Inhoudsopgave

1.	Scoutinggroep Katimavik	2
2.	Installatie en uniform	4
3.	Groepsactiviteiten	7
4.	Kamp	8
5.	Zwemmen	8
6.	Veiligheid	9
7.	Beleid roken, alcohol en drugs	9
8.	Gebruik scoutinggebouw	10
9.	Beheer gebouw, terrein en materieel	15
10.	Aanmelden leden (ledenadministratie)	16
11.	Financiën	17
12.	Privacybeleid	20
13.	Communicatie	21
14.	Namen en contactgegevens	22

Bijlage 1: Statuten vereniging en stichting	23
Bijlage 2: Regels voor hulpleiding en stagiairs	23
Bijlage 3: Reglement leidingraad	23
Bijlage 4: Groepsraad vs Leidingraad	23
Bijlage 5: Veiligheidsprotocol	23
Bijlage 6: Proces ledenadministratie	23
Bijlage 7: Inschrijfformulier	23
Bijlage 8: Template begroting en kasboek (zomer-)kamp	24
Bijlage 9: Privacybeleid Katimavik d.d. 21 mei 2018	24

1. Scoutinggroep Katimavik

Achtergrond Scouting Katimavik

De Scoutinggroep in Odijk is gestart op 15 februari 1973 in de kantine van SV Odijk aan de St. Nicolaaslaan. Daarna zijn de boerderijen De Beug aan de Werkhovenseweg, Dalenoord aan de Zeisterweg en de ruimte aan de Singel 2 als troephuis gebruikt.

Op 28 december 1984, aan de vooravond van haar 12,5 jarig bestaan kreeg Scouting Odijk haar huidige naam Katimavik met de klemtoon op ti. Dit betekent plaats van samenkomst, huis van vrienden. Het woord is afkomstig van het Inuit volk.

Vanaf 1 februari 1997 hebben we een eigen troephuis, gelegen aan de Singel 42. Dit gebouw is op 13 september 1997 officieel in gebruik genomen. Als naam voor het troephuis is Kariboe gekozen. Dit is een rendier dat voor het Inuitvolk onmisbaar is.

In 2008 zijn Scouting Katimavik en Scouting Bunnik gefuseerd. Vanaf dat moment is Katimavik de scoutinggroep voor de gemeente Bunnik (bestaande uit de dorpskernen Bunnik, Odijk en Werkhoven).

Op dit moment heeft Scouting Katimavik ongeveer 70 jeugdleden die ieder weekend opkomsten hebben aan de Singel in Odijk.

Vereniging en stichting

Scouting Katimavik heeft een verenigingsstructuur voor de activiteiten. In de vereniging worden de besluiten genomen door de groepsraad.
Het beheer van de middelen (terrein, gebouw en materialen) is in een stichting ondergebracht die wordt aangestuurd door het stichtingsbestuur. Zie de statuten in bijlage 1.

Speltakken

Scouting Katimavik kent de volgende speltakken:

Bevers:	5 t/m 7 jaar
Welpen:	7 t/m 11 jaar
Scouts:	11 t/m 15 jaar
Explorers:	15 t/m 18 jaar
Roverscouts:	18 t/m 21 jaar
Stam:	21 jaar en ouder

Kader
Het kader van Katimavik wordt gevormd door alle betrokken volwassenen bij Scouting Katimavik (vanuit het bestuur, leiding, speltakken en vrijwilligers).

Leiding
- Elke speltak kent leiding. Leiding van de bevers en de welpen is tenminste 17 jaar oud, voor de scouts is de minimum leeftijd 18 jaar. Een explorerbegeleider is tenminste 21 jaar oud.
- Eén lid van de leiding is de teamleider.
- De Explorergroep heeft een begeleider in plaats van een leiding en een explorerbestuur bestaande uit een voorzitter, penningmeester, secretaris/planner en evt. een materiaalmeester.
- De roverscouts kiezen een coach en/of een adviseur.
- Naast de leiding kennen de bevers, welpen, scouts en explorers een oudervertegenwoordiger.
- Explorers kunnen als hulpleiding meedraaien bij de bevers en de welpen. Bijlage 2 beschrijft de afspraken hierover.

Besturen
Het verenigingsbestuur bestaat uit tenminste 4 leden te weten een voorzitter, secretaris penningmeester en een groepsbegeleider.
Het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor
- alle (beleidsmatige) zaken rondom het scoutingspel,
- het beeld van de groep naar buiten,
- het onderhouden van de contacten met gemeente, de regionale en landelijke scouting organisaties en incidenteel met andere organisaties.

Het stichtingsbestuur bestaat uit ten minste vijf (5) leden en is verantwoordelijk voor het beheer van de middelen (terrein, gebouw en materialen).
Beide besturen voeren de besluiten van de groepsraad uit.
De statuten (bijlage 1) bepalen de bevoegdheden van het besturen.

Bestuursvergadering
Het verenigingsbestuur vergadert globaal elke twee maanden. In principe twee weken voorafgaand aan de Groepsraad.
1x per jaar wordt de vergaderplanning van het bestuur voor het volgende kalenderjaar in de bestuursvergadering vastgesteld.

Het stichtingsbestuur vergadert tenminste 2x per jaar, waarvan 1x samen met het verenigingsbestuur om de jaarafrekening en begroting door te spreken.

Groepsraad
In de groepsraad zitten de kaderleden en één afgevaardigde namens elk van de leeftijdsgroepen van de vereniging. De minderjarige leden van de speltakken worden vertegenwoordigd via een oudervertegenwoordiger. De roverscouts en stamleden kiezen uit hun midden een lid die hen vertegenwoordigd. Hulpleiding is welkom in de groepsraad. Afspraken hierover staan in de 'Regels voor hulpleiding en stagiairs' (bijlage 2)
De groepsraad komt vier keer per jaar bijeen. Belangrijke beslissingen over Scouting Katimavik worden in de groepsraad besproken en genomen. 1x per jaar wordt de vergaderplanning voor het volgende kalenderjaar vastgesteld en verspreid onder de leden van de groepsraad.
De werkwijze bij stemmen wordt in art. 10 van de statuten beschreven.

Leidingraad
In de leidingraad zit alle leiding van alle speltakken. De leidingraad komt vier keer per jaar bijeen samen met de groepsbegeleider. Doel en werkwijze worden besproken in het Reglement Leidingraad (bijlage 3) en toegelicht in het document Groepsraad vs leidingraad (bijlage 4).

---

2. Installatie en uniform

Installeren
- Van jeugdleden en leiding

Het installeren is een formeel moment waarmee wordt bekrachtigd dat de persoon lid is geworden van Scouting Katimavik en de speltak. Bij het installeren krijgen het nieuwe lid of de nieuwe leiding de insignes en de das omgehangen. Als een lid (of leiding) overgaat naar een nieuwe speltak gebeurt dit opnieuw.
Voor de installatie moet het nieuwe lid (of leiding) aan een paar eenvoudige eisen voldoen, zoals het kennen van de wet en de belofte. Na de installatie mag het nieuwe lid (of leiding) officieel zijn/haar uniform met bijbehorende insignes dragen.
Bij de installatie staan de leiding en jeugdleden bij de vlag. De nieuwe leden/leiding worden naar voren geroepen, zeggen de wet op en doen de belofte. Hierna worden het installatieteken, het speltakteken en de regiobadge opgespeld. Vervolgens wordt het lid/leiding de (nieuwe) das omgedaan. Daarna is het formele deel van de installatie voltooid en wordt

het lid/leiding gefeliciteerd met zijn installatie en wordt hem/haar de linkerhand geschud.
Hierna volgt bij ons (soms) nog een informeel deel waarbij een ludieke ceremonie wordt uitgevoerd. De ouders en bestuursleden mogen aanwezig zijn bij de installatie (dit wordt sterk gestimuleerd).

- Van bestuursleden

Ook bestuursleden worden geïnstalleerd. Nadat de groepsraad heeft ingestemd met de aanstelling van een nieuw bestuurslid legt het nieuwe bestuurslid in diezelfde groepsraad de scoutingbelofte af. Aan het nieuwe bestuurslid dat nog niet in de vereniging geïnstalleerd is, wordt de groepsdas uitgereikt.

Overvliegen
De indeling in leeftijdsgroepen is als volgt:

Bevers:	5 t/m 7 jaar
Welpen:	7 t/m 11 jaar
Scouts:	11 t/m 15 jaar
Explorers:	15 t/m 18 jaar
Roverscouts:	18 t/m 21 jaar
Stam:	21 jaar en ouder

In principe vliegt een lid over op het eerstvolgende overvliegmoment ná zijn 7e, 11e, 15e of 18e verjaardag.
Er zijn 2 overvliegmomenten in een kalenderjaar. Dat zijn: in het eerste weekend van maart en in het groepsweekend van september. In overleg met het jeugdlid, de ouders/verzorgers en evt. de Leidingraad kan van het geldende overvliegmoment worden afgeweken. Het initiatief hiervoor wordt genomen door de speltakleiding van de speltak waar het jeugdlid op dat moment lid is. Redenen om eerder of later over te vliegen kunnen bv. een ander ontwikkeltempo en een onhandig vallende verjaardag zijn. In principe vermijden we aanpassing van deze afspraak om eerder of later mee te kunnen overvliegen met vriendjes/vriendinnetjes zo veel mogelijk.

<u>Praktische aanpak</u>
Het overvliegen is een aangelegenheid tussen de twee betrokken speltakken.

- In overleg met ouders/verzorgers geeft de leiding (o.l.v. teamleider) belangrijke informatie over het jeugdlid door aan de leiding van de ontvangende speltak.
- Bij voorkeur is er sprake van ‘proefopkomsten’ bij de nieuwe speltak.
- Eventueel kan er een bijzonder moment van het overvliegen gemaakt worden tijdens een (groeps-)activiteit.

Uniform
De leden (of ouders/verzorgers) zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van de scoutingblouse. Leiding krijgt de blouse van de vereniging.

Blouse in de kleur van de speltak:

- Rood voor Bevers
- Groen voor Welpen
- Beige voor Scouts
- Brique voor Explorers en Roverscouts

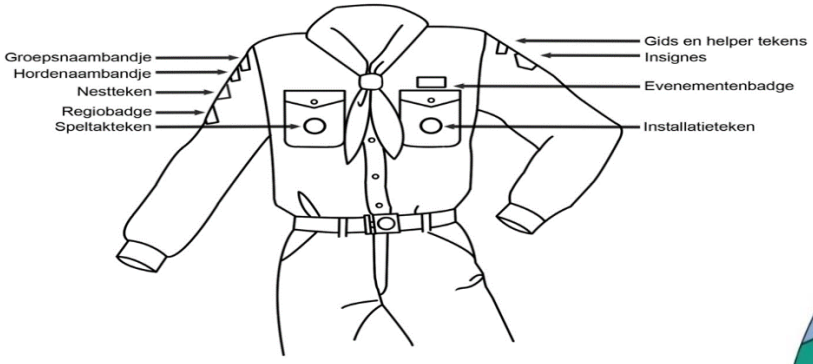
Deze blouse is te verkrijgen bij de Scoutshop:
Online: www.scoutshop.nl of in de winkel:
Verlengde Hoogravenseweg 150 a
3525 BL Utrecht
Ook via Marktplaats en het Katimavik Scoutingwinkeltje (zie onder) worden regelmatig gebruikte scoutfits aangeboden.

Bij de installatie ontvangen de nieuwe leden van de speltakleiding (kosteloos):

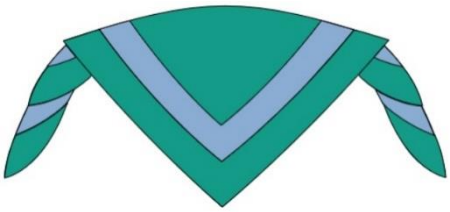
- Installatieteken Scouting Nederland
- Speltakteken
- Regiobadge Utrechtse Heuvelrug
- Groepsnaambandje Katimavik
- Groepsdas van Katimavik
- Dasring

De speltakleiding kan voorafgaand aan de installatie van nieuwe leden deze insignes en groepsdassen halen bij het scoutingwinkeltje (Godelieve Ceelen, activiteiten@katimavik.nl).
Bij het overvliegen ontvangen de leden bij de installatie het nieuwe speltakteken kosteloos van de speltakleiding.

Daarnaast zijn er insignes tijdens de opkomsten te verdienen. Deze insignes worden betaald vanuit het speltakbudget.



Groepsdas Katimavik (per januari 2019)



Scoutingwinkeltje
Werkwijze scoutingwinkeltje:
- Het scoutingwinkeltje neemt tweedehands Katimavikkleding over van leden om voor vaste prijzen te verkopen aan andere leden. Voor de inkoop van kleding wordt een klein bedrag (ongeveer € 100) aan de penningmeester gevraagd. De inkoop en verkoop gaat rechtstreeks tussen scoutingwinkeltje en (oud)leden.
- Blouses moeten vrij zijn van insignes en installatietekens
- Het scoutingwinkeltje koopt centraal de groepsdassen, dasringen, regiobadges, groepsnaambandjes, installatietekens en speltaktekens in. Bij de installatie van nieuwe leden kan de speltakleiding deze bij het scoutingwinkeltje ophalen (geen kosten voor de leden).
- Het scoutingwinkeltje is tussenpersoon bij de inkoop van Katimavik-hoodies, vesten en T-shirts.

Godelieve Ceelen is beheerder van het scoutingwinkeltje: activiteiten@katimavik.nl.

Katimaviktruien/hoodies, -vesten en T-shirts
Voor jeugdleden zijn truien/hoodies, vesten en T-shirts van Katimavik te bestellen via het scoutingwinkeltje (Godelieve Ceelen (activiteiten@katimavik.nl).
Kaderleden krijgen de trui/hoody en een T-shirt éénmalig kosteloos van de vereniging.

---

3. Groepsactiviteiten

Dit betreft alle activiteiten waarbij meer dan één speltak bij betrokken is en alle activiteiten waarbij niet-leden/kaderleden betrokken zijn.
Bijvoorbeeld:

- Collecte Jantje Beton
- NL Doet
- Tuinbraderie
- Vrijwilligers-BBQ
- Groepsweekend
- OuderInfo-instuif
- IetsEvent
- Violenactie
- Kerstbijeenkomst
- Katimavik café
- Kaderuitje

De overkoepelende coördinator groepsactiviteiten:

- draagt zorg voor de jaarplanning van groepsactiviteiten. Te bespreken in de groepsraad voorafgaand aan elk kalenderjaar.
- draagt er zorg voor dat voor elke groepsactiviteit tijdig (voorafgaand aan het seizoen worden alle groepsactiviteiten bepaald) een coördinator is aangewezen die de voorbereiding en uitvoering van de groepsactiviteit coördineert. De coördinator van een groepsactiviteit is altijd een van de kaderleden.
- draagt zelf ook zorg voor de coördinatie op een of meerdere groepsactiviteiten.

Uitgangspunt bij groepsactiviteiten:
- Alle groepsactiviteiten zijn onderdeel van de jaarplanning van de speltak die de speltakleiding aan het begin van het seizoen deelt met de (jeugd)leden en ouders/verzorgers.
- Jaarlijks wordt in de groepsraad gesproken over de jaarplanning en nieuw te bedenken groepsactiviteiten in het komende kalenderjaar.
- De data van de groepsactiviteiten staan op de website en in de planning van de speltakken.
- Naar kaderleden wordt ruim op tijd gecommuniceerd op welke wijze de groepsactiviteit wordt ingevuld en welke rol van de kaderleden wordt verwacht. Dit gebeurt voordat er naar (jeugd)leden en ouders/verzorgers wordt gecommuniceerd.
- Naar (jeugd)leden en ouders/verzorgers wordt altijd minimaal 4 weken voorafgaand aan de activiteit gecommuniceerd.
- Een groepsactiviteit heeft vooraf een draaiboek en een budget.
- De coördinator van een groepsactiviteit draagt er zorg voor dat er voldoende begeleiding/vrijwilligers zijn voor het invullen van de groepsactiviteit.

---

4. Kamp

Afspraken bij een kamp:
- Bij de bevers, welpen scouts en explorers: Er zijn altijd minimaal 2 personen leiding aanwezig tijdens een kamp.
- Bij de bevers, welpen en scouts: er is minimaal 1 man en 1 vrouw als leiding/begeleiding aanwezig.
- Bij de bevers welpen en scouts: er is minimaal 1 volwassen leiding aanwezig met rijbewijs en een auto.
- De leiding slaapt in een andere ruimte dan de jeugdleden.

---

5. Zwemmen

Alleen leden met een zwemdiploma mogen zwemmen tijdens activiteiten.

Bevers en welpen mogen niet zwemmen tijdens activiteiten. Wel varen.

6. Veiligheid

Het onderwerp (sociale) veiligheid heeft continu de aandacht van alle vrijwilligers. Het onderwerp komt regelmatig aan de orde in de groepsraad.

Gedragscode
Bij Katimavik wordt de gedragscode van Scouting Nederland gehanteerd. Link naar Scouting NL - gedragscode.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Scouting Nederland heeft het aanvragen van een VOG voor alle vrijwilligers (kaderleden, buitengewone leden en plusscouts), ongeacht of ze wel of niet direct in aanraking komen met jeugdleden, verplicht gesteld. Het secretariaat bewaakt in SOL de aanwezigheid van de VOG's en rapporteert hierover aan het verenigingsbestuur en de groepsraad. Het secretariaat kan een aanvraag voor een VOG klaarzetten. Daarna dient de vrijwilliger de aanvraag in bij de gemeente. Deze aanvraag gebeurt volledig digitaal en is kosteloos. De vrijwilliger krijgt vervolgens van de Dienst Justis de VOG met de post of digitaal toegestuurd. Het secretariaat beoordeeld de echtheid van de VOG en noteert de kenmerken in SOL. Een papieren VOG is een persoonlijk document dat onder AVG valt. Na registratie wordt het aan de vrijwilliger teruggegeven of na toestemming vernietigd. Een VOG is drie jaar geldig.

Veiligheidsprotocol
In bijlage 5 is het vastgestelde veiligheidsprotocol opgenomen (in de groepsraad op 9 januari 2018).

---

7. Beleid roken, alcohol en drugs

Gebaseerd op het Scouting Nederland standpunt:
1. Leden van Scouting houden zich aan de wet.
2. Scouting Nederland kent geen gedoogbeleid. Het gebruik van drugs is in de Nederlandse wet verboden. Katimavik accepteert geen gebruik van drugs of het in bezit hebben van drugs tijdens Scoutingbijeenkomsten.
3. Tijdens reguliere opkomsten wordt niet gerookt en geen alcohol gebruikt.
4. Een sober gebruik van alcohol of roken is mogelijk na afloop van reguliere opkomsten of bij bijzondere activiteiten, door leden van 16 jaar en ouder (roken) en 18 jaar en ouder (alcohol). Dit is bijvoorbeeld tijdens een weekendkamp, een feestavond o.i.d.

5. Wordt bij bijeenkomsten gedronken, dan drinken minimaal 2 kaderleden waarvan tenminste één met een rijbewijs en die een auto ter beschikking heeft, niet. Dit wordt vooraf afgesproken.
6. Binnen het gebouw Kariboe, binnen op kamplocaties of in tenten wordt niet gerookt. Buiten mogen anderen er geen last van hebben. Houd altijd afstand tot jeugdleden. Peuken worden op verantwoorde wijze opgeruimd.

---

8. Gebruik scoutinggebouw

Agenda voor gebruik van het gebouw
Elk gepland gebruik van het gebouw wordt in de digitale agenda van het gebouw geplaatst: agendascoutingkatimavik@gmail.com (google.com)

Werkwijze voor het reserveren van het scoutinggebouw
(afgesproken in groepsraad 8 september 2020):

- Reserveren scoutinggebouw:
  Leiding en overige kaderleden kunnen alle gewenste reserveringen voor het gebouw melden bij de verhuurcoördinator, Jos Schreurs, via het emailadres verhuur@katimavik.nl. Jos zorgt er vervolgens voor dat de reservering zsm in de agenda wordt gezet.
- Verhuur: Voor huur en privégebruik van het scoutinggebouw kan men een verzoek melden bij verhuur@katimavik.nl. De verhuurcoördinator zorgt er vervolgens voor dat de reservering zsm in de agenda wordt gezet

Zodra er een voornemen is voor een activiteit wordt de activiteit direct als optie opgenomen in de agenda. Indien de activiteit geen doorgang mocht vinden is de persoon zelf ook verantwoordelijk voor het laten verwijderen van deze optie.

- Alle opkomsten en activiteiten van de speltakken worden door de leiding van de speltakken aan de verhuurcoördinator gemeld.
- Alle groepsactiviteiten worden door de activiteitencoördinator aan de verhuurcoördinator gemeld.

Sleutels
Sleutels van het gebouw worden door de sleutelbeheerder verstrekt aan een beperkt aantal personen van de leiding en kader. Koop ze dus niet van het speltakbudget. Na beëindiging van het leiderschap/kaderlid lever je de sleutels weer in bij het bestuur.

Verwarming
De verwarming is op afstand te bedienen. Er is een weekprogramma ingesteld zodat het gebouw tijdig op temperatuur is tijdens de vaste opkomsten. Als je als laatste een gebouw verlaat: verwarming laag (12ºC).
Bij gebruik van het gebouw buiten de reguliere opkomsttijden kan een van de bestuursleden (Quint) gevraagd worden om de verwarming vooraf hoger te zetten. Bij storingen het stichtingsbestuur waarschuwen.

Schoonmaak
Iedere speltak is in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de gezamenlijke en eigen ruimte na iedere opkomst en activiteit. Zorg ervoor dat het hele gebouw opgeruimd is. Dit werkt prettig en het maakt naar buiten een positieve indruk.
Jeugdleden gebruiken de keuken alleen onder toezicht van leiding. Bij de Explorers zal de begeleiding met de jeugdleden moeten overleggen, als het resultaat uiteindelijk maar niet ter discussie staat en dat is... de zaak is schoon en opgeruimd!!

<u>Oudercorvee</u>
Ouders dragen volgens een rooster bij aan de schoonmaak. Het secretariaat maakt deze roosters. Indeling geschiedt op naam van het jeugdlid. De ouder heeft daarmee voor elke kind corvee. Ruilen van corvee kan in de ouderappgroep van betreffende speltak.

- Beverouders wassen thuis de thee- en keukendoeken. De beverleiding helpt ze hieraan te herinneren.
- Ouders van welpen, scouts en explorers maken, steeds met 3 personen tegelijk, op zaterdag na de opkomsten het sanitair schoon en dweilen de vloeren beneden.
- Scoutsouders wassen 4x per jaar in een groep van ±6 personen de ramen en zorgen op dat moment voor een dieptereiniging van de keuken.

Het secretariaat stuurt ouders een herinnering in de week voorafgaand aan het corvee.

Schoonmaakmiddelen, vuilniszakken en basiskeukenvoorraad zoals limonade, koffie, thee en toebehoren worden centraal ingekocht via het secretariaat. Als iets **<u>bijna</u>** op is, dit graag z.s.m. daar melden.

Verhuur
Verhuur van het gebouw aan derden gebeurt alleen via de verhuurcoördinator Jos Schreurs (verhuur@katimavik.nl). De coördinator zal zonodig overleg plegen met het verenigingsbestuur en de speltakleiding. De (opties voor) het verhuur van het gebouw worden direct in de digitale gebouw-agenda geplaatst.
Leden van leiding en kader kunnen kosteloos gebruik maken van het scoutinggebouw op de momenten dat deze beschikbaar is. Aanvragen hiervoor vinden uitsluitend plaats via de verhuurcoördinator.

Tarieven voor verhuur zijn (vastgesteld in groepsraad dd 5 september 2022):

	Tarief	**Gereduceerd tarief (*)**
Dagdeel	€100	€50
Dagdeel 10 keer	€80	€40
Dagdeel 25 keer	€62,50	€31,25
Feest	€225	Nvt
Weekendkamp, één nacht	€250	€125
Meerdaags kamp	€187,50/nacht	€93,75/nacht
Extra deelnemer (bij >20 pers)	€5 pppn	nvt

(*) Gereduceerd tarief van toeppassing bij
- dagdelen voor leden bij commercieel gebruik
- kampen voor scoutinggroepen
- dagdelen en kampen voor verenigingen en stichtingen zonder winstoogmerk uit de gemeente Bunnik

Toelichting:
- Losse verhuur
  € 100,00 per dagdeel voor incidenteel gebruik
  € 80,00 voor minimaal 10 dagdelen binnen 1 jaar na eerste verhuur
  € 62,50 voor minimaal 25 dagdelen binnen 1 jaar na eerste verhuur.
- Feesten
  € 225,00 voor een avondfeest waarbij de middag vooraf en de volgende morgen wordt gebruikt voor opbouw, opruimen en schoonmaak. Het tarief is gebaseerd € 100,00 voor de avond zelf en het laagste tarief van € 62,50 voor de dagdelen ervoor en erna.
- Korting
  Kaderleden mogen het gebouw gratis een enkele keer (dus niet iedere maand) gebruiken voor niet-commerciële activiteiten.
  Voor commerciële activiteiten van kaderleden wordt een gereduceerd tarief gevraagd van 50%. Verenigingen/stichtingen zonder winstoogmerk die zich richten op activiteiten t.b.v. de bevolking uit de gemeente Bunnik krijgen een korting van 50% op de dagdeeltarieven.
- Kampen
  Voor verhuur tbv meerdaagse kampen, wordt een tarief gerekend gebaseerd op 3 dagdelen per etmaal tegen het minimum tarief; € 187,50

per etmaal. Scoutinggroepen krijgen hierop een korting van 50%; € 93,75 per etmaal.
Voor kampen van slechts één nacht worden 4 dagdelen gerekend; € 250,00 respectievelijk € 125,00.
Het vaste tarief geldt voor maximaal 20 personen. Voor iedere persoon extra wordt € 5,00 per nacht gerekend. Hierop wordt geen korting gegeven.
Tijdens kampen kan gebruik worden gemaakt van de benedenverdieping en door scoutinggroepen van één of meer van de lokalen boven. De verhuurcoördinator stemt dit vooraf af met betreffende speltak. In de verhuuragenda wordt vermeld of en welke lokalen boven gebruikt zullen worden.

- Gas, water, licht en Wifi netwerk
  Het wifi netwerk staat gratis ter beschikking. De kosten voor normaal gebruik van gas, water en licht zijn in de huurprijzen inbegrepen.
- Overig
  Tijdens verhuur kunnen de tafels en banken gebruikt worden en de keukeninventaris. Overige materialen staan zonder aanvullende afspraken niet ter beschikking van de huurder.
- Borg
  De borg bedraagt € 150,00. Na afloop wordt na een gezamenlijke inspectie het bedrag weer terugbetaald, indien alles weer schoon en onbeschadigd is opgeleverd en er niet met motorvoertuigen over het gras is gereden.
- Betaling
  Het totaal bedrag van de huur en de borg dient minimaal 48 uur voor aanvang van de huurperiode te worden overgemaakt op rekening NL75RABO 0329 8280 96 t.n.v. Stichting Scouting Odijk en deze wordt na een goede eindinspectie zo spoedig mogelijk weer (in principe binnen 48 uur) teruggestort.

Huurvoorwaarden (in de overeenkomst met huurder):

- Bij verhuur wordt altijd een huurovereenkomst gesloten.
- De borg bedraagt € 150,00
- De betaling dient minimaal 48 uur voor aanvang te worden overgemaakt.
- De borg krijgt Huurder teruggestort als Gehuurde schoon en onbeschadigd is opgeleverd en er niet met motorvoertuigen over het gras is gereden
- Huurder ontvangt Gehuurde in goede staat en zal Gehuurde ook weer in goede staat aan Verhuurder terug geven.
- Verhuurder verschaft de toegang tot Gehuurde en verzorgt het afsluiten na het vertrek van Huurder tenzij anders is overeengekomen. Huurder is verplicht bij beëindiging van de huurperiode eventueel in zijn bezit zijnde sleutels aan de door Verhuurder aangewezen contactpersoon te overhandigen.
- In de huurperiode toegebrachte schade aan Gehuurde zal door Huurder aan Verhuurder worden gemeld. Kosten als gevolg van toegebrachte schade worden door Huurder aan Verhuurder vergoed.

- Huurder zal Gehuurde alleen voor een niet commercieel doel gebruiken waarbij geen overlast wordt veroorzaakt voor de omgeving. Het is Huurder verboden Gehuurde geheel of ten dele in onderhuur af te staan. Tijdens de huurperiode dienen te allen tijde minimaal 2 meerderjarige personen in Gehuurde aanwezig te zijn. Op last van de brandweer mogen zich maximaal 65 personen in Gehuurde bevinden.
- De verhuurder is bevoegd ten allen tijde de verhuurde opstal te betreden.
- De huurder vrijwaart de verhuurder voor elke aanspraak op vergoeding wegens schade, welke mocht voortvloeien uit het gebruik van het gehuurde.
- In voormelde huurprijs is begrepen de vergoeding voor het gebruik van gas, water, elektriciteit. De telefoon is niet voor gebruik van huurder.
- Verhuurder heeft Gehuurde verzekerd tegen brand- en stormschade. Voor zover echter tijdens de huurperiode door toedoen van personen, waarvoor Huurder aansprakelijk gesteld kan worden brandschade ontstaat, is Huurder voor die schade aansprakelijk. Eigendomen van Huurder zijn niet door Verhuurder verzekerd.
- Indien Huurder na een schriftelijke melding van tekortkoming niet aan de verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst voldoet, is Verhuurder bevoegd de overeenkomst met onmiddellijke ingang als ontbonden te beschouwen. Er zal geen restitutie van betaalde huur plaats vinden.
- Het aanleggen van kampvuren is zonder toestemming van Verhuurder niet toegestaan.
- Er geldt een algemeen rookverbod in het gehele gebouw.
- Het gebouw dient altijd bereikbaar te zijn voor brandweer en ambulance.
- De brandslang is alleen voor noodsituaties en mag niet voor andere doelen worden gebruikt.
- Er mag op het terrein alleen geparkeerd worden in de 6 parkeervakken, meer parkeerplaatsen zijn beschikbaar buiten het terrein of bij SV Odijk, direct bij de ingang van het dorp links.
- Het terrein is niet toegankelijk voor auto’s anders dan voor het in- en uitladen van spullen.
- Indien over het gras is gereden, zal € 25,00 van de borg worden ingehouden.
- Huurder neemt afval zelf mee. Het is niet toegestaan dit in de Kliko’s achter te laten.
- Een reservering is definitief als Verhuurder het door Huurder getekende contract heeft ontvangen.

---

9. Beheer gebouw, terrein en materieel

De wens is om het beheer van onze eigendommen goed te regelen. De coördinatie hiervan is in handen van het stichtingsbestuur (aangesteld in de groepsraad van 17 april 2023). Materiaalbeheer is een onderdeel van de stichting.

- Stichtingsbestuur: beheer@katimavik.nl
- Materiaalbeheer: materiaalbeheer@katimavik.nl

Reparaties en onderhoud - Klusgroep
Verbouwen, vertimmeren, schilderen en activiteiten op het gebied van gas, water en elektra mogen niet door leiding of jeugdleden worden uitgevoerd. Kleine noodzakelijke ingrepen uiteraard uitgezonderd, vooral als de veiligheid in het geding is. Het stichtingsbestuur coördineert een klusgroep voor het onderhoud van het gebouw en terrein. Grotere klussen, zoals een nieuwe keuken of dakkapel worden aan de groepsraad voorgelegd. Gebreken aan of wensen voor het gebouw kunnen worden doorgegeven via beheer@katimavik.nl.

Magazijn
Het magazijn is afgesloten voor jeugdleden, leiding en kaderleden. Uitsluitend leden van het team materiaalbeheer hebben toegang tot het magazijn en kunnen via materiaalbeheer@katimavik.nl gevraagd worden om spullen te pakken en terug te zetten. De aanvraag dient uiterlijk een week van te voren gemaild te zijn. Op die manier wordt verwacht dat het magazijn meer op orde blijft. Materiaalbeheer is verantwoordelijk voor de inhoud van het magazijn.

Uitgaven voor beheer gebouw, terrein en materiaal
Bij kleine uitgaven tot € 100 kan de klusgroep zelfstandig aankopen doen. Bij aankopen van meer dan € 100 – en bij het inhuren van personen - wordt het voorstel eerst aan het stichtingsbestuur voorgelegd.

Overige taken Stichtingsbestuur:
- Uitvoerend beheer op servicecontracten voor energie (ketel en CV), water, brandslang en alarm. De contracten en betaling worden beheerd door de penningmeester, over het uitvoerend beheer maken penningmeester en stichting nadere afspraken.
- Eigen inspectie van brandmelders en noodverlichting
- Reguliere afspraak voor inspectie door brandweer (Veiligheidsregio)
- Contact met roeivereniging Limes over stalling van hun boten.

Uitlenen van materialen van Katimavik

- Alleen kader kan materialen lenen in goed overleg met materiaalbeheer.
- Overige leden kunnen bij uitzondering materialen lenen maar dit gaat via een kaderlid die hier de verantwoording voor neemt.
- Geleende materialen worden voor de eerstvolgende vrijdag teruggebracht. Indien dit niet mogelijk is, wordt via de kadermail vooraf aan alle kaderleden gevraagd of hier bezwaar tegen is.
- Ieder kaderlid die materialen leent, is persoonlijk verantwoordelijk dat deze materialen compleet, heel en schoon terug komen in het magazijn.

Aanhangwagen

De aanhangwagen kan geleend worden door kaderleden. Het gebruik/reserveren van de aanhangwagen wordt altijd vooraf met de verhuurcoördinator overlegt zodat hij het in de agenda van het gebouw kan zetten.

- Bij diefstal gedurende het lenen van de aanhangwagen betaalt het lid € 1.200 aan Scouting Katimavik.
- De aanhangwagen wordt altijd met huif erop teruggezet.
- Handrem eraf in de container.
- Neuswiel omhoog als-ie met de hand door bos verplaatst wordt, dwz als het terrein niet vlak of zacht is. Anders breekt het af.
- Wanneer iets aan de aanhanger kapot is (gegaan) dit z.s.m. melden bij de verhuurcoördinator en/of materiaalbeheer!

---

10. Aanmelden leden (ledenadministratie)

Proces van aanmelding

Zie bijlage 6 voor het proces van aanmelding nieuwe leden. En bijlage 7 voor het inschrijfformulier.

Wachtlijst

Als de speltak het maximale aantal leden heeft bereikt, worden geïnteresseerden op de wachtlijst gezet. Zodra er een plek vrijkomt worden de personen op de wachtlijst benaderd.

Als de situatie zich voordoet worden de volgende voorrangregels gehanteerd bij een wachtlijst voor een bepaalde speltak (hogere plaatsing op de wachtlijst):

1. Voorrang voor leden (in een 'lagere' speltak) die op basis van leeftijd moeten doorstromen naar 'hogere' speltak.
2. Gemeente Bunnik gaat voor overige woonplaatsen.
3. Voorrang als ouder vaste vrijwilliger is/wordt (ingeschreven als leiding, bestuur, kader).

De voorrangsregels leiden er niet toe dat iemand direct jeugdlid kan worden, alleen dat hij of zij naar boven opschuift op de wachtlijst.
De secretaris beheert de wachtlijsten vanuit de ledenadministratie en stemt af met de speltakleiding.

Voor de volledigheid: het hebben van een broer of zus bij Katimavik leidt niet tot voorrang op de wachtlijst.

---

11. Financiën

Contributie
De penningmeester verstuurt 2x per jaar het verzoek om contributie te betalen naar de leden. Dit gebeurt in maart en september.
Kosten contributie zijn: € 64,- per halfjaar. Bij nieuwe leden wordt het eerste termijnbedrag naar rato berekend.
Geen contributie:

- Kaderleden betalen geen contributie.
- Leden van 17 jaar en ouder die tevens geïnstalleerd leiding zijn betalen geen contributie.
- Wie stopt met de vrijwilligersfunctie mag nog 1 jaar gratis lid blijven. Daarna moet er gekozen worden voor een betaald lidmaatschap of uitschrijving.

Contributie stamleden
Leden van een actieve stamgroep betalen de reguliere contributie voor leden.
Niet-actieve stamgroep: In het geval er geen actieve stamgroep is betalen de stamleden € 22,- per jaar contributie. Dit bedrag is gelijk aan de verplichte afdracht van scouting Katimavik aan scouting Nederland voor leden. In ruil voor dit bedrag staan de stamleden ingeschreven bij Scouting Nederland en worden op de hoogte gehouden van – en mogen deelnemen aan – groepsactiviteiten.

Budget speltakken
Elke speltak heeft elk jaar een budget van € 200,- + € 0,60 per jeugdlid per week. Dit budget wordt aan het einde van het jaar zonder restsaldo afgesloten. Het wordt aangemoedigd om vooral leuke dingen te doen met dit budget, maar het is niet de bedoeling om via constructies te zorgen dat het budget opgemaakt wordt. Als er uitzonderlijke situaties zijn, kan er met een goede onderbouwing altijd overlegd worden met de penningmeester over mogelijkheden.

Elke speltak heeft een jaarbudget van € 25 per leidinglid voor niet-speltak-gebonden uitgaven, te besteden aan bijvoorbeeld kosten voor maaltijden leiding bij eventueel overleg.
Ook voor bestuursleden en materiaalbeheerders is dit budget beschikbaar.

De speltak QanikStam (21+) krijgt voor de maandelijkse opkomst per deelnemend lid een budget van €2,50.

Declareren onkosten
De volgende afspraken zijn gemaakt met betrekking tot het declareren van onkosten:
- Bij alle declaraties is een kopie van de aankoopbon verplicht aan te leveren bij de penningmeester
- Bij uitgaven boven de € 100 is vooraf afstemming met de penningmeester verplicht.
- Bij inhuur is vooraf afstemming met de penningmeester verplicht. In principe worden geen bedrijven ingeschakeld waar vrijwilligers werkzaam zijn. Het bestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden een uitzondering maken.
- Bij uitgaven buiten het eigen (speltak)budget is vooraf afstemming met de penningmeester verplicht.

Reiskosten (afgesproken in de groepsraad in 2020)
- Bij reguliere opkomsten: Kaderleden die buiten de gemeente Bunnik woonachtig zijn kunnen bij het gebruik van de eigen auto voor de reguliere opkomsten € 0,23 per kilometer of de daadwerkelijk gemaakte kosten voor OV declareren bij de penningmeester.
- Bij groepsactiviteiten: Kaderleden en ouders van leden kunnen bij gebruik van de eigen auto voor (groeps)activiteiten € 0,23 per kilometer of de daadwerkelijk gemaakte kosten voor OV declareren bij de penningmeester.
- Bij kampen: Eventuele kosten komen uit het kampbudget.

Afscheid lid leidingteam (afgesproken in de groepsraad van 23-4-2024)

- Wanneer een lid van een leidingteam deze taak neerlegt, kan door het betreffende leidingteam zelfstandig een afscheidscadeau worden aangeschaft en hiervoor zonder voorafgaand overleg een bedrag tot € 25,- worden gedeclareerd.
- Wanneer er aanleiding is voor een grotere uitgave kunnen deze kosten na voorafgaand overleg met het verenigingsbestuur worden gedeclareerd.
- Op verzoek van het leidingteam, kan het verenigingsbestuur het afscheidscadeau organiseren.

Kampgeld

Voor een kamp wordt aan de leden een financiële bijdrage gevraagd. De prijs is voor bevers/welpen/scouts €20,- per dag en voor explorers en roverscouts €22,50 per dag.
Een kamp behoort budgetneutraal te zijn. De kosten voor een kamp worden dus niet betaald vanuit het speltakbudget. Wel kan de eigen bijdrage aangevuld worden met financiële acties zolang deze acties de groepsbrede inzamelingen niet verstoren.
Voorafgaand aan het kamp wordt de begroting via de penningmeester aan het verenigingsbestuur voorgelegd. Voor het zomerkamp is dit uiterlijk 1 april . Voor een weekendkamp uiterlijk 4 weken voor het kamp. Hiervoor kan de template in bijlage 8 gebruikt worden.
Uiterlijk 6 weken na afloop van het kamp stuurt de speltakleiding de afrekening aan de penningmeester.

Bijdrage per deelnemende leiding zomerkamp

(afgesproken in de groepsraad van 5 september 2022)

Per deelnemende leiding draagt de vereniging €20,- en voor explorerbegeleiders €22,50 per dag bij aan het zomerkamp. Het maximum aantal leiding waarvoor bijgedragen wordt, is afgestemd op het aantal deelnemers volgens de richtlijnen van Scouting Nederland (zie tabel). Bij 18 welpen zal er voor drie leiding bijgedragen worden. Er mag wel meer leiding mee. Voor hen wordt niet bijgedragen aan de kampkosten. De bijdrage volgt pas na het tijdig overleggen van een deugdelijke begroting. De tijdig- en deugdelijkheid wordt door de penningmeester beoordeeld.

Speltak	Verhouding leiding : jeugdleden en minimum
Bevers	Verhouding 1:5; met een minimum van twee leiding per kolonie
Welpen	Verhouding 1:6; met een minimum van twee leiding per horde
Scouts	Verhouding 1:7; dat is dus ongeveer één leiding per ploeg, met een minimum van twee leiding per troep
Explorers	Minimaal twee begeleiding per afdeling
Roverscouts	Geadviseerd wordt om te kiezen voor één adviseur en één coach

Bron: https://www.scouting.nl/scoutingspel/voor-alle-speltakken/speltaksamenstelling/speltakgrootte; geraadpleegd op 29-10-2022

Jaarverslag en begroting

De penningmeester stelt jaarlijks de begroting en het financieel jaarverslag van de vereniging op. Deze worden door beide besturen ter vaststelling voorgelegd aan de groepsraad.

- Voor de inhoud van de jaarbegroting wordt zoveel mogelijk vooraf input gevraagd van o.a. het stichtingsbestuur, materiaalbeheer en de activiteitencoördinator over de te verwachten kosten in het komende jaar.
- De begroting voor het komende jaar wordt in de groepsraad van september besproken zodat deze als de basis voor de subsidieaanvraag die uiterlijk 1 oktober bij de Gemeente ingediend moet worden.
- Het financieel jaarverslag moet uiterlijk 1 mei aan de Gemeente aangeboden worden en wordt daarom in de groepsraad van april behandeld.

Kascommissie

Jaarlijks controleert de kascommissie de financiële jaarverantwoording. De kascommissie wordt samengesteld uit 2 kaderleden. Een kaderlid maakt te allen tijde 2 jaar achtereen deel uit van de kascommissie waardoor een roulerende samenstelling ontstaat.

---

12. Privacybeleid

Het privacybeleid van Scouting Katimavik is bijgevoegd als bijlage 9.

---

13. Communicatie

De volgende richtlijn wordt gehanteerd bij de communicatie over groepsactiviteiten (Besloten in groepsraad 12 november 2019): 6 weken voorafgaand aan een groepsactiviteit vindt communicatie plaats richting kaderleden en 4 weken van tevoren naar leden en ouders/verzorgers. Soms is beperkte informatie beter dan geen informatie.

Nieuwsberichten, evenementen of andere informatie om op de website te plaatsen kan in platte tekst worden aangeleverd bij webcontent@katimavik.nl of communucatie@katimavik.nl. Webmaster en/of secretaris zorgt ervoor dat de content wordt geplaatst op de website en/of facebookpagina en instagram.
De speltakleiding is verantwoordelijk voor het aanleveren van teksten van de eigen speltak-pagina's.

WhatsApp Community en e-mail groepen
Ouders en volwassen leden worden opgenomen in speltakspecifieke en soms activiteitspecifieke (ouder-)appgroepen. Alle appgroepen zijn opgenomen in de Katimavikcommunity.
Het secretariaat beheert speltak- en taakspecifieke e-mailgroepen voor leiding, kader en ouders binnen Strato. Adressen zie hoofdstuk 14.

Onedrive
Voor elke speltak en activiteitengroep is een Onedrive beschikbaar. Hierop wordt informatie opgeslagen die langer bewaard moet worden. Sorteer de documenten op jaartal en indien logisch daarbinnen op datum. Toegang tot een specifieke Onedrive kan bij Quint aangevraagd worden.

Voor het beheer van digitale omgevingen worden altijd drie personen, waaronder de secretaris en een ander bestuurslid, geautoriseerd.

14. Namen en contactgegevens

Bestuur van de stichting

Gezamenlijk mailadres: beheer@katimavik.nl

- Voorzitter Hans Verhoeven
- Penningmeester Quint Stam
- Vrijwilligerscoördinator Wim Ceelen
- Algemeen lid Jos van Dijk

Bestuur van de vereniging

Gezamenlijk mailadres: bestuur@katimavik.nl

- Voorzitter: vacant (voorzitter@katimavik.nl)
- Penningmeester: Quint Stam (penningmeester@katimavik.nl)
- Secretaris: Mieke Kipping (secretariaat@katimavik.nl)
- Groepsbegeleider: Suzan Reitsma (groepsbegeleider@katimavik.nl)
- Algemeen lid: Marcel Maeder Maes

Leiding

- Alle leiding: leiding@katimavik.nl
- Beverleiding bevers@katimavik.nl
- Welpenleiding: welpen@katimavik.nl
- Scoutsleiding: scouts@katimavik.nl
- Explorerbegeleiding: explorerbegeleider@katimavik.nl

Leden (rechtstreeks/niet-ouders)

- Explorers: explorers@katimavik.nl
- Roverscouts: roverscouts@katimavik.nl

Kader

- Activiteitencoördinator: activiteiten@katimavik.nl (Godelieve)
- Kader: kader@katimavik.nl
- Materiaalbeheerder: materiaalbeheer@katimavik.nl (Wim, Tim, Jakay, Daniël, Gijs)
- Verhuurcoördinator: verhuur@katimavik.nl (Jos Schreurs)
- Websitebeheerder: website@katimavik.nl (René, Quint en Mieke)

Overig

- Iedereen (kader, leiding en ouders, roverscouts) iedereen@katimavik.nl
- Ouders bevers bevers-ouders@katimavik.nl (incl leiding)
- Ouders welpen welpen-ouders@katimavik.nl (incl leiding)
- Ouders scouts scouts-ouders@katimavik.nl (incl leiding)
- Ouders explorers explorers-ouders@katimavik.nl (incl leiding)

Bijlage 1: Statuten vereniging en stichting

Te vinden op https://katimavik.nl/kaderinformatie/

Bijlage 2: Regels voor hulpleiding en stagiairs

Te vinden op pagina 25

Bijlage 3: Reglement leidingraad

Te vinden op pagina 26

Bijlage 4: Groepsraad vs Leidingraad

Te vinden op pagina 28

Bijlage 5: Veiligheidsprotocol

Te vinden op https://katimavik.nl/kaderinformatie/

Bijlage 6: Proces ledenadministratie

Te vinden op pagina 29

Bijlage 7: Inschrijfformulier

Te vinden op https://katimavik.nl/kaderinformatie/

Bijlage 8: Template begroting en kasboek (zomer-)kamp

Te vinden op https://katimavik.nl/kaderinformatie/

Bijlage 9: Privacybeleid Katimavik d.d. 21 mei 2018

Te vinden op https://katimavik.nl/kaderinformatie/

Bijlage 2: Regels voor hulpleiding en stagiairs

Vastgesteld in groepsraad 4-7-2023.

Hulpleiding

- Hulpleiding is een persoon die de leiding ondersteunt, meewerkt aan de opkomsten en actief is tijdens (een deel van) de opkomsten, enerzijds om te leren wat leidinggeven is, anderzijds om de leiding te ontlasten. Een hulpleiding kan ook een (hulp-)ouder zijn.
- Een hulpleiding kan vanaf 17 jaar als leiding geïnstalleerd worden.
- Er moet op zijn minst 1 speltak zitten tussen (de leeftijd van) de hulpleiding en de leden van de speltak waarbij ze hulpleiding zijn.
- De groepsbegeleider bepaalt in overleg met de praktijkbegeleider en de leiding van de betreffende speltak of er ruimte is voor nieuwe hulpleiding.
- Elke speltak bepaalt zelf wat de rol van de hulpleiding is. Dit wordt uiteraard met de potentiële hulpleiding besproken.
- De hulpleiding is welkom bij de groepsraad en de leidingraad als ze dat willen, maar maximaal 1 hulpleiding per speltak.
- Hulpleiding mag meestemmen in de Leidingraad. Gezamenlijk heeft de hulpleiding per speltak max één stem. Dus twee personen bij de welpen hebben samen één stem. En twee hulpleiding van de bevers hebben ook gezamenlijk één stem.
- Hulpleiding draagt geen eindverantwoordelijkheid. Wel is de hulpleiding verantwoordelijk voor de uitvoering van de afgesproken taken.
- Hulpleiding communiceert niet met ouders.
- Of hulpleiding meedoet aan cursussen wordt per keer besproken.

Stages

- Onderstaande betreft alleen middelbare school stages. Geen studiestages.
- Er moet op zijn minst 1 speltak zitten tussen de stagiair en de leden. Dus alleen de speltakken bevers en welpen komen in aanmerking als stageplek.
- Er wordt per stagiair een passend plan gemaakt in afstemming met de school.
- De groepsbegeleider bepaalt in overleg met de praktijkbegeleider en de leiding van de betreffende speltak of er ruimte is voor de stagiair.
- Elke stage moet een begin- en een einddatum hebben.
- Stagiairs staan gedurende de stageperiode gelijk aan de hulpleiding (plus de regels die hierboven benoemd zijn).
- Wij accepteren ook stages van middelbare scholieren die geen lid zijn.
- Na het beëindigen van de stage wordt – indien de stagiair dat graag wil – in overleg met de groepsbegeleider, praktijkbegeleider en de leiding van de betreffende speltak besproken of een start als hulpleiding in gang wordt gezet.

Bijlage 3 Reglement Leidingraad Scouting Katimavik

Inleiding
Er is bij de leiding behoefte om de activiteiten en programma's onderling beter af te stemmen, elkaar te ondersteunen en te inspireren. In de groepsraad is onvoldoende tijd om hierbij de diepte in te gaan. Daarnaast zijn voor deze spel gerelateerde zaken de overige kaderleden niet nodig. Daarom is besloten tot het instellen van een leidingraad waar dit wel mogelijk is. Indien gewenst kunnen gasten worden uitgenodigd. Dit reglement geeft de kaders voor het functioneren van de leidingraad.

Doel
De leidingraad heeft tot doel de inspanningen van de leiding het best tot hun recht te laten komen wat het plezier in het leidinggeven bevordert.

Samenstelling
De leidingraad bestaat uit leiding en de groepsbegeleider (Linking Pin met bestuur). Alle leiding wordt uitgenodigd. Van iedere speltak dient minimaal één persoon aanwezig te zijn. Voor iedere leidingraad wordt een voorzitter en notulist aangesteld die samen ook het overleg voorbereiden.

Onderwerpen
Onderwerpen welke in de leidingraad worden besproken (niet uitputtend):
- Het afstemmen van de programma's van de speltakken (doorlopende leerlijn).
- Het afstemmen van de kampen.
- Het afstemmen over het gebruik van gebouw en terrein voor speltakactiviteiten.
- Het formuleren van wensen over faciliteiten; gebouw, terrein en materialen.
- Het uitvoeren van de richtlijnen van SN over de inhoud van speltakactiviteiten.
- Het formuleren van adviezen en verzoeken over bovenstaande zaken aan het bestuur of groepsraad.
- Het afstemmen en invullen van trainingsbehoeften.
- Het bespreken van jeugdleden v.w.b. het overvliegen.
- Het afstemmen van de inhoud van het Katimavik deel in het Scouting Magazine.

Frequentie overleg
De leidingraad komt 1 maal per 2 maanden bij elkaar. Er wordt rekening gehouden met de uitgavedata van de Scouting Magazines. Aan het begin van het jaar worden de overleggen gepland.

Onderscheid leidingraad/groepsraad
De besluitvorming over de kaders waarbinnen de activiteiten plaats vinden, ligt bij de groepsraad. In de groepsraad wordt de dagelijkse gang van zaken van de hele groep besproken en het beleid en kaders voor de gehele groep bepaald, o.a. op het gebied van vrijwilligers, gebouw terrein, materialen en groepsactiviteiten. In de groepsraad zijn alle vrijwilligers (bestuur, leiding en overige kaderleden) plus de oudervertegenwoordigers van de jeugdleden vertegenwoordigd. Zie ook bijlage 4.

Dit reglement is vastgesteld door de groepsraad op dinsdag 18 mei 2021. Aanpassingen van dit reglement worden binnen de groepsraad besproken en vastgelegd.

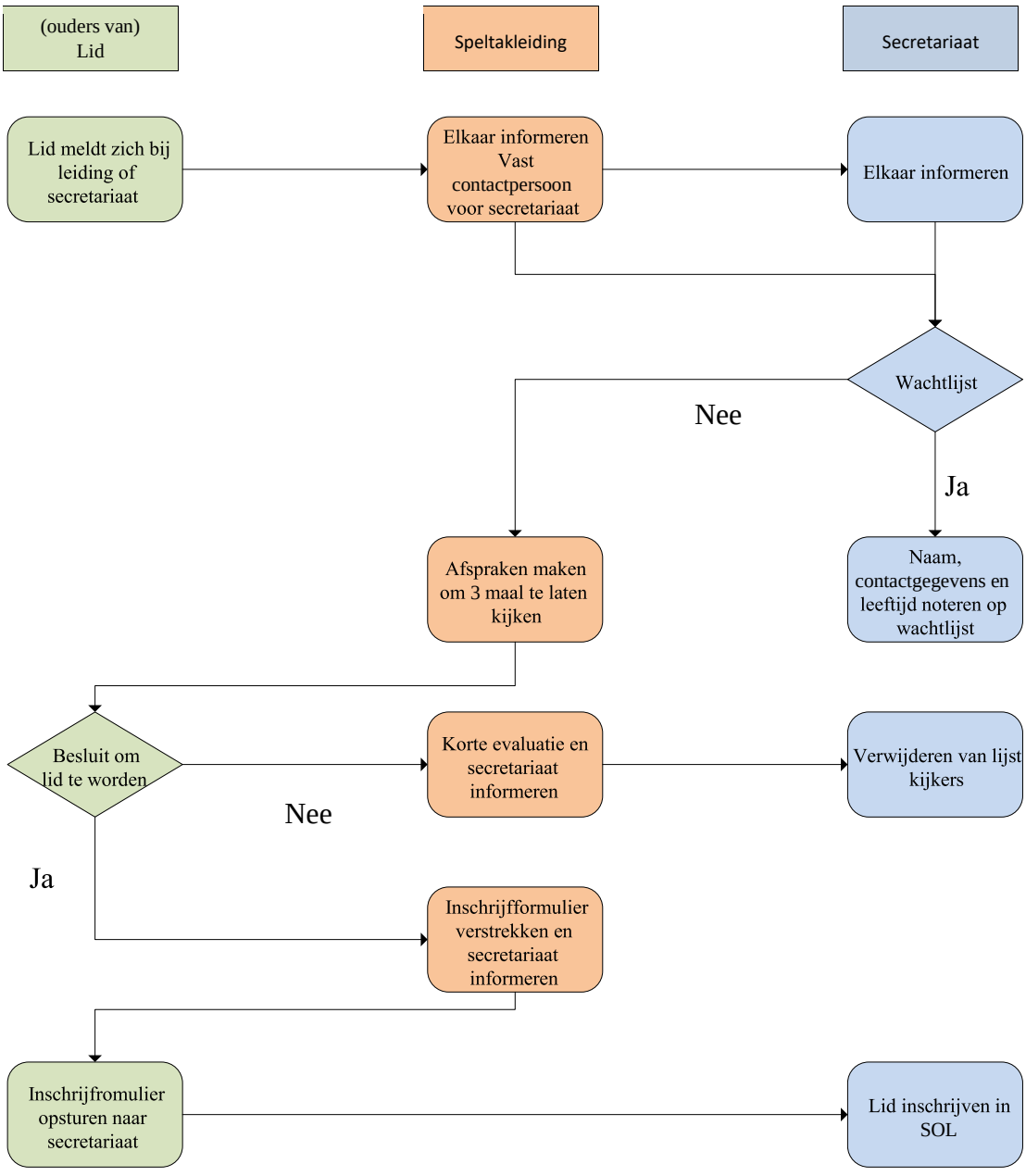
Bijlage 4 Groepsraad versus leidingraad

Hieronder wordt overzichtelijk aangegeven hoe de samenstelling is van beide raden, wat de verantwoordelijkheden en taken zijn en met welke frequentie er vergaderd wordt (per jaar; voorstel v.w.b. de groepsraad).

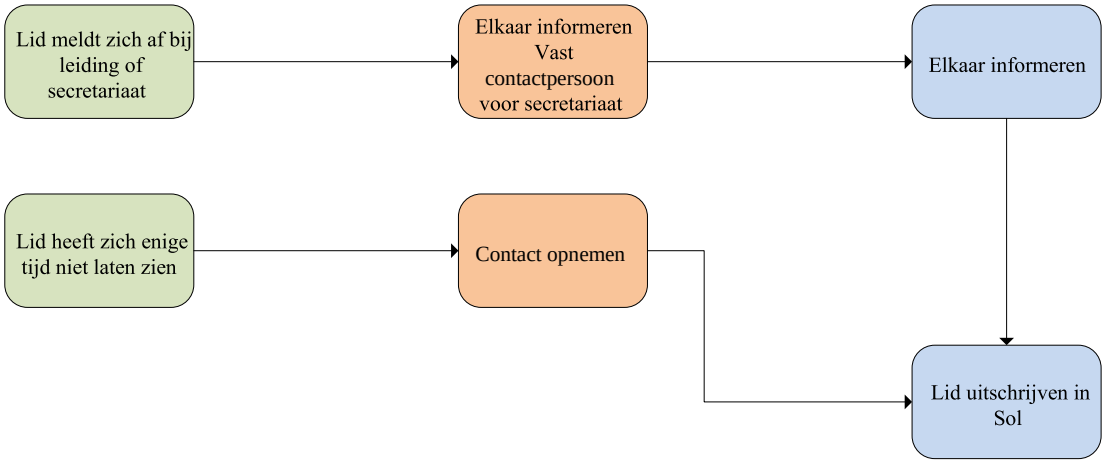
Groepsraad	**Leidingraad**
<u>Samenstelling:</u> • Leden van het groepsbestuur • Leidinggevenden bij de speleenheden • Overige personen die een functie vervullen binnen de vereniging (kader) • Eén oudervertegenwoordiger per speltak	<u>Samenstelling:</u> • Alle teamleiders en leidinggevenden • Alle hulpleiding • Groepsbegeleider (ook linking pin met groepsbestuur)
<u>Verantwoordelijkheden en taken:</u> • Goedkeuren van beleid (meerjarenplan, jaarplan en jaarlijkse begroting) • Controleren van uitvoering van beleid en andere besluiten en afspraken • Benoeming van alle leden binnen de groepsvereniging • Aanstelling van vertrouwenspersoon • Benoeming van lid voor vertegenwoordiging in de Regioraad • Benoeming van kascommissie bestaande uit min. 2 personen	<u>Verantwoordelijkheden en taken:</u> • Coördineren van activiteiten van alle speltakken (i.p.v. Groepsraad) • Afstemmen van programma's van alle speltakken (doorlopende leerlijn) • Het promoten van regiogerichte activiteiten • Afstemmen van beschikbare ruimte (gebouw en terrein voor speltakactiviteiten) • Afstemmen en invullen van benodigde kwalificaties en trainingswensen • Bespreken jeugdleden die overvliegen • Afstemmen communicatie naar leden, ouders, Scouting magazine, website
<u>Frequentie:</u> • Minimaal 4x per jaar, voorstel januari, april, begin juli, oktober) • Financiële verslaglegging vorig jaar in 2e vergadering, begroting volgend jaar in 4e vergadering	<u>Frequentie:</u> • 4x per jaar (2-4 weken voor datum Groepsraad) in de maanden maart, juni, september en december

Bijlage 6: Proces ledenadministratie

Aanmelden nieuwe leden Scouting Katimavik



Afmelden leden Scouting Katimavik



Uitwisseling informatie tussen speltakken en secretariaat is maar een paar keer expliciet vermeld maar is in alle stappen belangrijk om dit goed te laten werken. Eens per kwartaal krijgen de speltakken van het secretariaat het verzoek om de ledenlijsten zoals ze in SOL staan voor hun speltak te controleren.