

Huishoudelijk reglement

Scouting Woerden

1992

Huishoudelijk Reglement Deel I.

1.0 Inhoudsopgave

DEEL I: VERDUIDELIJING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

- 1.0. Inhoudsopgave
- 1.1. Voorwoord
- 1.2. Hoe zit de vereniging in elkaar?
- 1.3. Structuurschema
- 1.4. Uitleg van het huishoudelijk reglement

DEEL II: DE FUNCTIES/ONDERDELEN IN DE VERENIGING

ONDERDEEL A: HET SPEL

- A.1. De groepsraad
- A.2. Het groepsbestuur
- A.3. De voorzitter
- A.4. De secretaris
- A.5. De groepsbegeleider
- A.6. De stafteams

ONDERDEEL B: HET BEHEER

- B.1. Het stichtingsbestuur
- B.2. Het dagelijks bestuur
- B.3. De voorzitter
- B.4. De secretaris
- B.5. De penningmeester
- B.6. De gebouwenbeheerder
- B.7. De terreinbeheerder
- B.8. De verhuurder
- B.9. De materiaalmeester
- B.10. De barbeheerder
- B.11. De botenbeheerder
- B.12. De werkplaatsbeheerder
- B.13. De hoofdredacteur

DEEL III: REGELS IN DE VERENIGING.

ONDERDEEL A: REGELS BETREFFENDE HET SPEL.

- A.5. Regels betreffende het spel

HUISHOUELIJK REGLEMENT DEEL I.

1.0 Inhoudsopgave.

ONDERDEEL B: REGELS BETREFFENDE HET BEHEER.

- B.5. Regels betreffende de financiën
- B.6. Regels betreffende de gebouwen
- B.7. Regels betreffende het terrein
- B.8. Regels betreffende de verhuur
- B.9. Regels betreffende het materiaal
- B.11. Regels betreffende de boten
- B.12. Regels betreffende de werkplaats

DEEL IV: DIVERSEN

- 1.0. Data-overzicht
- 1.1. Telefoonnummers
- 1.2. Sleutelplan
- 1.3. Corveeregeling
- 1.4. Soorten leden
- 1.5. Uitleen aanhangwagen

DEEL I

"VERDUIDELIJING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT"

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL I.

1.1. Voorwoord.

Dit huishoudelijk reglement is gemaakt als richtlijn en ruggegraat voor een nieuwe en verbeterde organisatiestructuur en regelgeving. Het is de bedoeling van de makers van dit huishoudelijk reglement om met dit huishoudelijk reglement meer duidelijkheid, orde en eenheid te scheppen in de vereniging.

Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland en de statuten van de groep.

Dit huishoudelijk reglement is deels aanvullend voor de regels die in de genoemde reglementen dwingend worden voorgeschreven (veel regels uit de genoemde bronnen zijn in dit schrijven meegenomen).

Voor meer informatie kun je bij Scouting Nederland het boekje "Statuten en Huishoudelijk reglement" bestellen. De statuten van de groep zijn bij de secretaris van het stichtingsbestuur te verkrijgen.

Woerden 1992,

Ritsaert Snijder
Frank Tebbe

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL I.

1.2. Hoe zit de vereniging in elkaar?

De vereniging bestaat eigenlijk uit twee delen; de groep en de stichting. De groep houdt zich bezig met het Scouting-spel, en de stichting zorgt ervoor dat de groep kan functioneren (dit doen ze bijvoorbeeld door een gebouw te huren, boten te kopen of tenten aan te schaffen).

De groep bestaat uit de spelonderdelen (zoals bijvoorbeeld de bevers). Een stafteam en een aantal jeugdleden vormen samen een spelonderdeel. De stafteams overleggen in de groepsraad over spelzaken. De groepsraad kiest uit haar midden het groepsbestuur, dat de vergaderingen van de groepsraad voorziet en de spelonderdelen begeleidt.

De stichting zorgt voor het beheer van gebouwen, materialen en financiën. Voor dit beheer zorgen een aantal mensen, die allemaal een eigen taak hebben (de materiaalmeester beheert bijvoorbeeld de materialen). Al deze mensen zitten samen met de leiders van de spelonderdelen in het stichtingsbestuur. Dit stichtingsbestuur kiest uit haar midden het dagelijks bestuur, dat de vergaderingen van het stichtingsbestuur voorziet en een aantal belangrijke beheerstaken verzorgt.

Dit hele verhaal is schematisch weergegeven op de volgende bladzijde.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL I.

1.3. Structuurschema.

GROEP

STICHTING

GROEPSRAAD

- Leden groepsbestuur
- Alle Leiding

STICHTINGSBESTUUR

- Leden dagelijks bestuur
- Alle Leiding
- Afgév. ondersteunende ond.

GROEPSBESTUUR

- Voorzitter
- Secretaris
- Groepsbegeleider

DAGELIJKS BESTUUR

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Gebouwenbeheer
- Terreinbeheer
- Verhuur
- Ouders van jeugdleden

STAFTEAMS

- Bevers
- Welpen
- Esta's
- Luchtverkenners
- Landverkenners
- Zeeverkenners
- Explorers

ONDERSTEUNENDE ONDERDELEN

- Materiaalbeheer
- Barbeheer
- Werkplaatsbeheer
- Redactie Scoutkoerier
- Botenbeheer
- Commissie H.R.
- Kascontrolecommissie

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL I.

1.4. Uitleg.

In dit reglement worden zoveel mogelijk zaken opgenomen die voor onze groep van belang zijn. Het reglement is onderverdeeld in vier delen.

Deel I van dit huishoudelijk reglement is bedoeld om de functie en de indeling van dit huishoudelijk reglement te verduidelijken; in dit deel vindt u een voorwoord, de inhoud en een uitleg.

In deel II van dit huishoudelijk reglement worden de functies omschreven van de verschillende onderdelen.

De onderdelen die direct bij het spel betrokken zijn worden beschreven in onderdeel A van dit deel.

Om te zorgen dat deze onderdelen ook kunnen draaien, zijn de beheeronderdelen van belang; deze onderdelen komen aan bod in deel B.

In deel III van het Huishoudelijk Reglement zijn alle regels opgenomen. In onderdeel A van dit deel staan de regels betreffende het spel, in onderdeel B vindt u de regels betreffende het beheer (dus regels voor gebouw-/terreingebruik, regels voor materiaaluitleen, etc.).

In deel IV ten slotte kunt u o.a. een data overzicht en de belangrijke telefoonnummers (de bekende Van der Busse-lijst) vinden.

DEEL II

DE FUNCTIES EN ONDERDELEN IN DE VERENIGING

ONDERDEEL A: HET SPEL

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II

A.1. De groepsraad.

De groepsraad is het overlegorgaan voor alle spelzaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep.

Samenstelling.

De groepsraad bestaat uit alle leiding, alle leden van het groepsbestuur en eventueel twee afgevaardigden van de stam. Alle zover zij lid zijn van Scouting Nederland.

Taken.

- Het bepalen van het beleid van de groep betreffende het spel en het controleren van de kwaliteit van de uitvoering.
- Het coördineren van de activiteiten van de tot de groep behorende speleenheden.
- Het bevorderen van de onderlinge contacten tussen de stafteams.
- Het beslissen over het oprichten van nieuwe speleenheden.
- Het geven van een opdracht aan het groepsbestuur om een erkenningsaanvraag voor nieuwe (team)leid(st)ers en groepsbestuursleden bij het districtsbestuur in te dienen.
- Het benoemen van de teamleid(st)ers van elke speleenheid in de groep op voordracht van het stafteam.
- Het goedkeuren van een jaarplan (in de groepsraad van september), een meerjarenplan (in de groepsraad van januari) en een jaarverslag (ook in de groepsraad van september).
- Het onderhouden van de contacten met het district, andere geledingen binnen scouting Nederland en met de regionale admiraliteit.
- Het bepalen van standpunten ten aanzien van nieuwe voorstellen over het spelaanbod.
- Het bespreken van de agenda's van de districtsraad en het benoemen van twee afgevaardigden voor de districtsraad.
- Het benoemen van commissies voor het uitvoeren van (groep en spel) taken voor de groepsraad.
- Het doornemen van de notulen en het goedkeuren van de notulen.
- Het evalueren van activiteiten.
- De groepsraad kan leden schriftelijk voor ontzetting voordragen bij het Landelijk Bestuur.
- De groepsraad wijst een vice-voorzitter aan.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.2. De groepsraad (vervolg).

Besluitvorming.

- Besluitvorming binnen de groepsraad geschiedt bij meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen zijn ongeldig. Alleen leiding en groepsbestuur met een bepaalde leeftijd (leeftijdsgrens: zie stafteams) die voor 24 oktober 1991 leiding waren en of leiding die een geldige erkenning hebben volgens Scouting Nederland (zie voor een omschrijving van een geldige erkenning "Statuten en Huishoudelijk Reglement", hoofdstuk VII "Erkenningen") hebben stemrecht.
- Over personen wordt schriftelijk gestemd. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan. Er kan alleen worden gestemd over agendapunten die zijn opgenomen in de agenda die van tevoren is rondgestuurd bij alle leden van de groepsraad.
- Alle groepsraadbesluiten worden in het Huishoudelijk Reglement opgenomen, met uitzondering van afspraken die op een eenmalig, niet terugkerend probleem betrekking hebben (of zo).

Schorsing en functieonthefing.

- Zowel de groepsraad als het stichtingsbestuur hebben het recht om iemand voor een periode van maximaal 6 maanden te schorsen. Wanneer het stichtingsbestuur een besluit tot schorsing neemt, moet deze beslissing binnen 14 dagen door de groepsraad worden bekrachtigd.
- Als een conflict aanhangig is gemaakt bij de geschillencommissie (zie H.R. Scouting Nederland, hoofdstuk X, B. Geschillencommissie) duurt de schorsing tot in de laatste instantie binnen de bepalingen van het H.R. Scouting Nederland een uitspraak is gedaan.
- De groepsraad en het stichtingsbestuur hebben het recht om iemand uit die functie te ontheffen. Voordat het stichtingsbestuur besluit iemand definitief uit zijn functie te ontheffen, moet deze beslissing door de groepsraad worden goedgekeurd.
- Beslissingen tot schorsing of ontheffing worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
- Alvorens de groepsraad of het stichtingsbestuur overgaat tot een beslissing m.b.t. schorsing of functieonthefing, wordt betrokkene van tevoren gehoord. Besluiten tot schorsing en functieonthefing dienen schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene te worden meegedeeld. Betrokkene dient daarbij tevens te worden geïnformeerd over het recht zijn zaak voor te leggen aan de geschillencommissie en de gestelde termijn waarbinnen dit verzoek dient te worden ingediend, zoals geformuleerd in het volgende lid van dit artikel.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.2. De groepsraad (vervolg).

- Betrokkene heeft het recht het besluit tot schorsing of functieonthefing, mits binnen 14 dagen na ontvangst van de uitspraak voor te leggen aan de geschillencommissie.
- Hangende de schorsing- of functieonthefingsprocedure kan uitsluitend een tijdelijke benoeming van een kaderlid in de betreffende functie plaats hebben.
- Schorsing houdt in , dat betrokkene de functie waaruit hij geschorst is, tijdelijk niet mag uitoefenen; functieonthefing houdt in, dat betrokkene deze functie definitief niet meer mag uitoefenen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.2. Het groepsbestuur.

Het groepsbestuur is verantwoordelijk voor het voorbereiden en uitvoeren van groepsraadbesluiten.

Samenstelling.

Het groepsbestuur wordt gekozen door de groepsraad en bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een groepsbegeleider en andere leden. De leden van het groepsbestuur dienen lid te zijn van Scouting Nederland.

Taken.

- Het maken van beleidsvoorstellen voor de groepsraad.
- Het maken van een jaarplan (voor de vergadering van september), een meerjarenplan (voor de vergadering van januari) en een jaarverslag (voor de vergadering van september).
- Het aanwezig zijn bij de groepsraad.

Benoemingen.

- Elk jaar treedt voor de vergadering van de groepsraad in de maand september een derde van het bestuur af volgens rooster door het bestuur vast te stellen (het groepsbestuurslid dat aftreedt is tijdens de zitting demissionair tot de verkiezing).
- Verkiezingen vinden jaarlijks in september plaats in de groepsraad. Kandidaten moeten zich schriftelijk opgeven bij de secretaris van de groepsraad. Herververkiezing is mogelijk.
- De voorzitter, secretaris en groepsbegeleider worden in functie gekozen. Twee leden van het groepsbestuur onder wie de voorzitter dienen 21 jaar of ouder te zijn.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.3. De voorzitter van de groep.

De voorzitter is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de groepsraad en het groepsbestuur.

Taken.

- Het voorzitten van de groepsraad.
- Het organiseren en leiden van vergaderingen van het groepsbestuur.
- Het zorgdragen voor het uitvoeren van beslissingen van de groepsraad.
- Het formuleren van besluiten tijdens de groepsraad.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.4. Secretaris van de groep.

De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van de groep.

Taken.

- Het opstellen van de agenda voor de groepsraad en het verspreiden van deze agenda, minimaal 1 week voor de aanvang van de groepsraad bij alle leiding.
- Het maken en (laten) distribueren van de notulen van groepsraad en groepsbestuur.
- Het doorgeven van de notulen aan de secretaris van het stichtingsbestuur.
- Het fungeren als postadres voor de groep en het aan de orde stellen van de ingekomen stukken tijdens de groepsraad.
- Het doorgeven van wijzigingen en of aanvullingen van het Huishoudelijk reglement betreffende het hoofdstuk "De Groep" na een groepsraadbesluit over zo een wijziging of aanvulling aan de secretaris van het stichtingsbestuur.
- Het aanwezig zijn bij de groepsraad.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.5. De Groepsbegeleider.

De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de speleenheden binnen de groep.

Taken.

- Het stimuleren van samenwerking en contacten tussen de leiding.
- Het motiveren, helpen, bijsturen, steunen en adviseren van het programma aanbod van de speleenheden.
- Het signaleren van problemen bij de speltakken.
- Het coördineren van het leidingbestand en het helpen aanvullen van het leidingbestand.
- Het stimuleren tot deelname aan trainings- en vormingsmomenten en cursussen van de leiding zoals deze op districts-, gewestelijk en landelijk niveau georganiseerd worden.
- Het onderhouden van regelmatige contacten met de speladviseurs en het bespreken van de ervaringen van de deelnemers aan de cursussen. Het bevorderen van een regelmatig contact tussen leiding en de speladviseurs.
- Het op de hoogte zijn van activiteiten van de speleenheden.
- Het opstellen van afspraken en regels betreffende het spel. Deze regels worden in de groepsraad aan de orde gesteld en na bekrachtiging opgenomen in de paragraaf "regels en afspraken betreffende het spel" in dit huishoudelijk reglement.
- Het bemiddelen bij meningsverschillen.
- Het aanwezig zijn bij de groepsraad.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

A.6. Het stafteam.

Het stafteam geeft leiding aan een speleenheid.

Samenstelling.

Een stafteam bestaat uit een teamleid(st)er, een penningmeester en de overige leiders.

Taken.

- Het verzorgen van een goed en afwisselend programma, volgens de doelstellingen van Scouting Nederland.
- De ledenadministratie voeren en het doorgeven van de ledenadministratie aan de penningmeester van het stichtingsbestuur.
- Het bijhouden van de financiën en het jaarlijks voor 1 november inleveren van een gemotiveerd begrotingsvoorstel bij de penningmeester van het stichtingsbestuur.
- Het laten controleren van de financiën bij de penningmeester elk jaar in maart.
- Het verantwoordelijk zijn voor de orde en netheid van het onderdeelstroomte.
- Het onderhouden van het ter beschikking gestelde materiaal.
- Het zorgdragen voor de uitvoering van de taak in de corveeregeling.
- Het afvaardigen van tenminste een teamlid naar de groepsraad en de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de uitvoering van de door het stichtingsbestuur of groepsraad genomen besluiten.
- Het regelmatig indienen van een stukje voor de scoutkoerier.
- Het onderhouden van de contacten met de ouders.
- Het doen van verslag van activiteiten aan de groepsraad.
- Het verantwoordelijk zijn voor de jeugdleden in zoverre dat dat naar algemene normen van redelijkheid en billijkheid te verwachten valt.
- Het inrichten van de toegewezen ruimtes in overleg met de gebouwenbeheerder en eventuele medegebruikers.
- Het besteden van het budget aan de hand van de vastgestelde begroting.
- Het organiseren van eigen vergaderingen.

Leeftijdsgrenzen voor erkenning.

- Erkenning als leiding: voor bevers en welpen in het kalenderjaar waarin men 17 wordt; voor verkenners het kalenderjaar waarin men 18 wordt; voor explorers en wilde vaart het kalenderjaar waarin men 20 wordt.

DEEL II

DE FUNCTIES EN ONDERDELEN IN DE VERENIGING

ONDERDEEL B: HET BEHEER

Huishoudelijk Reglement Deel II.

B.1. Het stichtingsbestuur.

Het stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor het beheer, de bezittingen en de financiën van de vereniging.

Samenstelling.

Het stichtingsbestuur bestaat uit;

- alle stemgerechtigde leden van de groepsraad.
- tenminste twee ouders van juniorleden.
- alle leden van het dagelijks bestuur.
- een afgevaardigde van elk ondersteunend onderdeel.
- elk lid van het stichtingsbestuur dient lid te zijn (te worden) van de vereniging Scouting Nederland.

Leden van het stichtingsbestuur, anderen dan groepsraadleden worden voor een periode van drie jaar benoemd. Herbenoeming is mogelijk.

Taken

- Het nemen van beslissingen over beheer, de bezittingen en de financiën.
- Het nemen van beslissingen over het veranderen en of aanpassen van het huishoudelijk reglement betreffende het tweede deel, onderdeel B en het derde deel, onderdeel B.
- Het desgewenst vormen van commissies betreffende het beheer, de bezittingen en de financiën.
- Het evalueren van activiteiten.
- Het verkrijgen en beheren van roerende en onroerende goederen.
- Het verkrijgen en beheren van gelden.
- Het vaststellen van de begroting en de rekening en verantwoording in de jaarlijkse begrotingsvergadering in november.
- Het benoemen van de personen in de functies zoals omschreven in het tweede deel, onderdeel B en het derde deel, onderdeel B van dit huishoudelijk reglement.
- Het instellen van een commissie die zich bezig houdt met de financiën van de groep. Elk jaar wordt een commissie ingesteld die zich bezig houdt met de kasboekencontrole van de penningmeester in de maand november. De commissie brengt schriftelijk rapport uit aan het stichtingsbestuur voor 1 januari.
- Het uitoefenen van controle op de activiteiten van het dagelijks bestuur.
- Het stichtingsbestuur kan een ouderraad instellen.
- Het stichtingsbestuur vergadert minimaal een keer per kwartaal.
- Het stichtingsbestuur wijst een lid van het dagelijks bestuur aan als vice-voorzitter.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.1. Het stichtingsbestuur.

Verkiezingen.

Het stichtingsbestuur kiest uit haar midden het dagelijks bestuur.

Besluitvorming.

Het nemen van beslissingen gebeurt met meerderheid van stemmen.

Schorsing en functieonthefing.

Zowel de groepsraad als het stichtingsbestuur hebben het recht om iemand voor een periode van 6 maanden te schorsen. Wanneer het stichtingsbestuur een besluit tot schorsing neemt, moet deze beslissing binnen 14 dagen door de groepsraad worden bekrachtigd.

- Als een conflict aanhangig is gemaakt bij de geschillencommissie (zie H.R. Scouting Nederland, hoofdstuk X, B. Geschillencommissie) duurt de schorsing tot in de laatste instantie binnen de bepalingen van het H.R. Scouting Nederland een uitspraak is gedaan.
- De groepsraad en het stichtingsbestuur hebben het recht om iemand uit die functie te ontheffen. Voordat het stichtingsbestuur besluit iemand definitief uit zijn functie te ontheffen, moet deze beslissing door de groepsraad worden goedgekeurd.
- Beslissingen tot schorsing of ontheffing worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
- Alvorens de groepsraad of het stichtingsbestuur overgaat tot een beslissing m.b.t. schorsing of functieonthefing, wordt betrokkene van tevoren gehoord. Besluiten tot schorsing en functieonthefing dienen schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene te worden meegedeeld. Betrokkene dient daarbij tevens te worden geïnformeerd over het recht zijn zaak voor te leggen aan de geschillencommissie en de gestelde termijn waarbinnen dit verzoek dient te worden ingediend, zoals geformuleerd in het volgende lid van dit artikel.
- Betrokkene heeft het recht het besluit tot schorsing of functieonthefing, mits binnen 14 dagen na ontvangst van de uitspraak voor te leggen aan de geschillencommissie.
- Hangende de schorsing- of functieonthefingsprocedure kan uitsluitend een tijdelijke benoeming van een kaderlid in de betreffende functie plaats hebben.
- Schorsing houdt in, dat betrokkene de functie waaruit hij geschorst is, tijdelijk niet mag uitoefenen; functieonthefing houdt in, dat betrokkene deze functie definitief niet meer mag uitoefenen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.2. Het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het voorbereiden en uitvoeren van besluiten van het stichtingsbestuur.

Samenstelling.

Het dagelijks bestuur bestaat uit:

- een in functie gekozen voorzitter, secretaris, penningmeester.
- een gebouwenbeheerder, terreinbeheerder en verhuurder.
- een vertegenwoordiger van het groepsbestuur.

De leden van het dagelijks bestuur dienen lid te zijn van Scouting Nederland.

Taken.

- Het voorbereiden van de begroting en het uitvoeren van de goedgekeurde begroting.
- Het voorbereiden van de financiële rekening en verantwoording.
- Het voorbereiden van de vergaderingen van het stichtingsbestuur en het uitvoeren van de genomen besluiten.
- Het vertegenwoordigen van de stichting in en buiten rechte in de persoon van de voorzitter en de secretaris gezamenlijk.
- Het beheren van de financiën van de stichting in de persoon van de penningmeester.
- Het toezicht houden op het beheer en het onderhoud van de eigendommen van de groep in en door de speleenheden in de personen van de gebouwenbeheerder en terreinbeheerder.
- Tegen beslissingen van het dagelijks bestuur kan ieder lid in beroep gaan bij het stichtingsbestuur.
- Het dagelijks bestuur vergadert tenminste tweemaal per jaar.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.3. De Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het stichtingsbestuur en het dagelijks bestuur.

Taken

- Het organiseren en voorzitten van de vergadering van het stichtingsbestuur en het dagelijks bestuur.
- Het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda.
- Het uitvoeren van taken voor stichtingsbestuur en dagelijks bestuur
- Het aanwezig zijn bij de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het verslag uitbrengen betreffende lopende activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.

Huishoudelijk Reglement Deel II.

B.4. De Secretaris.

De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van de stichting.

Taken.

- De stichtingsadministratie organiseren en bijhouden.
- Het fungeren als postadres voor de stichting.
- Het bijhouden van het huishoudelijk reglement; het verwerken van nieuwe regels zoals geformuleerd in de groepsraad en in de vergadering van stichtingsbestuur in het huishoudelijk reglement.
- Het (bijgewerkte) huishoudelijk reglement moet in het bezit zijn van de onderdelen.
- Het in samenwerking met de voorzitter opstellen van de agenda voor de vergadering van het stichtingsbestuur. Agendapunten moeten voor de vergadering van het stichtingsbestuur worden ingeleverd bij de secretaris. De agenda moet uiterlijk 1 week van te voren onder alle leden van het stichtingsbestuur worden verspreid.
- Het in overleg met de penningmeester vaststellen van een begrotingsvergadering in november.
- Het aan de orde stellen van de notulen van de groepsraad.
- Het aanwezig zijn bij de vergaderingen van het dagelijks bestuur en de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het verslag uitbrengen over zijn lopende activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het notuleren van de vergaderingen van het stichtingsbestuur en dagelijks bestuur en het (laten) distribueren van de notulen.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het vertegenwoordigen van de stichting in rechte.
- De secretaris wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door stichtingsbestuur en groepsraad. De taken van de commissieleden worden omschreven in het secretariaatsreglement.
- De secretaris en de commissie zorgen voor het goed functioneren van het Huishoudelijk Reglement volgens regels die door de secretaris en de structuurcommissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "regels betreffende het secretariaat" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.5. De Penningmeester.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheren van de groepsgelden.

Taken.

- Het uitkeren van de gelden aan de onderdelen aan de hand van de begroting.
- Het beheren van het botenfonds en het uitkeren van de gelden aan de botenbeheerder volgens de begroting.
- Het jaarlijks maken van een voorstel voor een sluitende begroting aan de hand van de onderdeelbegrotingsvoorstellen en andere volgens de penningmeester of dagelijks bestuur noodzakelijke kostenposten.
- Het indienen van dit begrotingsvoorstel bij de secretaris van het dagelijks bestuur voor de stichtingsbestuursvergadering van november.
- Het organiseren en het houden van een kasboekencontrole van de onderdeelspenningmeesters elk jaar in maart.
- Het aanwezig zijn bij de vergaderingen van het dagelijks bestuur en van de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het signaleren van financiële behoeften.
- De penningmeester wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door het stichtingsbestuur. De taken van de commissieleden worden omschreven in het financieel reglement.
- De penningmeester en de commissie zorgen voor het goed functioneren van het financieel beheer volgens regels die door de penningmeester en de financiële commissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "financieel reglement" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.6. De gebouwenbeheerder.

De gebouwenbeheerder is verantwoordelijk voor de gebouwen.

Taken.

- Het zorgdragen voor het onderhoud van de gebouwen.
 - Het zorgdragen voor de orde en netheid in de algemene delen van de gebouwen.
 - Het verantwoordelijk zijn voor de goede staat van de inrichting van het gebouw.
 - Het maken van een concept corveeplan in samenwerking met de terreinbeheerder. Dit corveeplan wordt elk jaar in september in de septembervergadering van het stichtingsbestuur aan de orde gesteld.
 - Het controleren en bijsturen van de corveewerkzaamheden.
 - Het maken van een onderhoudsplan en een inrichtingsplan voor het gebouw en het laten goedkeuren van die plannen in de oktobervergadering van het stichtingsbestuur.
 - Het organiseren van onderhoudsdagen.
 - Het aanwezig zijn bij de vergadering van het stichtingsbestuur en dagelijks bestuur.
 - Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
 - Het voorstellen van sancties als dat de gebouwenbeheerder noodzakelijk lijkt in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het indienen van een budgetvoorstel voor 1 oktober bij de penningmeester van het dagelijks bestuur.
 - Het recht op eigen ruimte voor opslag van gereedschap.
 - De gebouwenbeheerder wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door het stichtingsbestuur. De taken van de commissieleden worden omschreven in het gebouwenreglement.
 - De gebouwenbeheerder en de commissie zorgen voor het goed functioneren van het gebouwenbeheer volgens regels die door de gebouwenbeheerder en de gebouwencommissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "gebouwenreglement" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.7. De terreinbeheerder.

De terreinbeheerder is verantwoordelijk voor het terrein.

Taken.

- Het zorgdragen voor het onderhoud van het terrein
- Het zorgdragen voor de en de orde en netheid van het terrein.
- Het verantwoordelijk zijn voor de goede staat van de inrichting van het terrein.
- Het maken van een concept corveeplan in samenwerking met de gebouwenbeheerder. Dit corveeplan wordt elk jaar in september in de vergadering van het stichtingsbestuur aan de orde gesteld.
- Het controleren en bijsturen van de corveewerkzaamheden.
- Het maken van een onderhoudsplan en een inrichtingsplan voor het terrein en het laten goedkeuren van die plannen in de oktobervergadering van het stichtingsbestuur.
- Het organiseren van onderhoudsdagen.
- Het aanwezig zijn bij de vergadering van het stichtingsbestuur en dagelijks bestuur.
- Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het voorstellen van sancties als dat de terreinbeheerder noodzakelijk lijkt in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het beheren van het budget aan de hand van de vastgestelde begroting.
- Het indienen van een budgetvoorstel voor 1 oktober bij de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- Het recht op eigen ruimte voor opslag van gereedschap.
- De terreinbeheerder wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door het stichtingsbestuur. De taken van de commissieleden worden omschreven in het terreinreglement.
- De terreinbeheerder en de commissie zorgen voor het goed functioneren van het terreinbeheer volgens regels die door de terreinbeheerder en de terreincommissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "terreinreglement" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.8. De verhuurder.

De verhuurder is verantwoordelijk voor de verhuur van gebouwen en terrein.

Taken.

- Het bijhouden van een overzicht waarin de verhuur wordt vastgelegd. Dit overzicht moet ook op een centrale plaats in de boerderij bijgehouden worden.
- Het opstellen van regels voor de verhuur en het invoeren van een borgsomsysteem, deze regels worden in vergadering van het stichtingsbestuur aan de orde gesteld en opgenomen in het "verhuurreglement" bij dit huishoudelijk reglement.
- Het controleren of huurders de regels naleven.
- Het verantwoordelijk zijn voor de voor een goede gang van zaken voor het verhuur, tijdens de verhuur en na de verhuur.
- Het aanwezig zijn bij het dagelijks bestuur en de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.

Huishoudelijk Reglement Deel II.

B.9. De materiaalmeester.

De materiaalmeester is verantwoordelijk voor beheer en uitleen van het groeps-materiaal.

Taken.

- Het opslaan van het materiaal.
- Het verantwoordelijk zijn voor de orde en netheid van het materiaalhok.
- Het vaststellen van behoeften aan materiaal en het aan de hand van die behoeften aankopen van materiaal.
- Het noodzakelijke onderhoud van het materiaal.
- Het opstellen en bijhouden van een materiaaluitleenschema op jaarbasis.
- De materiaalmeester wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door het stichtingsbestuur. De taken van de commissieleden worden omschreven in het materiaalreglement.
- De materiaalmeester en de commissie zorgen voor het goed functioneren van materiaalbeheer volgens regels die door de materiaalmeester en de materiaalcommissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "materiaalreglement" in dit Huishoudelijk Reglement.
- Het jaarlijks voor 1 oktober inleveren van een gemotiveerd begrotingsvoorstel bij de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- Het aanwezig zijn bij de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan acties.
- Het voeren van een adequate materiaal-administratie.
- Het op peil houden van het groepsmateriaal aan de hand van de vastgestelde begroting.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.10. De barbeheerder.

De barbeheerder is verantwoordelijk voor het goed laten functioneren van de bar.

Taken.

- De barbeheerder zorgt voor het (laten) bijhouden van de financiën van de bar en het jaarlijks voor 1 november indienen van een gemotiveerd begrotingsvoorstel bij de penningmeester van het stichtingsbestuur.
- De barbeheerder brengt verslag uit betreffende planning en activiteiten van de bar in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- De barbeheerder wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden op voordracht van de barbeheerder door het stichtingsbestuur benoemd. De barbeheerder is voorzitter van de barcommissie.
- De barbeheerder en de barcommissie werken mee aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties, voor zover de uit te voeren taken in het verlengde liggen van de taken van de bar.
- De barbeheerder en de barcommissie zorgen voor het goed functioneren van de bar volgens regels die door de barbeheerder en de barcommissie zijn opgesteld. Deze regels worden, indien gevraagd ter goedkeuring voorgelegd aan het stichtingsbestuur.
- De openingstijden en de drankprijzen worden vastgesteld of gewijzigd door het stichtingsbestuur op voordracht van de barcommissie.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.11. De botenbeheerder.

De botenbeheerder is verantwoordelijk voor beheer en uitleen van de boten.

Taken.

- Het beheren en organiseren van het gebruik van de lelievletten en de daarbij horende zaken.
- Het uitvoeren van het onderhoud aan de lelievletten en de daarbij horende zaken in samenwerking met de zeeverkenners.
- Het beheren en organiseren van de ligplaatsen en de stalling in Nieuwkoop.
- Het uitleenen en het organiseren van de uitleen.
- Het controleren van de boten na de uitleen en het innen van een tegemoetkoming in de onderhoudskosten na de uitleen.
- Het verslag uitbrengen betreffende planning en activiteiten in de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het bijhouden van de financiën en het jaarlijks voor 1 oktober inleveren van een gemotiveerd begrotingsvoorstel (waarin opgenomen een post voor onvoorziene averij, ontstaan bij het reguliere zeilen of tijdens de verhuur; deze post wordt aan het begin van het seizoen door de penningmeester van het stichtingsbestuur uitbetaald) bij de penningmeester van het stichtingsbestuur.
- Het laten controleren van de financiën bij de penningmeester elk jaar in maart.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- De botenbeheerder wordt bijgestaan door een commissie. De commissieleden worden benoemd door het stichtingsbestuur. De taken van de commissieleden worden omschreven in het botenreglement.
- De botenbeheerder en de commissie zorgen voor het goed functioneren van het botenbeheer volgens regels die door de botenbeheerder en de botencommissie zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "botenreglement" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.12. De werkplaatsbeheerder.

De werkplaatsbeheerder is verantwoordelijk voor de werkplaats.

Taken.

- Het zorgdragen voor het onderhoud van de gereedschappen.
- Het zorgdragen voor de orde en netheid in de werkplaats.
- Het verantwoordelijk zijn voor de goede staat van de inrichting van de werkplaats.
- Het organiseren van het gebruik van de werkplaats.
- Het aanwezig zijn bij de vergadering van het stichtingsbestuur.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het indienen van een budgetvoorstel voor 1 oktober bij de penningmeester van het dagelijks bestuur.
- De werkplaatsbeheerder zorgt voor het goed functioneren van het werkplaatsbeheer volgens regels die door de werkplaatsbeheerder zijn opgesteld en vervolgens zijn goedgekeurd door het stichtingsbestuur, deze regels worden opgenomen in de paragraaf "werkplaatsreglement" in dit Huishoudelijk Reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL II.

B.13. Hoofdredacteur groepsblad.

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor het regelmatig uitbrengen van het groepsblad.

Taken.

- Het maken en distribueren van het groepsblad.
- Het meewerken aan de door de groepsraad of door de vergadering van het stichtingsbestuur geplande acties.
- Het vergaren van informatie bij alle onderdelen.
- Het jaarlijks voor 1 november indienen van een gemotiveerd begrotingsvoorstel bij de penningmeester van het stichtingsbestuur.
- De hoofdredacteur wordt bijgestaan door een redactie. De redactie is vrij en ongebonden.

DEEL III

REGELS IN DE VERENIGING

ONDERDEEL B: HET BEHEER

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III.

B.5. Regels betreffende de financiën.

1. De volgende onderdelen zijn bevoegd tot indienen van een begroting:

- Spelonderdelen
- Groepsbestuur
- Dagelijks Bestuur Stichting
- Barbeheerder
- Gebouwenbeheerder
- Terreinbeheerder
- Materiaalbeheerder
- Botenbeheerder
- Werkplaatsbeheerder
- Verhuurder
- Redactie Scoutkoerier
- Andere door het stichtingsbestuur ingestelde commissies

Deze onderdelen moeten een onderdeelspenningmeester aanwijzen. Alleen deze penningmeesters zijn bevoegd tot het uitgeven en ontvangen van gelden op basis van de door hun ingediende onderdeelbegroting.

Voor uitgaven die niet begroot zijn, moet toestemming gevraagd worden aan het Dagelijks Bestuur. De onderdeelspenningmeester is achteraf verantwoording verplicht aan de kascontrolecommissie voor het uitgeven van gelden in overeenstemming met de in de onderdeelbegroting genoemde kostenposten, dan wel het uitgeven naar redelijkheid en billijkheid van gelden die buiten de onderdeelbegroting om ontvangen en uitgegeven zijn.

Bij besteding van begrotingsbedragen dient vooraf contact op genomen te worden met de penningmeester.

2. Bij de onderdelen wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een uniforme boekhouding, waarin de volgende rubrieken worden gebruikt:

Inkomsten:

- Opbrengsten
- Spelbijdragen
- Kampgeiden
- Begroting
- Diversen

Uitgaven:

- Duurzaam materiaal en onderhoud
- Verbruiksmateriaal
- Kampkosten
- Evenementen
- Administratie
- Diversen

Met begroting wordt bedoeld het geld dat een onderdeel voor duurzaam materiaal en onderhoud van de penningmeester ontvangt.

Met opbrengsten wordt bedoeld het geld dat een onderdeel zelf genereert.

3. Een onderdeelspenningmeester is verantwoording verschuldigd aan het stichtingsbestuur.

4. De stichtingsbegroting is gebaseerd op de onderdeelbegrotingen en het door het Dagelijks Bestuur voorgestelde en door het stichtingsbestuur goedgekeurde financieel beleidsplan. In dit plan geeft het Dagelijks Bestuur globaal aan hoe zij de gelden van de vereniging in de komende jaren denkt te gaan besteden of beleggen.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III.

B.5. Regels betreffende de financiën (vervolg).

5. De penningmeester geeft in een jaarverslag aan het stichtingsbestuur een eenvoudige samenvatting van het afgelopen jaar.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.6. Regels betreffende de gebouwen.

Doelstelling.

- De gebouwenbeheerder stelt de gebouwen en hun inrichting ter beschikking aan de onderdelen voor het spelen van het spel en voor andere onderdeelactiviteiten.
- De gebouwenbeheerder draagt zorg voor het in goede staat doen verkeren van de gebouwen, de algemene inventaris en de technische installaties.
- De gebouwenbeheerder houdt toezicht op de orde en netheid van de gebouwen en hun inrichting.

Begrippen.

01. Onder gebouwen worden in dit reglement verstaan: de boerderij, de schuur en de botenloods.
02. Onder technische installaties worden in dit reglement verstaan: alle voorzieningen in de gebouwen betreffende gas, water, elektra, telefoon, verwarming en ventilatie.
03. Onder gevaarlijke stoffen worden in dit reglement verstaan die stoffen die in artikel 17 van de Brandverordening van de Gemeente Woerden als gevaarlijke stoffen zijn gedefinieerd.
04. Onder de algemene ruimtes worden in dit reglement verstaan de gebouwdelen die volgens de "Indeling van de gebouwen" benoemd zijn als algemene ruimtes.
05. Onder de inventaris van een algemene ruimte worden in dit reglement verstaan die zaken die door de gebouwenbeheerder ter beschikking zijn gesteld en als zodanig in de inventarislijst voor het betreffende deel als inventaris zijn vermeldt.
06. Onder onderdelen worden in dit reglement verstaan die onderdelen of personen die genoemd of bedoeld worden in het structuurschema in dit Huishoudelijk Reglement en die door de Groepsraad of door het Stichtingsbestuur als zodanig zijn erkend.
07. Onder onderdeel ruimtes wordt in dit reglement verstaan de gebouwdelen die volgens de "Indeling van de gebouwen" aan een onderdeel beschikbaar zijn gesteld
08. Onder de inventaris van een onderdeel ruimte worden in dit reglement verstaan die zaken die het betreffende onderdeel als inventaris beschouwen.
09. Onder reguliere opkomsttijden van de onderdelen worden in dit reglement verstaan de opkomsttijden die in de vergadering van het Stichtingsbestuur of in de groepsraad zijn vastgesteld.

De gebouwen, algemeen.

10. Het doen of nalaten van handelingen waarbij de gebouwen en of de ruimtelijke indeling van de gebouwen en of de algemene inventaris of de technische installaties, of delen daarvan, worden veranderd en of verwijderd zijn niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gebouwenbeheerder.
11. Handelingen of nalatigheden waarbij schade aan de gebouwen en of de ruimtelijke indeling van de gebouwen en of de algemene inventaris en of de technische installaties, of delen daarvan, ontstaan zijn niet toegestaan.
12. Het is niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming het uiterlijk van het gebouw inwendig en of uitwendig te veranderen.

Huishoudelijk Reglement Deel III

B.6. Regels betreffende de gebouwen.

13. Onderhoudswerkzaamheden worden alleen uitgevoerd na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de gebouwenbeheerder, deze uitdrukkelijk toestemming is niet vereist voor het uitvoeren van corveehandelingen zoals omschreven in het corveereglement.

14. Het is niet toegestaan om bederfelijke levensmiddelen op te slaan anders dan in een koelkast.

15. Het is niet toegestaan om levensmiddelen op te slaan op plaatsen waar ongedierte kan komen.

Veiligheid.

16. In de gebouwen dienen de regels zoals gesteld in de Brandbeveiligingsverordening van de Gemeente Woerden te worden nageleefd.

17. De gebouwenbeheerder geeft een eenvoudige samenvatting van de Brandbeveiligingsverordening in "de veiligheidsregels" in dit Huishoudelijk Reglement.

Toegang.

18. Het is personen niet toegestaan om de gebouwen te betreden met gebruikmaking van sleutels die niet volgens het sleutelplan door de gebouwenbeheerder zijn toegewezen aan die personen.

19. De gebouwenbeheerder en de verhuurder kunnen sleutels ter beschikking stellen aan personen die niet genoemd of bedoeld zijn in het sleutelplan.

20. De personen die sleutels hebben ontvangen van de gebouwenbeheerder zijn verantwoordelijk voor het gebruik van die sleutels in het kader van de regels in dit Huishoudelijk Reglement.

21. De sleutels die de gebouwenbeheerder uitreikt aan personen blijven eigendom van de stichting.

22. Personen dienen de sleutels die in het kader van het uitoefenen van een functie ter beschikking zijn gesteld in te leveren bij de gebouwenbeheerder indien zij die functie niet langer uitoefenen.

23. Personen dienen de hun ter beschikking gestelde sleutels op verzoek van de gebouwenbeheerder in te leveren binnen de door de gebouwenbeheerder gestelde termijn.

24. Bij het verlies van sleutels die zijn uitgereikt door de gebouwenbeheerder dient men de gebouwenbeheerder zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van dit verlies.

Betreffende de orde en netheid in de algemene ruimtes.

25. Het is niet toegestaan om zaken in de algemene ruimtes te brengen die niet benoemd en bedoeld zijn in de inventarislijst van die algemene ruimte.

26. Na het gebruik van een ruimte moet de ruimte opgeruimd en in goede staat zijn, de inventaris dient compleet te zijn en roerende zaken die niet bij de inventaris horen dienen verwijderd te zijn.

Betreffende de orde en netheid in de onderdeel ruimtes.

27. Het is alleen aan de betreffende onderdelen toegestaan om zaken in de onderdeel ruimtes te brengen of zaken uit de onderdeel ruimte te verwijderen.

HUISHOUELIJK REGLEMENT DEEL III

B.6. Regels betreffende de gebouwen, vervolg

28. Na elke opkomst moet de vuilniscontainer van de onderdeel ruimte geleegd worden in de daarvoor door de terreinbeheerder aangewezen container (terrein-reglement).

29. Na het gebruik van een onderdeel ruimte moet de ruimte schoon en ordelijk zijn.

Rustperiodes.

30. Het is alleen toegestaan om in de rustperiodes activiteiten te ondernemen in de gebouwen indien men daarvoor toestemming heeft van de gebouwenbeheerder of verhuurder.

31. De rustperiodes zijn;

- van maandag tot vrijdag;

rust in de gebouwen 's ochtends tot 07.00 uur

en 's avonds na 23.00 uur;

rust in het terrein 's ochtends tot 07.00 uur

en 's avonds na 22.00 uur;

- vrijdag en zaterdag;

rust in de gebouwen 's ochtends tot 7.00 uur en

's nachts na 01.00 uur;

rust in het terrein 's ochtends tot 07.00 uur en

's avonds na 23.00 uur;

- zondag.

rust in de gebouwen 's ochtends tot 09.00 uur en

's avonds na 23.00 u;

rust in het terrein 's ochtends tot 12.00 uur en

's avonds na 23.00 uur.

Verhuur.

32. Voor het gebruiken van de gebouwen door de spelonderdelen (stafteams en hun jeugdleden) buiten de reguliere opkomsttijden geldt het verhuurreglement.

33. Het gebruik van de gebouwen, anders dan het reguliere gebruik van de onderdelen, is alleen toegestaan indien personen voor het gebruik van de gebouwen een schriftelijk goedkeuring van de verhuurder hebben.

34. Het bovenstaande geldt niet voor de onderdelen, voor het gebruik van de gebouwen in het kader van hun functie, indien daar uit het oogpunt van de verhuur geen bezwaren tegen bestaan.

Procedures voor veranderingen en aanpassingen.

35. Indien men de gebouwen en hun inrichting of de algemene inventaris of de installaties wil veranderen dan kan men een schriftelijk verzoek daartoe aan de gebouwenbeheerder doen.

36. Het inrichten van de onderdeel ruimtes, of het veranderen van die inrichting is alleen toegestaan, nadat hierover is overlegd met de gebouwenbeheerder.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.6. Regels betreffende de gebouwen, vervolg

Aansprakelijkheid.

37. Hij die jegens de stichting in het kader van dit reglement een onrechtmatige daad pleegt, waarbij schade ontstaat aan de gebouwen, is verplicht de schade die de stichting dientengevolge lijdt, te vergoeden aan de gebouwenbeheerder binnen de door hem gestelde termijn.

38. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht of een in dit reglement gestelde regel en een doen of nalaten in strijd met dit reglement of een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.

39. Onderdelen dienen er voor te zorgen dat personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen op de hoogte zijn van dit reglement.

40. Onderdelen kunnen verantwoordelijk gesteld worden voor het doen of nalaten van personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen.

41. De juniorleden zijn in het kader van dit reglement aansprakelijk voor hun doen en of nalaten buiten de reguliere opkomst van hun onderdeel.

42. Onderdelen dienen actief mee te werken aan het naleven van dit reglement door personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen.

43. De gebruikers zijn ten alle tijde verplicht schade aan de gebouwen, de installaties of de inventaris aan de gebouwenbeheerder te melden.

Bevoegdheden.

44. De gebouwenbeheerder geeft een eenvoudige samenvatting van dit reglement in de "gedragsregels" in dit Huishoudelijk Reglement.

45. De gebouwenbeheerder heeft het recht om alle ruimtes in de gebouwen te controleren.

46. De gebouwenbeheerder beheert de sleutels van de gebouwen in overeenstemming met het sleutelplan.

47. De gebouwenbeheerder is bevoegd om de gebouwen of de inventaris of de installaties, of gedeeltes daarvan, te (laten) veranderen of te verwijderen.

48. Aanwijzingen van de gebouwenbeheerder betreffende de gebouwen, zijn inrichting en de inventaris moeten opgevolgd worden.

49. Indien nodig kan de gebouwenbeheerder een in dit reglement gegeven verbod of toestemming intrekken.

50. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de gebouwenbeheerder.

51. Bij klachten over de interpretatie van het gebouwenreglement of bij klachten over het beleid van de gebouwenbeheerder kunnen betrokkenen in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.7. Regels betreffende het terrein.

Doelstelling.

- De terreinbeheerder stelt het terrein en zijn inrichting ter beschikking aan de onderdelen voor het spelen van het spel en voor andere onderdeelactiviteiten.
- De terreinbeheerder draagt zorg voor het in goede staat doen verkeren van het terrein en de inrichting van het terrein.
- De terreinbeheerder houdt toezicht op de orde en netheid van de terrein en zijn inrichting.

Omschrijving terrein en beheer.

1. Met terrein wordt in dit reglement bedoeld; het terrein, zijn inrichting en de geplaatste opstallen, niet bedoeld zijn de drie gebouwen.
2. De terreinbeheerder vormt een terreincommissie, de terreincommissieleden worden als zodanig benoemd door het stichtingsbestuur.
3. Terreincommissieleden hebben in het kader van deze regels dezelfde bevoegdheden als de terreinbeheerder met uitzondering van artikel 26, artikel 28 en artikel 30.

Regels ten behoeve van de orde en netheid van het terrein.

4. Het is niet toegestaan om het terrein op welke wijze dan ook te veranderen.
5. Het is niet toegestaan om zaken in het terrein te brengen.
6. Het is niet toegestaan om zaken die bij het terrein horen te verwijderen.
7. Bij het gebruik van het terrein dien je je naar maatstaven van ordelijkheid en netheid te gedragen.
8. Vuilnis dient te worden gestort in de vuilcontainer.

Toestemmingen.

9. Het is de stafteams van de Albert Schweitzergroep toegestaan om zaken in het terrein te brengen en om beperkte veranderingen in het terrein aan te brengen tijdens hun opkomst met inachtneming van wat verder in dit reglement is bepaald. Na de opkomst moet het terrein weer in zijn oorspronkelijke staat zijn teruggebracht.
10. Het is toegestaan aan leden en bezoekers om in dit deel van het terrein (brom)fietsen te stallen, het is niet toegestaan om (brom)fietsen langer dan 36 uur te parkeren.
11. Het is toegestaan aan leden en bezoekers om in dit deel van het terrein voertuigen, niet bedoeld zijn (brom)fietsen en of bromfietsen, met een gewicht onder de drieduizend kilo te parkeren, het is niet toegestaan om auto's langer dan 36 uur te parkeren. Het is niet toegestaan om aanhangwagens langer dan 12 uur te parkeren.
12. Het is toegestaan om in dit deel van het terrein met auto's of bromfietsen te rijden. In het terrein zijn de regels die bij of krachtens de Wegenverkeerswet zijn gesteld van toepassing.
13. Het is toegestaan om in dit deel van het terrein op ordelijke wijze brandhout op te slaan.
14. Het is toegestaan aan de speleenheden om in dit deel van het terrein op ordelijke wijze groepsspelmateriaal zoals pionierhout, tonnen en andere door de terreinmeester aan te wijzen spelmateriaal op te slaan.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.7. Regels betreffende het terrein, vervolg.

15. Het is toegestaan aan de speleenheden om in dit deel van het terrein op ordelijke en fatsoenlijke wijze vuur te stoken.

16. Het is toegestaan aan leden en bezoekers om zich in het terrein vrij te bewegen met uitzondering van de gearceerde gebieden.

Verhuur.

17. Voor het gebruiken van de terreinen door de spelonderdelen (stafteams en hun jeugdleden) buiten de reguliere opkomsttijden geldt het verhuurreglement.

18. Het gebruik van de terrein, anders dan het reguliere gebruik van de onderdelen, is alleen toegestaan indien personen voor het gebruik van de terrein goedkeuring van de verhuurder of de terreinbeheerder hebben.

19. Het bovenstaande geldt niet voor de onderdelen, voor het gebruik van de gebouwen in het kader van hun functie, indien daar uit het oogpunt van de verhuur geen bezwaren tegen bestaan.

Aansprakelijkheid.

20. Hij die jegens de stichting in het kader van dit reglement een onrechtmatige daad pleegt, waarbij schade ontstaat aan het terrein, is verplicht de schade die de stichting dientengevolge lijdt, te vergoeden aan de terreinbeheerder binnen de door hem gestelde termijn.

21. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht of een in dit reglement gestelde regel en een doen of nalaten in strijd met dit reglement of een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, een en ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.

22. Onderdelen dienen er voor te zorgen dat personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen op de hoogte zijn van dit reglement.

23. Onderdelen kunnen verantwoordelijk gesteld worden voor het doen of nalaten van personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen.

24. De juniorleden zijn in het kader van dit reglement aansprakelijk voor hun doen en of nalaten buiten de reguliere opkomst van hun onderdeel.

25. Onderdelen dienen actief mee te werken aan het naleven van dit reglement door personen die in het kader van de activiteiten van de onderdelen aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen.

26. De gebruikers zijn ten alle tijde verplicht eventuele aangerichte schade aan het terrein aan de terreinbeheerder te melden.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.7. Regels betreffende het terrein, vervolg.

Rustperiodes.

27. Het is alleen toegestaan om in de rustperiodes activiteiten te ondernemen in het terrein indien men daarvoor toestemming heeft van de terreinbeheerder of verhuurder.

28. De rustperiodes zijn;

- van maandag tot vrijdag;

rust in de gebouwen 's ochtends tot 07.00 uur

en 's avonds na 23.00 uur;

rust in het terrein 's ochtends tot 07.00 uur

en 's avonds na 22.00 uur;

- vrijdag en zaterdag;

rust in de gebouwen 's ochtends tot 7.00 uur en

's nachts na 01.00 uur;

rust in het terrein 's ochtends tot 07.00 uur en

's avonds na 23.00 uur;

- zondag.

rust in de gebouwen 's ochtends tot 09.00 uur en

's avonds na 23.00 u;

rust in het terrein 's ochtends tot 12.00 uur en

's avonds na 23.00 uur.

Bevoegdheden.

29. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de terreinbeheerder.

30. Aanwijzingen van de terreinbeheerder (in welke vorm dan ook) betreffende het terrein en zaken in het terrein moeten opgevolgd worden

31. Indien nodig kan de terreinbeheerder een in dit reglement gegeven verbod of toestemming intrekken.

32. Bij klachten over de interpretatie van het terreinreglement of bij klachten over het beleid van de terreinbeheerder/terreincommissie kun je in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III.

B.8. Regels betreffende de verhuur.

Verhuur algemeen.

1. De verhuurder is Lex Vroemen, Prinsenlaan 43 te Woerden, zijn telefoonnummer is 03480-24794.
2. De verhuurder kan worden vervangen door de gebouwenbeheerder of de terreinbeheerder, indien noodzakelijk kan de verhuurder een andere plaatsvervanger aanwijzen.
3. Verhuur van de gebouwen en het terrein of delen daarvan vindt alleen plaats op basis van een overeenkomst met de verhuurder.
4. De verhuurder informeert de onderdelen tijdig over de verhuur.
5. De verhuurder verhuurt geen spelonderdeelsruimtes tijdens de opkomst van de onderdelen.
6. De verhuurder verhuurt geen algemene ruimtes en delen van het terrein die gebruikt worden door de spelonderdelen, tijdens de opkomst van die onderdelen.
7. De verhuurder verhuurt alleen de ruimtes die in de bijlage "verhuurruimtes" bij dit reglement als verhuurbaar zijn benoemd en bedoeld.

Soorten Verhuur.

8. Onderdeelsverhuur is de verhuur van de gebouwen en het terrein of delen daarvan, aan de onderdelen buiten de opkomsttijden.
9. Onderdeelsfeesten zijn de feesten die worden georganiseerd door onderdelen van onze vereniging, waarbij de eventuele winst aan de groep wordt afgedragen.
10. Scoutingverhuur is de verhuur tijdens de zomerstop waarbij de gebouwen en de terreinen aan een scoutinggroep worden verhuurd.
11. Externe verhuur is de verhuur aan buitenstaanders waarbij personen de gebouwen en de terreinen of delen daarvan, huren voor een beperkte periode.
12. Onder "popgroepen verhuur" wordt in dit reglement verstaan het verhuren van de schuurzolder aan popgroepen voor een langere periode.

Regels en procedure voor onderdeelsverhuur en onderdeelsfeesten.

13. Voor het huren van de gebouwen en de terreinen of delen daarvan dienen onderdelen te reserveren bij de verhuurder.
14. De verhuurder reserveert de gebouwen en of de terreinen of delen daarvan voor de huurder, delen van gebouwen en of terrein die niet gehuurd worden kunnen door de verhuurder aan anderen verhuurd worden.
15. De huurder moet minimaal twee weken voor de aanvang van de verhuur gereserveerd hebben bij de verhuurder.
16. De verhuurder spreekt met de huurder een datum en tijdstip voor de oplevering door de verhuurder af en een datum en en tijdstip voor de oplevering van de huurder.
17. Bij verhuur ten behoeve van onderdeelsfeesten betaald de huurder een borgsom van f150,- bij de oplevering door de verhuurder.
18. Bij de oplevering door de verhuurder kan de verhuurder aan het onderdeel sleutels lenen voor de duur van de verhuur als dat minimaal 14 dagen voor de aanvang van de verhuur aan de verhuurder is verzocht.
19. Tijdens de verhuur dienen de regels die bij of krachtens dit Huishoudelijk Reglement zijn gesteld nageleefd te worden.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III.

B.8. Regels betreffende de verhuur, vervolg.

20. Bij de oplevering door de huurder dienen de gehuurde en of gebruikte delen van de gebouwen en het terrein schoon en ordelijk te zijn.
21. De verhuurder bepaalt of de gehuurde en of gebruikte delen van de gebouwen en het terrein schoon en ordelijk zijn.
22. De verhuurder kan bepalen dat de gebouwen en of het terrein of delen daarvan alsnog moeten worden schoongemaakt of worden opgeruimd binnen een bepaalde termijn.
23. Indien de huurder de werkzaamheden als bedoeld in artikel 22 niet binnen de gestelde termijn en naar maatstaven van de verhuurder heeft uitgevoerd dan wordt het niet uitvoeren van die werkzaamheden als schade beschouwd.
24. Huurders dienen schade aan de gebouwen en of het terrein of delen daarvan op eigen initiatief aan de verhuurder te melden.
25. Schade die door de huurder wordt veroorzaakt in het kader van dit Huishoudelijk Reglement wordt verhaald op de huurder.
26. De huurder levert bij de oplevering de sleutels die hij van de verhuurder gekregen heeft weer in bij de verhuurder.
27. De verhuurder geeft een eventuele borgsom bij de oplevering van de huurder aan de verhuurder terug tenzij de verhuurder schade vaststelt.

Regels voor verhuur aan scoutinggroepen.

28. De verhuur tijdens de zomerverhuurperiode wordt geregeld op basis van een contract, dit contract, inclusief de huurprijzen, word vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur.
28. Tijdens de zomervakantieverhuurperiode kunnen scoutinggroepen de gebouwen en het terrein huren.
29. De zomerverhuurperiode wordt in de vergadering van het stichtingsbestuur nader bepaald.
30. Tijdens de zomerverhuurperiode hebben de spelonderdelen geen opkomst.
31. Tijdens de verhuur in de zomerverhuurperiode is het onderdelen, met uitzondering van de beheerders en de personen als bedoeld in artikel 32, niet toegestaan om de gebouwen en het terrein te betreden.
32. De verhuurder kan onderdelen toestemming geven om zaken op te halen of terug te brengen tijdens de verhuur in de zomerverhuurperiode.

Verhuur aan buitenstaanders.

34. De verhuur aan buitenstaanders wordt geregeld op basis van een contract, dit contract, inclusief de huurprijzen, word vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur.
35. Voor de verhuur aan buitenstaanders waarbij alcoholhoudende consumptie worden verstrekt, worden nadere regels vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur.
36. In de vergadering van het stichtings bestuur worden de ruimtes aangewezen die aan buitenstaanders kunnen worden verhuurd.
37. De huurprijzen worden jaarlijks vastgesteld in de vergadering van het stichtingsbestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III.

B.8. Regels betreffende de verhuur, vervolg.

Popgroepenverhuur.

38. De verhuur aan popgroepen wordt geregeld op basis van een contract, dit contract, inclusief de huurprijs, word vastgesteld in de vergadering van het stichtingsbestuur.

39. De bergingen in de schuurzolder worden aan popgroepen verhuurt.

Bevoegdheden.

40. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de verhuurder.

41. Aanwijzingen van de verhuurder betreffende de verhuur moeten opgevolgd worden.

42. Bij klachten over de interpretatie van het verhuurreglement of bij klachten over het beleid van de verhuurder kunnen betrokkene in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.9. Materiaaluitleenreglement.

Doelstelling.

Het doel van deze regels is om het beheer en de uitleen van de materialen goed te laten verlopen door het maken van afspraken.

Begrippen.

1. Onder materialen wordt in dit reglement verstaan; de materialen in eigendom van de Stichting, voor zover deze beheerd worden door de materiaalcommissie.
2. De materiaalmeester is Andre Schouten, Meidoornlaan 11 te Linschoten.

Soorten uitleen.

3. Het gebruik door onderdelen van de Albert Schweitzergroep.
4. Het gebruik door leden van de Albert Schweitzergroep.
5. het gebruik door derden op contractbasis.

Algemeen.

6. Materialen dienen te worden gereserveerd bij de materiaalcommissie. Bij de reservering dient een materiaalaanvraaglijst ingeleverd te worden. Tevens dient er een afspraak te worden gemaakt omtrent de inname na gebruik.
7. De huur van de materialen plus eventuele borgsommen dienen betaald te worden bij een lid van de materiaalcommissie.
8. De leenvergoedingen en borgsommen worden jaarlijks in de begrotingsvergadering vastgesteld door het stichtingsbestuur, op voorstel van de materiaalmeester.
9. De materialen zijn gereserveerd voor de spelonderdelen voor het gebruik in de zomervakantieperiode.

Aansprakelijkheid.

10. Schade aan het verstrekte materiaal, die in de uitleenperiode is ontstaan, wordt door de materiaalmeester op de lener verhaalt. Als schade wordt ook aangemerkt het niet in ordelijke staat opleveren van het materiaal. De lener is verplicht de schade binnen de door de materiaalmeester gestelde termijn te betalen.
11. De lener dient door hem veroorzaakte schade zo spoedig mogelijk te melden bij de materiaalmeester.
12. Bij oneigenlijk gebruik van het materiaal, zal de materiaalcommissie het dagelijks bestuur verzoeken om de lener van verdere leen uit te sluiten, voor een bepaalde periode.

Contract.

13. Uitleen aan derden geschiedt op basis van een contract. Het contract wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur, op voorstel van de materiaalmeester.

Bevoegdheid.

14. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de materiaalmeester.
41. Aanwijzingen van de materiaalmeester betreffende de verhuur moeten opgevolgd worden.
42. Bij klachten over de interpretatie van het materiaalreglement of bij klachten over het beleid van de materiaalmeester kunnen betrokkene in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL III

B.11. Botenuitleenreglement.

Doelstelling.

Het doel van deze regels is om het beheer en de uitleen van de boten goed te laten verlopen door het maken van afspraken.

Begrippen.

1. Onder boten wordt in dit reglement verstaan; de lelievletten in eigendom van de Stichting, compleet met de daarbij horende zaken.
2. De botenbeheerder is Bert Haanappel, Berkenlaan 13 te Woerden.

Soorten uitleen.

3. Het gebruik van de boten door de zeeverkenners op de door de groepsraad vastgelegde tijden.
4. Het gebruik door onderdelen van de Albert Schweitzergroep.
5. Het gebruik door leden van de Albert Schweitzergroep.
6. het gebruik door derden op contractbasis.

Algemeen.

7. Boten dienen te worden gereserveerd bij de familie Brand.
8. De huur van de boten plus eventuele borgsommen dienen betaald te worden bij een lid van de uitleencommissie, in casu de familie Brand.
9. De leenvergoedingen en borgsommen worden jaarlijks in de begrotingsvergadering vastgesteld door het stichtingsbestuur, op voorstel van de botenbeheerder.
10. De boten zijn gereserveerd voor de zeeverkenners voor het gebruik op zaterdag en voor hun zomerkamperperiode. In de rest van de zomervakantieperiode en de periode dat de boten in Woerden aangemeerd zijn, zijn de boten ter beschikking van leners.

Aansprakelijkheid.

11. Schade aan de verstrekte boten, die in de uitleenperiode is ontstaan, wordt door de botenbeheerder op de lener verhaalt. Als schade wordt ook aangemerkt het niet in ordelijke staat achterlaten van de boten en het materiaal. De lener is verplicht de schade binnen de door de botenbeheerder gestelde termijn te betalen.
12. De lener dient door hem veroorzaakte schade zo spoedig mogelijk te melden bij de botenbeheerder.
13. Bij oneigenlijk gebruik van de boten, zal de uitleencommissie het dagelijks bestuur verzoeken om de erkenning van de lener als zeiler voor een bepaalde periode in te trekken.

Verzekeringen.

14. Bij het gebruik in het kader van Scouting zijn de boten verzekerd.

Zeilvaardigheid.

15. De lener dient er voor te zorgen dat zich in iedere geleende boot 1 persoon bevindt die erkend is als zeiler door het stichtingsbestuur.

Contract.

16. Uitleen aan derden geschiedt op basis van een contract. Het contract wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur, op voorstel van de botenbeheerder.

HUISHOUELIJK REGLEMENT DEEL III

B.11. Botenuitleenreglement.

Onderhoud

16. Het onderhoud wordt uitgevoerd door de zeeverkenners in de winterperiode.

Bevoegdheid.

17. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de botenbeheerder.

41. Aanwijzingen van de botenbeheerder betreffende de uitleen moeten opgevolgd worden.

42. Bij klachten over de interpretatie van het uitleenreglement of bij klachten over het beleid van de botenbeheerder kunnen betrokkene in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.

DEEL IV

DIVERSEN

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL IV.

1.0. Data overzicht.

- | | |
|-----------|--|
| Januari | Het bespreken van het door het dagelijks bestuur gemaakte jaarverslag in het stichtingsbestuur.

De kasboekencontrolecommissie brengt verslag uit in de vergadering van het stichtingsbestuur |
| Maart | Controle onderdeelkasboeken door de penningmeester van het stichtingsbestuur |
| September | Het bespreken van het door het groepsbestuur gemaakte jaarverslag voor het spel in de groepsraad.

Verkiezingen van een derde van het groepsbestuur en het dagelijks - bestuur.

Bespreking van de corveeregeling in de vergadering van het stichtingsbestuur. |
| Oktober | Het dagelijks bestuur maakt een begroting voor de gemeente Woerden.
Bespreking van de plannen van de gebouwen- en terreinbeheerder in de vergadering van het stichtingsbestuur. |
| November | Voor 1 november inleveren van de onderdeelbegrotingsvoorstellen bij de penningmeester van het stichtingsbestuur
De begroting word goedgekeurd in de vergadering van het stichtingsbestuur. |
| December | Kasboekencontrole van de penningmeester van het stichtingsbestuur door een kasboekencontrolecommissie. |

De groepsraad vergadert in principe elke maand.

De vergadering van het stichtingsbestuur vindt minimaal een keer per kwartaal plaats.

Het dagelijks bestuur van de stichting vergadert minimaal een keer per kwartaal.

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL IV.

1.2 Het sleutelplan.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DEEL IV

1.4 De verschillende soorten leden

De Albert Schweitzergroep kent vijf verschillende soorten leden:

1. juniorleden;
2. leden;
3. aspirant leden;
4. buitengewone leden;
5. begunstigende leden.

Hieronder volgt een omschrijving van de vijf verschillende categorieën:

1. Juniorleden

De juniorleden zijn alle meisjes en jongens die het spel van verkenners spelen in een van de speltakken binnen de groep.

2. Leden

Onder de categorie "leden" vallen:

- a. de leiding die door de groepsraad zijn erkend als leiding van een spelonderdeel en die in het bezit zijn van een geldige erkenning van het Landelijk bestuur
- b. de aspirant leiding die als zodanig functioneerde voor 24 oktober 1991 en die op 24 oktober voldeden aan de door Scouting Nederland gestelde leeftijdseisen.
- c. de leden van het groepsbestuur (door de groepsraad benoemd),
- d. de leden van het stichtingsbestuur
- e. de leden van het dagelijks bestuur van de stichting (door het stichtingsbestuur benoemd), de bestuursleden dienen in het bezit te zijn van een geldige erkenning van Scouting Nederland.

3. Aspirant-leden

Aspirant-leden zijn degene, die lid van de vereniging wil worden, doch nog niet in het bezit zijn van een geldige erkenning en die als zodanig na aanmelding door de groepsraad, namens het landelijk bestuur is erkend. Om lid te worden dienen zij eerst een basiscursus te volgen.

4. Buitengewone leden

Buitengewone leden zijn degenen die door de groepsraad of stichtingsbestuur zijn geaccepteerd in een functie in het Huishoudelijk Reglement en die als zodanig na aanmelding namens het landelijk bestuur zijn erkend.

5. Begunstigend lid

Begunstigende leden zijn degenen die zich bereid hebben verklaard de vereniging financieel te steunen met een jaarlijks vast te stellen minimum bijdrage en die als zodanig door het Landelijk bestuur zijn geaccepteerd.

HUISHOUELIJK REGLEMENT DEEL IV

1.5 Uitleen aanhangwagen.

Soorten uitleen.

1. Het gebruik door onderdelen van de Albert Schweitzergroep.
2. Het gebruik door leden van de Albert Schweitzergroep.
3. het gebruik door derden op contractbasis.

Algemeen.

4. De aanhangwagen dient te worden gereserveerd bij de terreinbeheerder.
5. De huur van de aanhangwagen plus de borgsom dienen betaald te worden bij de terreinbeheerder.
6. De terreinbeheerder stelt de lener een sleutel ter beschikking, de lener dient de sleutel binnen de door de terreinbeheerder vastgestelde termijn terug te geven.
6. De leenvergoeding en borgsom worden jaarlijks in de begrotingsvergadering vastgesteld door het stichtingsbestuur, op voorstel van de terreinbeheerder.
7. De aanhangwagen is gereserveerd voor de spelonderdelen voor het gebruik in de zomervakantieperiode.

Aansprakelijkheid.

8. Schade aan de aanhangwagen, die in de uitleenperiode is ontstaan, wordt door de terreinbeheerder op de lener verhaalt. Als schade wordt ook aangemerkt het niet in ordelijke staat opleveren en terugzetten van de aanhangwagen. De lener is verplicht de schade binnen de door de terreinbeheerder gestelde termijn te betalen. De lener dient de aanhangwagen voor gebruik te controleren op eventuele schade.
9. De lener dient door hem veroorzaakte schade zo spoedig mogelijk te melden bij de terreinbeheerder.
10. Bij oneigenlijk gebruik van de aanhangwagen, zal de terreinbeheerder het dagelijks bestuur verzoeken om de lener voor een bepaalde periode van het gebruik van de aanhangwagen uit te sluiten.

Contract.

11. Uitleen aan derden geschiedt op basis van een contract. Het contract wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur, op voorstel van de terreinbeheerder.

Bevoegdheden.

12. De interpretatie van dit reglement ligt exclusief bij de terreinbeheerder.
13. Aanwijzingen van de terreinbeheerder (in welke vorm dan ook) betreffende de aanhangwagen moeten opgevolgd worden
14. Indien nodig kan de terreinbeheerder een in dit reglement gegeven verbod of toestemming intrekken.
15. Bij klachten over de interpretatie van het terreinreglement of bij klachten over het beleid van de terreinbeheerder/terreincommissie kun je in beroep bij de vergadering van het stichtingsbestuur.