begin van een **schooljaar** vraagt de verhuurder aan de speltakken op welke tijden zij het clubhuis voor het aankomende **kalenderjaar**, buiten de tijdstippen van de geregelde opkomsten, willen gebruiken. Hierbij wordt start en eindtijd afgesproken.
5. Ook op een ander moment is het voor de speltakken en ander leden mogelijk het clubhuis te bespreken/gebruiken voor scouting doeleinden. Voor persoonlijk gebruik, zie artikel 16 lid 10.
  - a. In het geval van weekendjes of andere activiteiten die van tevoren gepland worden, moet er een reservering geplaatst worden in de verhuurkalender. Met in de opmerkingen het doeleinde vermeld.
  - b. In geval van spontaan gebruik zoals het controleren van tenten of het opruimen van de speltakkast, hoeft niet gereserveerd te worden. Het is wel aan de gebruiker om zelf in de verhuurkalender te controleren of het clubgebouw niet verhuurd is.
6. Het sleutelprotocol staat beschreven in Bijlage 7: Sleutelprotocol.
7. Kaderleden dienen het clubhuis in een zodanige toestand te houden dat geen van de andere speltakteams en derden die gebruik maken van het clubhuis hier enige hinder van ondervinden. Concreet betekent dit dat, het clubhuis schoon en toegankelijk wordt gehouden, materialen daar worden opgeslagen waarvoor een vaste plaats is toegewezen en dat men zich houdt aan de regels omtrent het schoonmaken.
8. Het buitenterrein, waaronder ook de kampvuurkuil en de fietsenstalling, dient in een zodanige toestand te worden gehouden dat er langdurig gespeeld/gewerkt kan worden. Onvolkomenheden, evenals schade aan dit buitenterrein dienen onmiddellijk gemeld te worden aan het bestuur.
9. Kampvuur mag alleen gemaakt worden op de daarvoor bestemde plek in de kampvuurkuil. Kampvuur mag in incidentele gevallen op een andere, daarvoor specifiek ingerichte, locatie worden gehouden als hiervoor vooraf toestemming voor is gegeven door het bestuur. Er dienen tijdens het kampvuur adequate voorzorgsmaatregelen getroffen te worden. Er wordt verantwoordelijk omgegaan met het kampvuur en de ruimte eromheen. Dit geldt ook voor het starten en beëindigen van het kampvuur.
10. Kaderleden van de vereniging hebben de mogelijkheid om het clubhuis één keer per kalenderjaar gratis te huren. Er wordt wel een borg gevraagd van €150,-.

## Artikel 17. SCOUTFIT (uniform)

1. Jeugdleden en de leiding van de speltakteams zijn verplicht de Scoutfit te verkrijgen, zoals dit voor de betreffende speltak, volgens de norm van Scouting Nederland met door de groepsraad geaccordeerde aanpassingen, is vastgesteld.
2. Het dragen van de Scoutfit is verplicht bij groepsactiviteiten, officiële gelegenheden, tijdens het openen en sluiten op kamp en wanneer de jeugdleden het (kamp)terrein verlaten voor een activiteit. Op 4 mei (tijdens de dodenherdenking) is de norm een donkerblauwe spijkerbroek, nette donkere schoenen en bij voorkeur een baret.
3. Bij situaties waarbij het dragen van de scoutfit onverantwoord is, kan worden afgeweken van de Scoutfit. Dit wordt besloten door de speltakleiding. Je moet echter ten alle tijden je das dragen.
4. Het bestuur en de groepsbegeleiding zijn verplicht een Scoutfit aan te schaffen naar de oudste, aanwezige speltak. De door de groepsraad geaccordeerde aanpassingen zijn ook hier van toepassing.
5. Het verenigingsbestuur heeft het recht maatregelen te treffen indien de Scoutfit van de leden niet aan de geldende eisen voldoet. De groepsraad heeft het recht maatregelen te treffen indien de Scoutfit van bestuur en groepsbegeleiding niet aan de geldende eisen voldoet.



## **Artikel 18. CONTRIBUTIE/KAMPGELDEN/ SPEELGELD/DECLARATIES**

1. De contributie, welke jaarlijks door de groepsraad wordt vastgesteld, dient door de jeugdleden of hun ouders/wettelijke vertegenwoordigers, middels een automatische betalingsopdracht of incasso per maand, kwartaal of jaar betaald te worden.
2. Aspirant-leden hebben een gratis kennismakingstermijn van 4 opkomsten. Nadien worden zij op verzoek ingeschreven en zijn zij naast het inschrijfgeld vanaf de vijfde opkomst contributie verschuldigd.
3. De inschrijving geschiedt middels een inschrijvingsformulier. De datum van de vijfde opkomst geldt als startdatum voor de contributie betaling en daarmee het lidmaatschap. Indien deze startdatum voor de 15e van de maand valt zal een volledige maand in rekening worden gebracht. Valt deze startdatum na de 15e van de maand, dan geldt dat de daaropvolgende maand als eerste contributiebetaling wordt opgenomen.
4. Het kader betaalt in haar rol als kader geen contributie.
5. Wijzigingen van de contributie en het kampgeld kunnen jaarlijks worden gemaakt. Deze moeten in de groepsraad vastgesteld worden. Bij de contributie gaat het om de hoogte van de contributie, welke leden contributie betalen en welke uitzonderingen er voor betaling zijn.
6. Jeugdleden zijn kampgeld verschuldigd als zij deelnemen aan het zomerkamp van de speltak waar zij deel van uitmaken. Het kampgeld kan eveneens per maand, kwartaal of jaar betaald worden, al dan niet gelijktijdig met de contributie. Het totale bedrag aan kampgeld dient voor 1 juni voorafgaand aan het kamp te zijn overgemaakt.
7. Het speelgeld wordt tweemaal per jaar uitbetaald in de eerste twee weken van de maanden januari en september. Het wordt gebaseerd op de ledenadministratie in SOL (zie Bijlage 6: Protocol speelgeld).
8. De hoogte en berekening van het speelgeld wordt jaarlijks vastgesteld door de groepsraad.
9. Elke twee jaar wordt het kampgeld en de contributie verhoogd of geïndexeerd, zoals besloten door de groepsraad in 2012.

## **Artikel 19. ONENIGHEID, CONFLICTEN EN MOGELIJKHEID TOT NON-ACTIEF STELLING**

1. Indien er tussen twee of meerdere leden onenigheid is, wordt in de eerste instantie verwacht dat zij dit samen oplossen, eventueel met behulp van een groepsbegeleider.
2. In de tweede instantie kunnen leden de hulp inroepen van één van de (andere) leden van het verenigingsbestuur. Zodra het verenigingsbestuur een zaak tot een conflict heeft verklaard, geeft dat het bestuur het recht om de betrokkene(n) op non-actief te stellen.
3. Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, wordt het bestuur direct ingelicht (zie Bijlage 12: Omgangsprotocol).
4. Indien een lid in vertrouwen iets wil delen met iemand, heeft JMC een vertrouwenspersoon die kan helpen bij het oplossen van onenigheid en/of conflict.
5. Een non-actief stelling houdt in dat de persoon/personen in kwestie zijn/haar functie(s) in de groep tijdelijk niet mag uitoefenen.
6. Indien het bestuur tot de non-actief stelling overgaat, stelt zij tevens een conflictcommissie samen, vanwaar de samenstelling als volgt is:
  - a. Eén door elke partij aangewezen persoon.
  - b. Eén neutraal persoon, aangewezen door het verenigingsbestuur. Dit kan iemand uit het verenigingsbestuur zelf zijn.
7. De conflictcommissie heeft niet als doel het probleem als zodanig op te lossen, maar adviseert het bestuur over een uiteindelijke beslissing.
8. De non-actief stelling vervalt indien:
  - a. Het advies van de conflictcommissie dit vaststelt.
  - b. De betrokkene zich terugtrekt.
  - c. Krachtens geldige uitspraak royerering volgt.
9. Ongeacht welk besluit er wordt genomen; de betrokkene(n) heeft/hebben het recht in beroep te gaan bij de geschillencommissie van Scouting Nederland. Gedurende de termijn van de beroepsprocedure blijft de non-actief stelling van kracht.

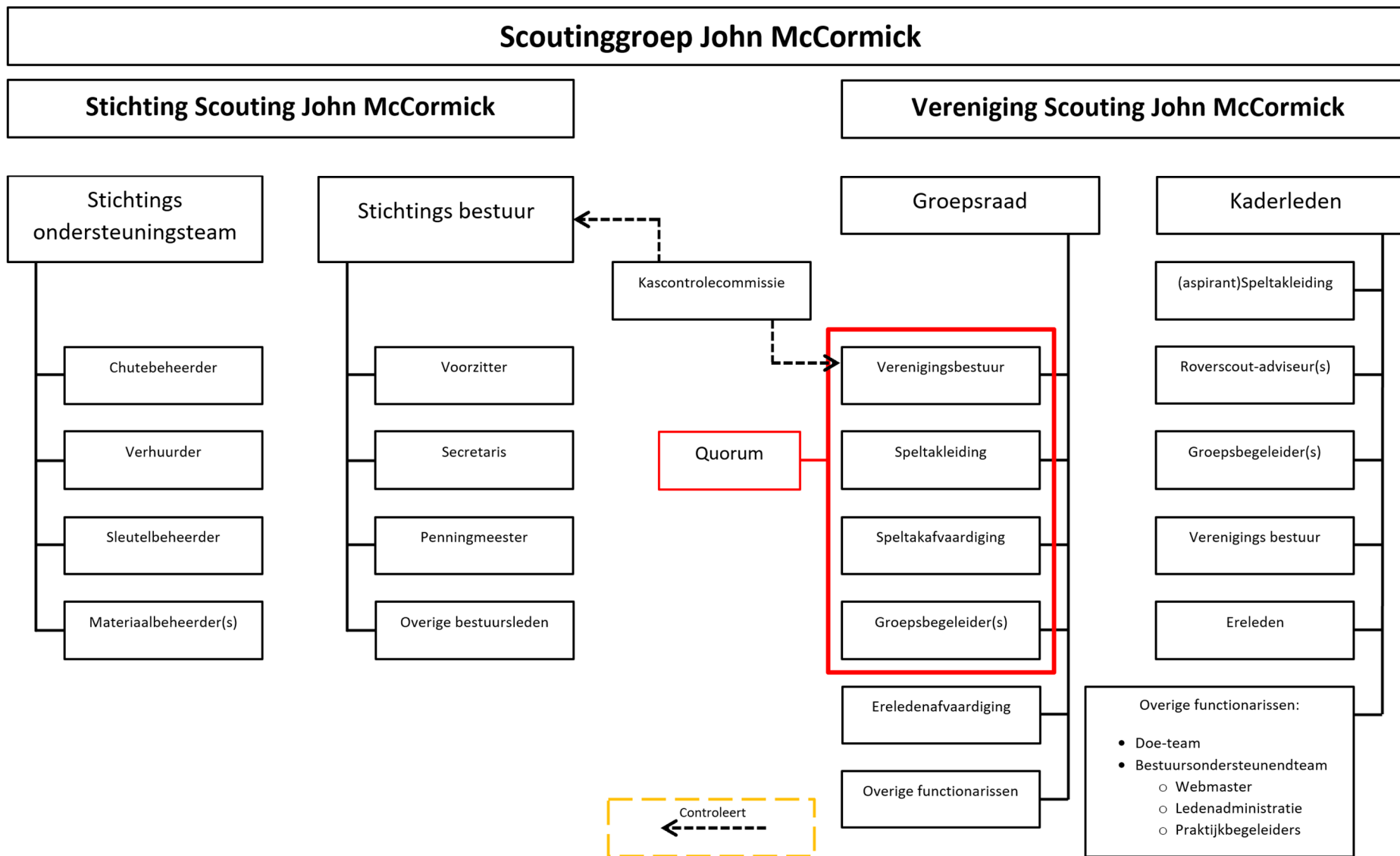
## **Artikel 20. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de vereniging**

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de groepsraad waarbij
  - a. minimaal 2/3 van het quorum aanwezig is.
  - b. de wijziging wordt aangenomen bij een minimale meerderheid van 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen.
  - c. in de uitnodiging duidelijk kenbaar wordt gemaakt, dat een wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld.
  - d. de uitnodiging en het voorstel tot wijziging uiterlijk veertien dagen voorafgaand aan de vergadering aan de leden van de groepsraad toegestuurd wordt.
2. Door de groepsraad vastgestelde wijzigingen van het huishoudelijk reglement
  - a. treden in werking zodra zij gepubliceerd zijn.
  - b. zullen op een door ieder lid toegankelijke plek worden gepubliceerd.
  - c. moeten binnen twee weken na het groepsraadbesluit gepubliceerd zijn.
3. Als de toepassing van een bepaling van dit huishoudelijk reglement zou leiden tot uitzonderlijk onbillijke of onredelijke gevolgen, dan kan de groepsraad besluiten dat die betreffende bepaling geheel of gedeeltelijk buiten toepassing kan worden gelaten. Voor dit besluit gelden dezelfde eisen als voor een wijziging van het huishoudelijk reglement.

## **Artikel 21. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN**

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van:
  - a. Dit huishoudelijk reglement.
  - b. De statuten van de vereniging John McCormick.
  - c. Het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
  - d. De statuten van Scouting Nederland.
2. In gevallen waarin deze statuten en reglementen niet voorzien en ook achtereenvolgens de algemene rechtsbeginselen, de wet en het gewoonte recht zwijgen, beslist het bestuur.
3. De beslissing van het bestuur moet redelijk zijn en mag niet strijdig zijn met de wet, de algemene rechtsbeginselen, de statuten en reglementen van Scouting Nederland en de eigen statuten en reglementen.
4. Indien de beslissing van het bestuur betrekking heeft op structurele zaken, zal dit in de eerst volgende groepsraad worden geagendeerd en in stemming worden gebracht.

# Bijlage 1: Organigram JMC



## Bijlage 2: Protocol stemmen groepsraad

### Berekening voor het aantal benodigde stemgerechtigden

Om geldig te mogen stemmen, moet tijdens de groepsraad minstens de helft ( $\frac{1}{2}$ ) van het quorum aanwezig zijn. Aanwezige, overige functionarissen tellen niet mee voor dit minimum, maar mogen wel stemmen.

*Het quorum (Q) bestaat uit:*

1. Het verenigingsbestuur
2. De speltakafvaardiging
3. De speltakleiding
4. De groepsbegeleiders  
(leden die in meerdere categorieën vallen worden maar in één categorie meegerekend.)

*Voorbeeld:*

Stel, er zijn in de vereniging 7 bestuursleden, 7 speltakafgevaardigden, 25 speltakleiding en geen groepsbegeleiders die geen bestuurslid zijn.

Dan is de berekening:  $Q = 7 + 7 + 25 + 0 = 39$  leden.

Het aantal bestuursleden, speltak afgevaardigden, speltakleiding en groepsbegeleiders die bij de groepsraad aanwezig moeten zijn is dan  $39 : 2 = 19,5 = 20$  leden.

Stel; er zijn tijdens de groepsraad dan 6 bestuursleden, 3 speltakafgevaardigden, 10 speltakleiding, 0 groepsbegeleiders en 6 overige functionarissen. Dan zijn er op dat moment  $6 + 3 + 10 + 0 = 19$  leden van het quorum. Dit is minder dan 20, dus kan er niet gestemd worden op dat moment.

De overige functionarissen worden bij de berekeningen **niet** meegenomen.

Als er gestemd moet worden voor een wijziging van het huishoudelijk reglement of van de statuten, moet tweederde ( $\frac{2}{3}$ ) van het quorum (Q) aanwezig zijn ipv de helft ( $\frac{1}{2}$ ).

### Het stemmen:

1. Besluiten worden genomen bij een eenvoudige meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen (dus  $\frac{1}{2}$  meerderheid).
2. Als een wijziging van het huishoudelijk reglement of van de statuten moet worden besloten is er een meerderheid van  $\frac{2}{3}$  van de geldig uitgebrachte stemmen nodig.
3. Stemmen via volmacht is niet toegestaan.
4. Bij de bepaling van de uitslag van de stemming tellen de blanco stemmen niet mee.
5. Stemmen over zaken geschiedt mondeling (via handopsteking). Als de stemmen staken, is het voorstel verworpen.
6. Stemmen over personen geschiedt schriftelijk en anoniem. Als de stemmen staken, wordt onmiddellijk een vrije herstemming gehouden. Staken de stemmen wederom, dan moet de voorzitter blind een lootje trekken dat de uitkomst besluit.

## **Bijlage 3: Protocol wachtlijst**

Op het moment dat het aantal leden binnen een speltak zo groot is dat ze niet meer goed/veilig door de speltakleiding kan worden begeleid, kan de speltakleiding in samenwerking met de groepsbegeleider besluiten om een wachtlijst in te stellen voor desbetreffende speltak.

Dit besluit wordt door de groepsbegeleider ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en na goedkeuring medegedeeld aan de persoon die verantwoordelijk is voor de ledenadministratie/inschrijvingen. De ledenadministratie houdt de wachtlijst bij in SOL.

- a. De wachtlijst staat in SOL bij aangemelde leden en is door alle speltakleiding in te zien.
- b. De nieuwe leden worden op volgorde van inschrijving van de wachtlijst opgeroepen.
- c. Een tweede uitzondering wordt gemaakt voor de speltak Vrijbuiters. Hier wordt bij het uitnodigen van nieuwe leden gekeken of een nieuw lid past in de huidige groep.
- d. Zo gauw als er bij de speltak waarbij een wachtlijst is, ruimte vrijkomt, worden nieuwe leden uitgenodigd.
- e. Als zich een nieuw lid aanmeldt en minder dan een jaar jonger is dan de overvliegleeftijd van de speltak met wachtlijst, dan kan in overleg met de speltak waarnaar overgevlogen gaat worden, besloten worden om het nieuwe lid aan te melden bij deze speltak. De teamleider van de jongste speltak meldt dit schriftelijk aan de ledenadministratie.

## Bijlage 4: Omschrijving DoeTeam

Het DoeTeam bij John McCormick is een groep enthousiaste mensen die niet vast verbonden is aan een speltak, maar zich op “oproepbasis” inzet voor (groeps)activiteiten.

Om de structuur van het DoeTeam te waarborgen is er een functieomschrijving gemaakt. Deze wordt zo goed mogelijk nageleefd en waar nodig verbeterd.

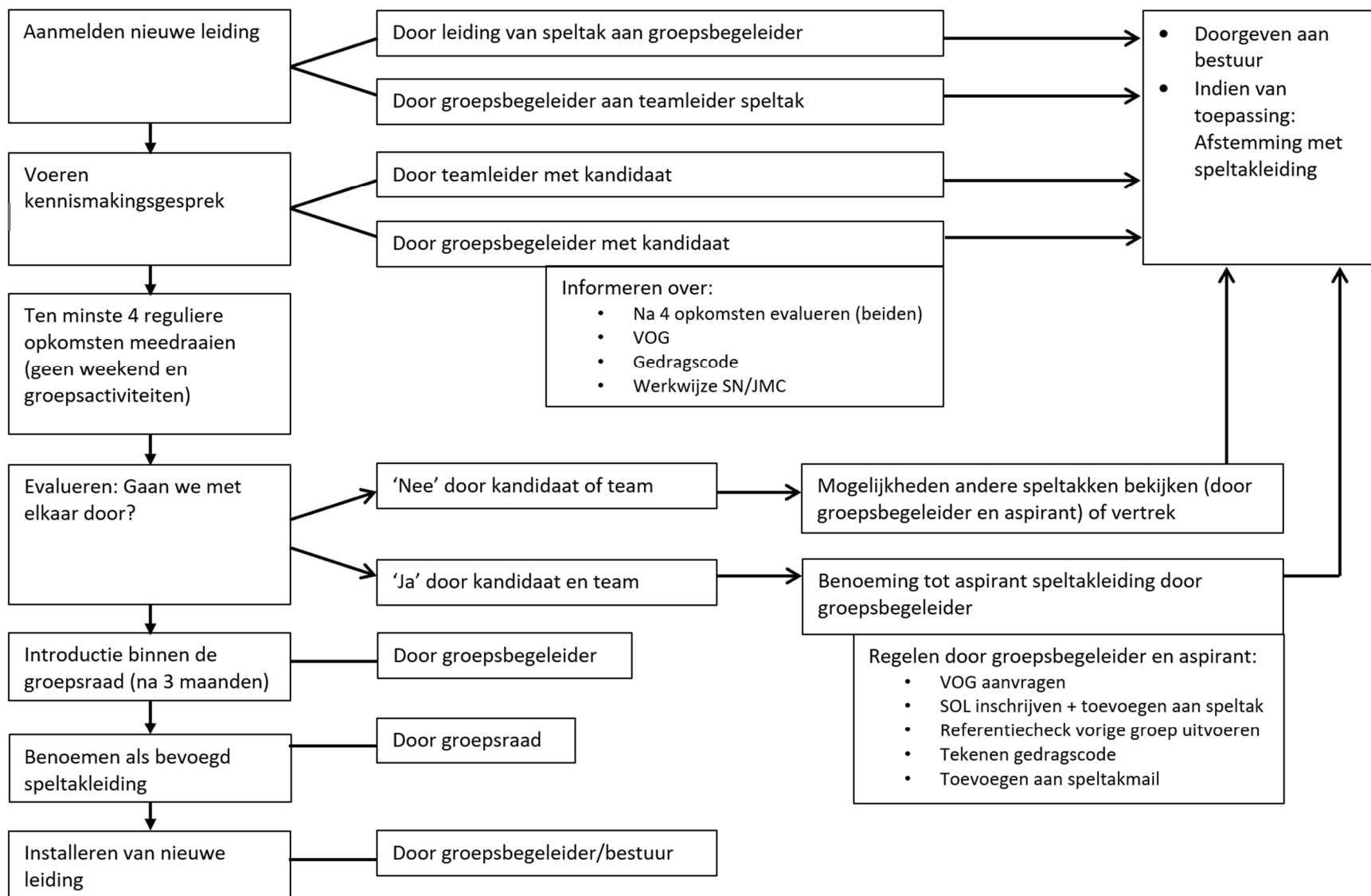
### Voorwaarden

- a. Een minimumleeftijd van 16 jaar.
- b. Bereidheid zich voor een bepaalde periode of klus te verbinden, waarbij een minimum van drie activiteiten per seizoen gesteld is.
- c. Streven naar verbetering van de ondernomen activiteiten.
- d. Verantwoordelijkheid dragen voor de aangenomen taak en het terugkoppelen aan de organisatie.
- e. Bereid zijn zich te ontwikkelen als de functie dit vereist.
- f. Voorbeeldgedrag vertonen vanuit de uitgangspunten van Scouting Nederland: *“Daadwerkelijk wat betekenen, verantwoordelijkheid nemen voor de eigen ontwikkeling en het leveren van een bijdrage aan de maatschappij”*.
- g. Bereid zijn tot samenwerken en overleg.
- h. Zich bewust zijn van het feit dat vrijwilligerswerk een vrijwillige keuze is, maar geen vrijblijvende keuze. Afspraak is afspraak.
- i. Reactie op e-mails wanneer dit gevraagd wordt i.v.m. aanwezigheid activiteit.

### Wat krijg ik ervoor terug?

- a. Uitdaging en plezier.
- b. Mogelijkheid tot meegaan als bijvoorbeeld kookstaf, op een (groeps)kamp of weekend.
- c. Mogelijkheid tot het ontwikkelen van en bijdragen aan nieuwe activiteiten.
- d. Betaald lidmaatschap door JMC.
- e. Mogelijkheden tot ontwikkeling van je persoonlijkheid (bijv. het bijwonen van cursussen gegeven door Scouting Nederland).
- f. Elke deelnemer die lid is van Scouting Nederland valt vanaf het aanvangstijdstip van het kamp tot de sluiting van het kamp onder de dekking van de collectieve, secundaire aansprakelijkheidsverzekering van Scouting Nederland. Leden van Scouting Nederland zijn daarnaast ook verzekerd, via de collectief gesloten ongevallenverzekering van Scouting Nederland.

## Bijlage 5: Aannemen nieuwe leiding



## Bijlage 6: Protocol speelgeld

Het speelgeld wordt 2x per jaar naar de speltakken overgemaakt door de penningmeester.

- a. In de eerste 2 weken van september het speelgeld van september t/m december.
- b. In de eerste 2 weken van januari het speelgeld van januari t/m augustus.

Op de peildata wordt het ledenaantal geteld. Aan de hand daarvan wordt het speelgeld uitgekeerd.

- a. De peildata zijn 1 april en 1 november.
- b. Het gaat om het aantal leden dat op dat moment in SOL staat.
- c. Er geldt een minimum van 10 jeugdleden. Als er maar 8 jeugdleden zijn, krijg je dus speelgeld voor 10 jeugdleden.

Het speelgeld per maand per jeugdlid is 1% van de jaarlijkse contributie.

- a. Als de contributie €160,- per jaar is, dan is het speelgeld per jeugdlid per maand €1,60.
- b. Voorbeeld: Als je op 1 april 20 jeugdleden hebt, dan krijg je in september dus €1,60 x 20 jeugdleden x 4 maanden = €128,-
- c. Als het ledenaantal op 1 november anders was dan het ledenaantal op 1 april, heb je in januari te weinig speelgeld gekregen. Dit wordt in september gecompenseerd.
- d. Voorbeeld: Je hebt op 1 november 20 leden, dan krijg je in januari voor 20 leden speelgeld. Als er op 1 april 24 leden zijn, heb je dus minder geld gekregen in januari dan dat je leden hebt. Ter compensatie wordt er in september extra speelgeld overgemaakt.
- e. Dit werkt ook de andere kant op; als je minder leden hebt dan waar je geld voor kreeg, krijg je minder speelgeld bij de volgende speelgeld uitbetaling.



## **Bijlage 7: Sleutelprotocol**

Speltakleiding en bestuursleden hebben recht op een sleutelpas. Overige kaderleden kunnen bij het bestuur een aanvraag voor sleutelpas indienen als zijn (tijdelijk) toegang tot de chute nodig hebben om hun taken te kunnen vervullen.

Bij de roverscouts en plusscouts zitten ook leden die speltakleiding zijn, zij hebben dus een sleutelpas. Als er bij de roverscouts of plusscouts minder dan 3 leden ook speltakleiding zijn, kunnen de leden van het roverscout of plusscout bestuur een sleutelpas aanvragen.

Via een digitaal systeem wordt bijgehouden wie een pasje heeft. Via dit systeem kunnen de pasjes ook worden uitgeschakeld. Bij kaderleden die te kennen hebben gegeven JMC te verlaten wordt bij uitschrijfdatum het pasje uitgeschakeld. Het pasje dient binnen 14 dagen na de uitschrijfdatum ingeleverd te zijn; bij in gebreke blijven zullen na 14 dagen de kosten van een nieuw pasje in rekening worden gebracht.

## **Bijlage 8: Algemene veiligheid**

### **Vuur:**

- a. Een kampvuur wordt **NOOIT** met benzine of andere vluchtige stoffen aangestoken, maar met lucifers of aansteekklont.
- b. Zodra een kampvuur brandt, is hier toezicht van een kaderlid die zorg draagt voor de veiligheid rondom het vuur.
- c. Bij het kampvuur moet volgens het kampreglement voldoende water staan en/of andere blusmiddelen.
- d. Om het kampvuur moet een vrije kring zonder obstakels zijn die minimaal 1,5 x zo breed is als de brandstapel hoog is.
- e. De omgeving van het kampvuur wordt schoon en vrij van obstakels gehouden om struikelen te voorkomen.

### **Avondspel buiten kampterrein:**

- a. Bij avondactiviteiten buiten het kampterrein moeten alle deelnemers een reflecterend hesje of vergelijkbare reflecterende materialen dragen.
- b. Bij het ontbreken van een voetpad wordt bij droppings e.d. in ganzenpas in de berm langs wegen gelopen aan de linkerzijde van de weg. De voorste loper voert een wit licht en de achterste loper een rood licht in de hand aan de zijde van de weg. Zaklampen altijd schuin naar de grond gericht.
- c. Er is altijd een auto direct in de buurt beschikbaar voor calamiteiten en eventueel transport naar arts of ziekenhuis.
- d. Leidingteams houden actief toezicht bij nachtactiviteiten.

### **Beperken overige risico's**

- a. Het is jeugdleden niet toegestaan alleen het kampterrein te verlaten zonder medeweten van de eigen speltakleiding.
- b. Tijdens hike en/of dropping lopen jeugdleden nooit alleen. De speltakleiding ziet hierop toe.
- c. Tijdens spelactiviteiten buiten het kampterrein geldt dit ook.
- d. Voor 00.00 uur is iedereen terug op het kampterrein, tenzij het programma anders aangeeft.
- e. Explorers en Roverscouts mogen met minimaal vier personen tegelijk het terrein verlaten, mits zij zich melden bij dezelfde persoon op het moment van weggaan en bij terugkomst.

### **Intimiteit:**

- a. Jeugdleden gaan zelfstandig douchen. De eigen speltakleiding houdt buiten de douches/kleedkamers toezicht.
- b. Tekoncontrole e.d. wordt bij de Bevers en Welpen door twee personen van de eigen speltakleiding gedaan. Vanaf de scoutsleeftijd door de jeugdleden zelf en/of onderling.
- c. Leiding bevindt zich nooit alleen met een jeugdlid in een ruimte.

### **Gezondheid:**

- a. Om de gezondheid te waarborgen laat de speltakleiding de jeugdleden de handen wassen alvorens voedsel te bereiden/eten.

## **Bijlage 9: Protocol roken, alcohol en drugs**

### **Roken**

#### *Kaderleden:*

- a. Er wordt niet gerookt in het bijzijn van minderjarige jeugdleden en tijdens activiteiten.
- b. Er wordt niet gerookt in de binnenruimtes.
- c. Roken is toegestaan op de daartoe aangewezen locatie(s).
- d. In verband met mogelijk brandgevaar worden peuken altijd ACTIEF gedooft (bijv. in een zandemmer of asbak).
- e. Rokers zorgen dat de peuken dagelijks worden opgeruimd.
- f. Er worden geen peuken op de grond gegooid in verband met hygiëne en (bos)brandgevaar.

#### *Jeugdleden:*

- a. Er wordt niet gerookt door jeugdleden onder de 18 jaar.
- b. Voor meerderjarige jeugdleden geldt de regeling als voor speltakleiding.

### **Alcohol**

#### *Kaderleden:*

- a. Er wordt geen alcohol genuttigd in het bijzijn van minderjarige jeugdleden en tijdens activiteiten.
- b. Alcoholische dranken zijn voor eigen rekening.
- c. Per speltak blijven altijd minimaal twee teamleden nuchter, waarvan een in het bezit is van een rijbewijs, in verband met calamiteiten.

#### *Jeugdleden:*

- a. Op het gebied van alcoholgebruik houden wij ons aan de Nederlandse wet. Momenteel (31 januari 2021) houdt dat in dat conform de Nederlandse Wet jeugdleden onder de 18 geen alcoholische dranken mogen gebruiken.
- b. Indien op kamp in het buitenland de wetgeving daar strenger is dan de Nederlandse Wet dan is de daar geldende wetgeving de norm. Indien in het buitenland de lokale wetgeving milder is op het gebied van alcoholgebruik, dan geldt de Nederlandse wetgeving.
- c. Voor meerderjarige jeugdleden geldt de regeling als voor speltakleiding.

### **Drugs**

#### *Kader- en jeugdleden:*

- a. Drugsbezit tijdens scoutingbijeenkomsten is verboden.
- b. Drugsgebruik tijdens scoutingbijeenkomsten is verboden
- c. Onder invloed zijn van drugs in het bijzijn van minderjarige leden is verboden.

#### *Excessen:*

Bij overmatig drankgebruik beslist de speltakleiding ter plaatse of dit protocol wordt aangescherpt en wat de eventuele consequenties zijn voor de betrokkene(n).

## Bijlage 10: Gezondheidsformulier

Dit gezondheidsformulier wordt gebruikt door scoutingvereniging John McCormick. De ingeleverde formulieren worden zorgvuldig bewaard en de gegevens worden geregistreerd in Scouts Online als aanvullende lidgegevens. De formulieren zijn alleen inzichtelijk voor het leidingteam van de desbetreffende speltak en worden zo snel mogelijk (uiterlijk vier weken) na het weekendje/kamp vernietigd.

### Persoonlijke gegevens / Personal information

---

Achternaam

*Surname*

---

Voornamen

Roepnaam

*Christian names*

*First name*

---

Adres

*Address*

---

Postcode

Woonplaats

*Postal code*

*Place of residence*

---

Telefoonnummer

*Telephone number*

---

Geboortedatum

*Date of Birth*

---

Geslacht

Lidnummer Scouting  
Nederland

*Gender*

*Membership number*

---

Kan en mag uw zoon/dochter zwemmen?

ja / yes

nee / no

*Is your son/daughter capable and/or allowed to swim?*

Diploma's/*Certificates*

---

## Verzekering / Insurance

---

Zorgverzekering	Maatschap pij	Polisnummer
<i>Health Insurance</i>	<i>Company</i>	<i>Policy number</i>

---

## **Contactpersoon in geval van nood / Person to be contacted in case of emergency**

---

Naam

*Name*

---

Relatie met de deelnemer

*Relationship with the  
participant*

---

Telefoonnummer

*Telephone number*

---

Mobiel nummer

*Cellphone number*

---

## Medische gegevens / Medical information

Maak indien nodig gebruik van een bijlage, voorzien van de naam van de deelnemer, voor het vermelden van de gevraagde gegevens.

---

Vraagt de gezondheid of het gedrag van uw zoon/dochter speciale zorg?

*Does your son's/daughter's health or behavior require special care?*       ja /  
yes       nee / no

Zo ja, welke?

*If yes, which?*

---

Gebruikt uw zoon/dochter medicijnen?

*Does your son/daughter have to take prescribed medicine?*       ja /  
yes       nee / no

Zo ja welke en wanneer?

*If yes, specify time and name of medicine.*

---

Is uw zoon/dochter allergisch?

*Is your son/daughter allergic?*       ja /  
yes       nee / no

Zo ja, waarvoor?

*If yes, for what?*

---

---

Volgt uw zoon/dochter een dieet?

*Does your son/daughter follow a diet?*

ja /  
yes       nee / no

Zo ja, wat?

*If yes, what?*

---

**Gegevens arts / address physician**

---

Naam en adres huisarts

Naam / *Name*

*Name and address family doctor*

---

Adres / *Address*

---

Telefoon / *Telephone*

Naam en adres tandarts

---

Naam / *Name*

*Name and address dentist*

---

Adres / *Address*

---

Telefoon / *Telephone*

---

**Ondertekening**

---

In geval van nood, ter beoordeling van een arts, geef ik hierbij toestemming mijn kind te laten opnemen en behandelen in een ziekenhuis, zonder mijn voorkennis, wanneer het niet mogelijk was tijdig contact met mij op te nemen.

Datum

*Date*

Handtekening  
ouder/verzorger

*Signature parent/guardian*

Tevens geef ik hierbij toestemming voor het verwerken van de gegevens als gedeeld in dit formulier.

*In case I could not be contacted in time, I herewith consent to admittance of my child to hospital and to treatment in case of an emergency as indicated by a qualified physician. I also consent to the processing of the data as shared in this form.*

## **Bijlage 11: Calamiteitenplan**

Het calamiteitenplan moet ingevuld ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd voor een (zomer)kamp. Bij een weekendje of andere activiteit buiten de reguliere opkomst ZONDER aanwezige auto + bestuurder, moet er ook met het bestuur overleg worden hoe er wordt omgegaan met calamiteiten.

### **Een calamiteitenplan bestaat uit:**

- a. Overzicht van gezondheidsformulieren van ALLE aanwezigen (ook alle kaderleden)
- b. EHBO-protocol
- c. Incidentenprotocol
- d. Tekenprotocol
- e. Ontruimingsplan gebouw/terrein

Hierna zijn alle formulieren toegevoegd die nodig zijn voor een compleet calamiteitenplan.



## a. Overzicht gezondheidsformulieren

<b>Speltak:</b>			<b>Teamleider:</b>			
<b>Contactpersoon bestuur (naam + tel nr):</b>						
<b>Adres kamplocatie:</b>						
<b>Jeugd- en kaderleden:</b>						
	<b>Naam</b>	<b>Geb. datum</b>	<b>Adres thuisfront</b>	<b>Noodnummer(s)</b>	<b>Allergieën, medicijnen, anderen bijzonderheden</b>	<b>Zwemdipl.</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## b. EHBO-protocol

<b>Alarmnummer: 112</b>			
<b>Dichtstbijzijnde hulp</b>	<b>Naam</b>	<b>Adres</b>	<b>Telefoonnummer</b>
Spoedeisende hulp			
Apotheek			
Huisarts			
Tandarts			

### **Uitgangspunten**

- a. De speltakleiding verleent in beginsel de eerste hulp.
- b. In elk team is één iemand aangewezen als EHBO'er. Deze persoon moet minimaal in het bezit zijn van de kwalificatie "Basisvaardigheden EHBO" van Scouting Nederland.
- c. Iedere speltak wordt geacht eigen EHBO-spullen mee te nemen voor behandeling van kleine incidenten.
- d. Bij activiteiten buiten het terrein (bijv. hike of spelactiviteiten) worden EHBO-spullen meegenomen.

### **Voorkomen**

- a. Wees alert op veiligheid bij vuur, gereedschap e.d.
- b. Wees bedacht op vermoeidheid bij de kinderen.
- c. Zorg bij warm weer voor voldoende drinken en zout in de voeding om uitdroging en oververhitting te voorkomen.
- d. Wees alert dat kinderen een normale stoelgang hebben.
- e. Zorg bij felle zon dat kinderen worden ingesmeerd met zonnebrand en hun hoofd beschermen.

### **Hoe te handelen bij ziekte**

- a. Er is een scala aan ziekten dat zich kan manifesteren, zoals oververmoeidheid, zonnesteek, verstopping, diarree, spoelwormen, teken, allergie voor muggen of andere insecten, verbranding, hooikoorts, hoofdpijn etc.
- b. In veel gevallen kan met de zelfzorgmiddelen die aanwezig zijn adequaat hulp worden geboden. In een aantal situaties is een bezoek aan een arts noodzakelijk.
- c. Voordat zelfzorgmiddelen worden gebruikt wordt het gezondheidsformulier van het betreffende kind geraadpleegd!

## **c. Incidenten protocol**

### **Hoe te handelen in geval van verwonding:**

- a. Eenvoudige verwondingen worden door de eigen speltakleiding verzorgd.
- b. Ieder lid dat naar een arts of ziekenhuis gaat, wordt vergezeld door een lid van de eigen speltakleiding. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- c. Indien een jeugdlid naar een arts of ziekenhuis moet, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door de speltakleiding.
- d. Indien een jeugdlid ziek is kan er, indien de speltakleiding dit noodzakelijk acht, overleg plaatsvinden met ouders.
- e. Als het kind tijdens kamp naar een arts of ziekenhuis moet, gaat er één speltakleiding mee en het gezondheidsformulier van het betreffende kind.
- f. Er wordt gebruik gemaakt van het incidentenregistratieformulier (zie volgende pagina).

### **Naar 'huis sturen'**

- a. Bij problemen met jeugdleden wordt altijd eerst overleg met de groepsbegeleider gezocht. Is deze niet bereikbaar dan wordt contact gezocht met een ander bestuurslid (eerste voorkeur voorzitter). Doel hiervan is een second opinion te verkrijgen.
- b. Als na overleg met het bestuur, het leidingteam unaniem van mening is dat een jeugdlid niet kan blijven tijdens een kamp, weekend of opkomst, dan kan het jeugdlid naar huis gestuurd worden. Hierover is geen discussie met de ouders. De ouders worden geïnformeerd over de reden van het naar huis sturen. Jeugdleden jonger dan 18 jaar moeten worden opgehaald door ouders of verzorgers. Bij oudere jeugdleden die alleen naar huis kunnen, worden de ouders geïnformeerd dat het jeugdlid naar huis komt.
- c. Overleg met ouders over problemen of een situatie met een jeugdlid zou moeten plaatsvinden in een fase die voorafgaat aan bovenstaande situatie.

# Incidentenregistratieformulier JMC

Met het incidenten registratieformulier kunnen incidenten die tijdens het kamp of opkomst plaatsvinden, worden gemeld aan de degene die op het kamp of opkomst verantwoordelijk is voor de afhandeling van incidenten en de registratie ervan.

## Incidentmelding

Datum van de melding van het incident	
Naam van de melder van het incident	

## Gegevens over het incident

Datum waarop het incident plaatsvond	
Tijdstip waarop het incident plaatsvond	
Naam betrokken speltakleiding/kaderlid	
Naam betrokken jeugdlid/-leden	
Plaats van het incident	

## Gebeurtenis

<input type="checkbox"/>	Blessure opgelopen
<input type="checkbox"/>	Spullen vernield
<input type="checkbox"/>	Er is iets verdwenen/gestolen
<input type="checkbox"/>	Er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
<input type="checkbox"/>	Er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
<input type="checkbox"/>	Ongewenst betast/lastig gevallen
<input type="checkbox"/>	Uitgescholden/gepest
<input type="checkbox"/>	Bedreigingen
<input type="checkbox"/>	Iets doen onder bedreiging/dwang
<input type="checkbox"/>	Geslagen/geschopt
<input type="checkbox"/>	Iemand wilde drugs/alcohol gebruiken/verkopen
<input type="checkbox"/>	Iemand wilde gestolen spullen verkopen
<input type="checkbox"/>	Betrokken geweest bij een ongeval
<input type="checkbox"/>	Anders, namelijk:

## Korte beschrijving van het incident:

## **d. Teken protocol**

### **Hoe te handelen bij teken?**

Teken komen in steeds grotere getale voor en een steeds groter percentage is drager van besmettelijke ziekten. Daarom is het zaak tekenbeten zoveel mogelijk te voorkomen en zo nodig deze zo snel mogelijk te verwijderen.

#### **Voorkomen:**

- a. Indien een spel in dichte bosschage wordt gespeeld zorg dan voor:
  - kleding met lange mouwen,
  - lange broekspijpen,
  - dichte schoenen
  - een hoofddekse
- b. Mijd met name eikenbos en dicht struikgewas.
- c. Teken zijn met name op zwoele vochtige dagen actief op zoek naar een gastheer/-vrouw.
- d. Speltakleiding controleert Bevers en Welpen op teken. Er zijn altijd minimaal twee speltakleiding aanwezig bij het controleren. Vanaf scoutsleeftijd controleren de leden zichzelf en elkaar 's avonds op teken.

#### **Verwijderen:**

- a. Teken worden door speltakleiding verwijderd.
- b. Voor het verwijderen zijn speciale tekenpincetten aanwezig.
- c. Laat teken verwijderen door iemand met het juiste gereedschap en kennis van zaken.

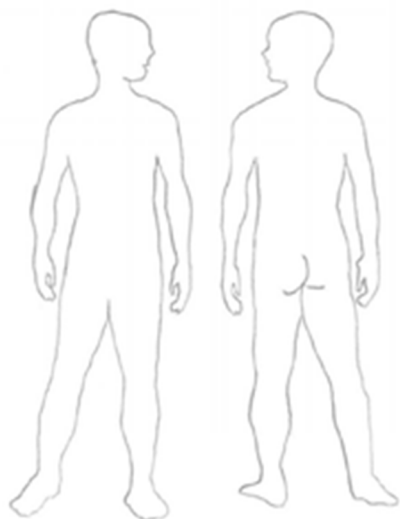
#### **Nazorg:**

- a. De ziekten die door teken kunnen worden overgebracht openbaren zich pas na één tot enkele weken. Daarom is de speltakleiding verplicht om alle jeugdleden die een teek hebben opgelopen tijdens het kamp de informatiebrief mee te geven waarop staat aangegeven waar de teek verwijderd is.
- b. Ouders dienen op de hoogte gebracht te worden bij het naar huis gaan.

# Teek informatiebrief



Geachte ouder/verzorger van .....



OBJ

Voorzijde

Achterzijde

***Middels dit briefje willen we u ervan op de hoogte stellen dat bij uw zoon/dochter één of meer teken is/zijn aangetroffen.***

Teek 1

Dag en tijd	
Locatie op het lichaam	
Verwijderd door	

Teek 2

Dag en tijd	
Locatie op het lichaam	
Verwijderd door	

Teek 3

Dag en tijd	
Locatie op het lichaam	
Verwijderd door	

Teken zelf zijn op zich redelijk onschuldig, ze kunnen echter vervelende infecties overdragen. Deze infecties zijn pas na enkele weken te ontdekken. Deze brief is bedoeld om u hierover te informeren.

**Waar u op moet letten, is de plek van de tekenbeet.**

Het is normaal dat dit enigszins gaat ontsteken (rood bultje), maar dat moet snel weer weg zijn. Als de bult een grotere rode vlek wordt en zich cirkelvormig uitbreidt, ga dan binnen een week naar uw huisarts. Attendeer uw huisarts erop dat uw zoon/dochter een teek heeft gehad en waar die heeft gezeten. Er kunnen bijvoorbeeld in een straal van 4 à 5 cm enkele rode vlekken zichtbaar zijn. Niet echt een mooie cirkel dus. De vlekken gaan na enkele dagen weg, maar dat duidt NIET op genezing.

Lichte koorts, spier/gewrichtspijn en/of zich niet lekker tot misselijk voelen zijn ook een indicatie. Niet alle klachten hoeven tegelijk op te treden. Ook deze symptomen gaan na een paar dagen weer weg. De symptomen kunnen bijv. pas na één week komen opzetten, en daarna weer wegtrekken.

Hierbij hopen wij u voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u toch nog vragen hebben, kunt u altijd contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,  
Leidingteam scouting JMC



## e. Ontruimingsplan gebouw/terrein

Indien er een noodgeval in het gebouw of op het terrein is, moet er van tevoren een ontruimingsplan opgesteld worden. Wie checkt welke ruimte en wie gaat het met de jeugdleden naar een veilige locatie?

<b>Veilige locatie voor jeugdleden</b>	<b>Aanwezig op veilige locatie</b>	<b>Reserve</b>
<b>Ruimte/locatie</b>	<b>Verantwoordelijke</b>	<b>Reserve</b>
Gezamenlijke ruimte		
Toilet-/doucheruimte		
Slaapruimtes		
Keuken		
Buitenterrein		
....		
....		
...		
...		

## **Bijlage 12: Omgangsprotocol**

Alle leden van Scoutingvereniging John McCormick moeten zich tijdens hun gehele scoutingperiode gelukkig, veilig en vertrouwd kunnen voelen. Op die manier kunnen zij zich optimaal ontwikkelen en anderen helpen, zoals beschreven in artikel 3 van dit huishoudelijk reglement.

### **Gewenst gedrag**

We streven bij onze scoutingvereniging actief naar de volgende omgangsnormen:

1. Wij zijn aardig voor elkaar ook al hoef je niet met iedereen vrienden te zijn.
2. We doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
3. We zijn ons bewust van de ander en houden rekening met zijn gevoelens.
4. Als er iets gebeurt dat we niet willen, dan zeggen we dat.
5. Als een ander laat merken dat hij/zij iets niet wil, dan stoppen we.
6. We zorgen ervoor dat iedereen in een veilige en prettige sfeer zijn rol/functie kan uitoefenen binnen scouting. Samenwerken hoort daarbij.
7. Problemen lossen we samen op, zodat iedereen zich snel weer prettig voelt binnen de vereniging. We helpen elkaar daarbij en zoeken waar nodig een mediator (bijv. een bestuurslid) om te helpen.
8. We hebben respect voor elkaars eigendommen en pakken niets zonder het eerst te vragen.

### **Ongewenst/grensoverschrijdend gedrag**

Ongewenst gedrag is gedrag dat niet volgens bovenstaande omgangsnormen is. Hieronder valt o.a. pesten, roddelen, uitlachen, spullen kapot maken etc.

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat door een jeugdlid, leidinggevende, ouder, bestuurder of regiovoorzitter als grensoverschrijdend ervaren wordt. Scouting Nederland onderscheidt dit in de volgende categorieën:

- a. Seksueel grensoverschrijdend gedrag (en seksueel misbruik)
- b. Geweld
- c. Diefstal (en verduistering)

Hieronder volgt een korte definitie van bovenstaande categorieën

- a. Seksueel grensoverschrijdend gedrag is 'Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding; en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.' Bij seksueel misbruik gaat het om seksuele handelingen, toenaderingen of contacten die tegen de zin van het lid gebeuren.
- b. Geweld kan in verschillende vormen grensoverschrijdend zijn: Fysiek geweld, geestelijk geweld, materieel geweld en digitaal geweld.
- c. Diefstal of verduistering is het wederrechtelijk toe-eigenen van zaken of middelen die een ander toebehoren. Dit is bijvoorbeeld geld of materiaal van de groep. Maar ook het persoonlijk eigendom van de ander, bijvoorbeeld een fiets of telefoon.

### **Melden van grensoverschrijdend gedrag**

Grensoverschrijdend gedrag dient altijd te worden gemeld bij het bestuur. Het bestuur zal samen met de vertrouwenspersoon van de vereniging de vervolgstappen vaststellen en (indien nodig) melding maken bij het landelijk servicecentrum van Scouting Nederland. Ook bij een vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag moet een melding gemaakt worden bij het bestuur. Alle (kader)leden van JMC hebben een meldplicht m.b.t. seksueel overschrijdend gedrag, ook als dit maar een vermoeden is.

*Meer informatie is te vinden in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland (hoofdstuk 11) en protocol grensoverschrijdend gedrag van Scouting Nederland.*

# Bijlage 13: Cameratoezicht

## Inhoudsopgave

Artikel 1. Doel van het cameratoezicht	42
Artikel 2. Begripsbepaling	42
Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden	43
Artikel 4. Beveiliging	43
Artikel 5. Het plaatsen van camera's	43
Artikel 6. Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde personen	43
Artikel 7. Rechten van betrokkenen	44
Artikel 8. Uitgifte beeldinformatie	44
Artikel 9. Verlenen van inzage in beeldinformatie	45
Artikel 10. Verwerken beeldinformatie bij incidenten	45
Artikel 11. Wijze van vaststelling	45
Artikel 12. Aanmelden van het cameratoezicht bij het CBP	46

### Artikel 1. Doel van het cameratoezicht

Het cameratoezicht heeft ten doel:

Het beschermen van de eigendommen en het waarborgen van de veiligheid van Stichting Scouting John McCormick en Vereniging Scouting John McCormick, alsmede hun leden, hun huurders en hun bezoekers met in achtneming van de regels voor privacy.

### Artikel 2. Begripsbepaling

- a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's.
- b. Serverruimte: de ruimte waar de server, een computer of ander digitaal opname- en afspeelapparaat staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
- c. Beeldinformatie: de door het cameratoezicht verkregen camerabeelden.
- d. Stichting: stichting Scouting John McCormick, welke de financiële en materiële belangen van Vereniging Scouting John McCormick behartigt.
- e. Scouting John McCormick: de groepsvereniging Scouting John McCormick.
- f. Bestuur: het bestuur van stichting Scouting John McCormick.
- g. Beheerder: bestuursleden van de stichting die belast zijn met het beheer en toezicht op het cameratoezicht en als zodanig zijn aangewezen door het bestuur van Stichting Scouting John McCormick.
- h. Bevoegde medewerker: een door het bestuur van de stichting aangewezen persoon of personen die betrokken is/zijn bij de uitvoering van het cameratoezicht en die de beheerder bij afwezigheid vervangt/vervangen.
- i. Register: "Register Cameratoezicht Stichting Scouting John McCormick".
- j. Incident: Overtredingen en misdrijven zoals omschreven in de Nederlandse strafwet.

### **Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden**

3.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het cameratoezicht in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het cameratoezicht en heeft dit gedelegeerd aan de beheerder.

3.2 De beheerder is lid van het bestuur. Bij diens afwezigheid treedt de bevoegde medewerker als vervanger van de beheerder op.

3.3 Het technisch beheer van het cameratoezicht geschiedt door de beheerder of de bevoegde medewerker onder verantwoordelijkheid van de beheerder.

3.4 De beheerder en bevoegde medewerker zijn bevoegd tot het bedienen van de voor cameratoezicht gebruikte apparatuur en tot het inzien van de beeldinformatie. Zij gaan integer om met beeldinformatie, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van personen.

3.5 Met toestemming van de beheerder of bevoegde medewerker mogen derden in het kader van het onderhouden en bijhouden van de gebruikte apparatuur deze onder toezicht van de beheerder of bevoegde medewerker bedienen.

3.6 De leden van de groepsraad hebben een controlerende functie met betrekking tot de uitvoering van bovengenoemde taken en verantwoordelijkheden.

### **Artikel 4. Beveiliging**

4.1 De serverruimte is gevestigd in het gebouw van Scouting John McCormick, Van der Hagenstraat 5a te Zoetermeer. De beheerder zorgt dat maatregelen zijn getroffen tegen het binnendringen van deze ruimte.

4.2 De beheerder zorgt dat het camerasysteem (elektronisch) beveiligd is tegen onbevoegd gebruik en dat de beeldinformatie ontoegankelijk is voor onbevoegden.

### **Artikel 5. Het plaatsen van camera's**

5.1 Het plaatsen van camera's is een besluit genomen door het bestuur en geaccordeerd door de groepsraad van Scouting John McCormick.

5.2 Stichting Scouting John McCormick maakt voor het cameratoezicht geen gebruik van verborgen camera's.'

5.3 Camera's worden alleen in de buitenruimte geplaatst. De camera's worden zo geplaatst dat alleen de buitenzijde van de Chute in beeld wordt gebracht. Er worden geen camera's binnen in de Chute geplaatst.

### **Artikel 6. Integriteit, privacy en rechten van de geregistreerde personen**

6.1 De beeldinformatie wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht. (zie artikel 1)

6.2 Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van een sticker of bord bij de ingang van het gebouw van Scouting John McCormick en via de internetsite van Scouting John McCormick. Huurders van het gebouw worden schriftelijk over het camera toezicht in kennis gesteld.

6.3 De beeldinformatie wordt maximaal 14 dagen bewaard, waarna de informatie wordt overschreven. In afwijking van het voorgaande mag, indien een incident is geconstateerd, beeldinformatie die

hiermee in relatie staat, worden bewaard totdat het onderzoek of behandeling van het incident is afgesloten. (zie artikel 10)

6.4 Het bewaren van beeldinformatie naar aanleiding van een incident wordt altijd door de beheerder of bevoegde medewerker gerapporteerd in een daarvoor aangelegd register: "Register Cameratoezicht Stichting Scouting John McCormick".

6.5 De gegevensdrager (bijvoorbeeld memystick) waarop het beeldmateriaal is opgeslagen wordt voorzien van een sticker met daarop het nummer uit het register vermeld. De gegevensdrager wordt bewaard in een goed afgesloten kast, welke alleen toegankelijk is voor de beheerder en de bevoegd medewerker.

## **Artikel 7. Rechten van betrokkenen**

7.1 Klachten over de toepassing van het camerasysteem en over het gedrag van de beheerder en/of de bevoegde medewerker worden schriftelijk ingediend bij het bestuur.

7.2 Het bestuur zal binnen 10 dagen reageren na datum ontvangst van de klacht.

7.3 Degenen van wie beelden zijn vastgelegd op een gegevensdrager, hebben in beginsel recht op inzage van het beeldmateriaal. Zij moeten hier schriftelijk om vragen bij de voorzitter van Stichting Scouting John McCormick. De voorzitter geeft binnen 14 dagen na opslaan van het beeldmateriaal gehoor aan een verzoek dan wel heeft een gemotiveerde weigering tot inzage.

7.4 Een legitieme weigering is onder andere wanneer er aangifte bij de politie is/wordt gedaan over een vermeend strafbaar feit door degene waarvan beelden zijn vastgelegd op een gegevensdrager en het onderzoek nog niet is afgerond.

## **Artikel 8. Uitgifte beeldinformatie**

8.1 Beeldinformatie wordt verstrekt op vordering van de Officier van Justitie of Rechter-commissaris, op basis van een wettelijke grondslag.

8.2 Deze vordering moet ingediend worden bij de voorzitter van Stichting Scouting John McCormick. De voorzitter informeert direct de beheerder of de bevoegde medewerker. Een vordering wordt altijd vastgelegd in het register.

8.3 De politiefunctionaris, de Officier van Justitie, of Rechter-commissaris legitimeert zich vooraf ten overstaan van de voorzitter.

8.4 Het beeldmateriaal wordt alleen op een gegevensdrager (memystick) verstrekt.

8.5 De gegevensdrager waarop beeldinformatie is opgeslagen, wordt door de beheerder gewaarmerkt en in het register geregistreerd.

8.6 De politiefunctionaris dan wel de Officier van Justitie of Rechter-commissaris tekent voor ontvangst van de beeldinformatie in het register.

8.7 Externe toegang tot het camerasysteem wordt alleen maar bij alarmopvolging uitgevoerd.

## **Artikel 9. Verlenen van inzage in beeldinformatie**

9.1 Het verstrekken van beeldinformatie aan derden anders dan Officier van Justitie of Rechter-commissaris, geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het cameratoezicht en uitsluitend met inachtneming van de belangen van de bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

9.2 Een verzoek hiertoe dient schriftelijk ingediend te worden bij de voorzitter van Stichting Scouting John McCormick met opgave van datum en tijdstip van de opname(n).

9.3 De voorzitter van Stichting Scouting John McCormick beslist, na weging van de belangen, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen na opslaan van het beeldmateriaal op de aanvraag.

9.4 De inzage van het beeldmateriaal vindt plaats in het bijzijn van de voorzitter en de beheerder/de bevoegde medewerker.

9.5 De verzoeker legitimeert zich vooraf ten overstaan van de beheerder en de voorzitter.

9.6 De inzage wordt vastgelegd in het register en de personen die inzage in beeldinformatie hebben gekregen tekenen daarvoor in het register.

## **Artikel 10. Verwerken beeldinformatie bij incidenten**

10.1 Bij constatering van een incident, zoals gerelateerd is artikel 1, zal de beheerder of de bevoegde medewerker het opgeslagen beeldmateriaal raadplegen en veiligstellen. Zij stellen daar de voorzitter van Stichting Scouting John McCormick terstond van in kennis en vermelden dit in het register.

10.2 De voorzitter van Stichting Scouting John McCormick neemt vervolgens een beslissing over vervolgstappen n.a.v. het incident. Dit kan een melding bij de politie zijn van het geconstateerde incident en/of het zelf nemen van maatregelen. Dit laatste gebeurt als het leden van Scouting John McCormick betreft.

10.3 Indien er geen vervolgstappen zijn naar het incident, van tenminste een melding bij de politie of te nemen maatregelen, moeten de opgeslagen beelden weer worden verwijderd.

10.4 De beheerder en/of de bevoegde medewerker kijkt maandelijks of het camerasysteem nog naar behoren werkt.

10.5 Bovenstaande handelingen worden genoteerd in het register.

## **Artikel 11. Wijze van vaststelling**

11.1 Dit reglement is vastgesteld door Stichting Scouting John McCormick d.d. 31 januari 2021 en geaccordeerd door de groepsraad van Scouting John McCormick d.d. 3 maart 2021.

11.2 Het reglement wordt geplaatst op de website van Scouting John McCormick.

## **Artikel 12. Aanmelden van het cameratoezicht bij het CBP**

Gezien de werkwijze, doelstelling en de bewaartermijn van maximaal 14 dagen, ontslaat dit Stichting Scouting John McCormick het cameratoezicht aan te melden bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

Dit reglement treedt in werking op 13 oktober 2018.