



Huishoudelijk reglement

Scouting The Challenge Tilburg

Versie: 1.4

Datum: Voorstel voor de groepsraad van 7 december 2019

1 Leeswijzer

Voor je ligt het huishoudelijk reglement van scouting The Challenge te Tilburg. De goedgekeurde versies zijn door de vermelde groepsraden vastgesteld. Dit huishoudelijk reglement vormt samen met de statuten van scouting The Challenge, de basis van de groep.

Deze regels zijn niet vastgelegd om tot in lengte van dagen ongewijzigd te blijven. Zij zullen elke keer als de gewoontes binnen de groep veranderen, aangepast dienen te worden om zo een neerslag te blijven van de manier waarop we binnen The Challenge met elkaar omgaan.

Daar waar in het huishoudelijk reglement “hij” voorkomt, moet “hij/zij” worden gelezen.

Daar waar in het huishoudelijk reglement “zijn” voorkomt, moet “zijn/haar” worden gelezen.

Versiebeheer:

Versie	Aanpassingen		Goedgekeurd datum
1.4	3.4c: VOG aanvraag procedure aangepast. 3.4.2d: Introductieperiode naar maximaal 6 maanden gezet. 3.4.2e: VOG aanvraag procedure aangepast. 3.6f: Zevensprong en Roverscouts toegevoegd. 3.9.3b: Zevensprong en Roverscouts toegevoegd. 3.9.4: vertrouwenspersoon toegevoegd. 4.2d: Zevensprong en Roverscouts toegevoegd. 4.2e: Zevensprong en Roverscouts toegevoegd. 6.3: vervallen met nieuw PVE 1-12-2019. 8.12: laatste inschrijfformulier.		

Colofon

Titel Huishoudelijk reglement Beheerstichting The Challenge
Vereniging The Challenge

laatste versie bewerkt door Frans van Ham

contactadres voor deze publicatie Scouting The Challenge
Rueckertbaan 229
5042 AE Tilburg
info@scoutingthechallenge.nl

Correspondentieadres Kasteel Doorwerthstraat 80, 5037TT Tilburg
www.scoutingthechallenge.nl

© Scouting The Challenge, Tilburg 2015

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur van scouting The Challenge.

2 Inhoudsopgave

1 Leeswijzer.....	2
2 Inhoudsopgave.....	4
3 Algemeen.....	7
3.1 Omschrijving van de groep.....	7
3.2 Doelstelling van de scoutinggroep.....	7
3.3 Plaats van de groep binnen scouting Nederland	7
Personen en organisatie	7
3.4 Kader	7
3.4.1 Direct leidinggevend.....	8
3.4.2 Niet-direct leidinggevend.....	9
3.5 Taak- / functiebeschrijvingen	9
3.6 Juniorleden.....	9
3.7 Doorstromen van junior lid naar kaderlid	10
3.8 Verzorgers.....	11
3.9 Organisatie van de groep	11
3.9.1 Het verenigingsbestuur	11
3.9.2 De groepsraad	12
3.9.3 De speltakken.....	12
3.9.4 Overige functies	13
3.10 Geschillen	13
3.10.1 Geschillenen H.H.R. en Scouting Nederland.....	13
3.10.2 Bewaken procedure.....	13
3.11 Interne en externe communicatie	13
3.11.1 Interne communicatie	13
3.11.2 Externe communicatie	14
3.11.3 Procedure archivering.....	14
4 Activiteiten	15
4.1 Groepsactiviteiten	15
4.2 Speltakactiviteiten.....	15
4.3 Niet Groepsactiviteiten	16
5 Middelen van de groep	17
5.1 Gebouw.....	17
5.2 Spellokalen	17
5.3 Algemene ruimtes, terrein.....	17
5.4 Koelkast	17
5.5 Corvee en grote schoonmaak.....	17
5.6 Sleutel- en codebeheer	18
5.7 Weekenden en afwijkende draaitijden	18
5.8 Gebruik door staf- of bestuursleden.....	18
5.9 Verhuur	18
5.9.1 Incidentele verhuur	19
5.9.2 Verhuurcontracten coördinator	19
5.10 Materiaal	19
5.10.1 Eigendom.....	19
5.10.2 Soorten materiaal	19
5.10.3 Gebruik van materiaal.....	19
5.11 Financiën.....	20
5.11.1 Aanvragen subsidie.....	20
5.11.2 ECO-belasting.....	20
5.11.3 Verzekeringen.....	20
5.11.4 Speltakkas.....	21
5.11.5 Kasaanvullingen.....	21
5.11.6 Beheer speltakkas	21
5.11.7 Actiekas	21
5.11.8 Contributie, kamp- en weekendbijdrage	22
6 Diverse onderwerpen	23

6.1	Wat te doen bij (een vermoeden van) ongewenste intimiteiten	23
6.2	Bibliotheek.....	23
6.3	EHBO / BHV / ARBO / beveiliging.....	23
6.4	Gasopslag.....	23
6.5	Houtopslag.....	23
6.6	Roken, drinken en drugs	23
6.7	Afvalcontainers.....	23
6.8	Waardering- en lustrumtekens	24
6.9	Gebruiksaanwijzing logo en benaming	24
6.10	Website	25
6.10.1	Webmaster	25
6.10.2	Wat mag worden geplaatst.....	25
6.10.3	Links	25
6.11	Beheer T-shirts.....	25
7	Wijzigingen huishoudelijk reglement	26
7.1	Wijzigingen, toevoegingen en uitzonderingen.....	26
7.2	Afwijken van het huishoudelijk reglement	26
7.3	Bewaking naleving van het huishoudelijk reglement	26
7.4	Jaarlijkse check up huishoudelijk reglement.....	26
8	Bijlagen.....	27
8.1	Taak- / Functiebeschrijvingen.....	27
8.1.1	Voorzitter.....	27
8.1.2	Penningmeester.....	27
8.1.3	Secretaris.....	28
8.1.4	Bestuurslid (ouders).....	28
8.1.5	Groepsbegeleider	28
8.1.6	Staflid / Teamleider	28
8.1.7	Materiaalmeester.....	29
8.1.8	Webmaster	29
8.1.9	Coördinator verhuur.....	29
8.1.10	Coördinator ARBO / BHV.....	30
8.1.11	PR-Functionaris	30
8.1.12	Coördinatoren verhuur bos	30
8.2	Kasboekbeheer.....	31
8.2.1	Doel en begrippen.....	31
8.2.1.1	Doel van de beschrijving	31
8.2.2	Begrippen.....	31
8.2.3	Algemeen.....	31
8.2.3.1	Soorten boekhoudingen.....	31
8.2.3.2	Vastlegging door de speltakken.....	31
8.2.4	Afspraken, Tips en Aandachtspunten	33
8.2.4.1	Rood staan	33
8.2.4.2	Overdracht penningmeesterschap.....	33
8.2.4.3	Openen bank- of girorekening.....	33
8.2.4.4	Inleveren kasboeken	34
8.2.4.5	Bonnen	34
8.2.4.6	Afsluiten boekmaand.....	34
8.2.4.7	Boekingsdatum.....	34
8.2.4.8	Latere boeking.....	34
8.2.4.9	Omschrijving.....	34
8.2.5	Tijdelijke speltakpenningmeester	34
8.2.6	Kasaanvullingen.....	34
8.2.7	Uniformkosten	35
8.2.8	Acties	35
8.2.9	Foto's	35
8.2.10	Zomerkamp.....	35
8.2.11	Vragen.....	35
8.2.12	Bijlage: Kostensoort-overzicht	35
8.3	Voorbeeld begroting	37

8.4 Voorbeeld checklist groepsactiviteiten	38
8.5 Voorbeeld activiteitendraaiboek	41
8.6 Voorbeeld financiële acties.....	42
8.7 Corveelijst.....	44
8.8 Huurovereenkomst eenmalige huur	49
8.9 Huurcontract voor vaste huur.....	54
8.10 Huurcontract voor de Rendierhoeve	60
8.11 Sleutelovereenkomst	62
8.12 Inschrijfformulier.....	64

3 Algemeen

3.1 Omschrijving van de groep

(Volgens de statuten van The Challenge artikelen 2 en 3)

a. **De beheerstichting scouting The Challenge**

De beheerstichting scouting The Challenge heeft ten doel het behartigen van het pand (de Sprokkellaar) aan de Rueckertbaan 229 5042AE te Tilburg en de materiële en financiële belangen van het pand, materiaal en verhuur. De beheerstichting bestaat uit een bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester, hoofd verhuur en materiaalmeesters)

b. **De beheersstichting scouting De Rendierhoeve**

De beheerstichting scouting de Rendierhoeve heeft ten doel het behartigen van de bossen "Rendierhoeve", de financiën van The Challenge, aanvraag (o.a. gemeentelijke) subsidie. De beheerstichting bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

c. **Officiële namen;**

De officiële namen, zoals wij zijn ingeschreven zijn in de Kamer van Koophandel luidt: ·Scouting The Challenge.

d. **Het verenigingsbestuur van scouting The Challenge**

Bestaat uit (aspirant-)jeugdleden, (aspirant-)leidinggevende, (aspirant-)bestuursleden en (aspirant-) niet leidinggevend, zoals beschreven in het huishoudelijk reglement van scouting Nederland (hfdst. 1 § 1.1 en § 1.2) De scoutinggroep draagt een algemeen karakter en biedt ruimte voor iedere levensbeschouwing. Het verenigingsbestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, assistent penningmeester, groepsbegeleider en twee ouders ter afvaardiging van alle ouders.

3.2 Doelstelling van de scoutinggroep

(Volgens de statuten van Scouting Nederland artikel 4 lid 1)

Onze scoutinggroep stelt zich ten doel:

Het bevorderen van het spel van scouting in Nederland, op grondslag van de ideeën van Lord BadenPowell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens die een bijdrage leveren aan de vorming van zijn/haar persoonlijkheid.

3.3 Plaats van de groep binnen scouting Nederland

a. **De regio**

Onze scoutinggroep vormt samen met meerdere groepen de regio Hart van Brabant en wordt door kader- en/of bestuursleden vertegenwoordigd in de verschillende overlegorganen van de regio.

b. **De groep**

Onze scoutinggroep is ingeschreven bij de vereniging Scouting Nederland en maakt hiervan deel uit. Alle leden van onze groep zijn ook lid van scouting Nederland. Onze scoutinggroep is indirect via het regio-overleg, vertegenwoordigd in de landelijke raad van Scouting Nederland.

Personen en organisatie

3.4 Kader

a. **Omschrijving**

Het kader van de groep bestaat uit de direct en niet-direct leidinggevenden.

b. **Kaderwisseling**

Bij het wisselen van functie van kaderleden, treden dezelfde procedure in werking als voor de aspirant kaderleden. (Voor direct leidinggevende § 3.4.1, voor niet-direct leidinggevenden § 3.4.2.)

c. **Verklaring van goed gedrag**

Als een kaderlid van buiten de groep toe wil treden tot de groep, wordt een verklaring van goed gedrag verlangd. Deze verklaring moet worden aangevraagd door de gegevensbeheerder. Nadat de aanvraag is verstuurd zal de aanvragen direct de via de mail aangereikte link invullen en versturen. Zodra dan de gevraagde VOG per post is ontvangen, moet deze aan de gegevensbeheerder worden overhandigd.

3.4.1 Direct leidinggevend

a. **Omschrijving**

Direct leidinggevend zijn alle, al dan niet door scouting Nederland erkende, speltakbegeleiders.

b. **Werving**

De groep streeft ernaar om elke speltak van voldoende begeleiders te voorzien.

c. **Introductie aspirant-leiding**

De aspirant-leider wordt eerst aan de Groepsbegeleider en desbetreffende stafleden voorgesteld voor de kennismaking met de jeugdleden. De Groepsbegeleider heeft een kennismakingsgesprek met de aspirant-leider en geeft het groepsbestuur advies omtrent het wel of niet aannemen voor een introductieperiode. De aspirant-leider wordt in de eerstvolgende groepsraad voorgesteld aan de groep.

d. **Introductieperiode van de aspirant-leider**

De introductieperiode duurt maximaal 3 maanden. In deze periode kan zowel de aspirant-leider als de speltakbegeleiding zich oriënteren over het functioneren van de aspirant-leider, met recht tot wederzijds opzeggen. Na 2 maanden vindt er een evaluatiegesprek plaats waarbij de stafleden van de speltak een advies mogen uitbrengen aan de Groepsbegeleider.

e. **Verklaring goed gedrag**

Voordat een nieuwe direct leidinggevende wordt geïnstalleerd zal hij/zij een verklaring van goed gedrag moeten overleggen van. De aanvraag wordt door de gegevensbeheerder gedaan.

f. **Overstap vanuit andere scoutinggroepen**

Als een nieuwe direct leidinggevende afkomstig is van een andere groep binnen scouting Nederland, dan wordt bij de vorige groep door het verenigingsbestuur geïnformeerd naar het gedrag.

g. **Installatie**

Na de introductieperiode en bij gebleken geschiktheid, wordt de leidinggevende direct geïnstalleerd. De speltak zelf draagt zorg voor de installatie en stelt de Groepsbegeleider voor de installatie hiervan in kennis.

h. **Training**

Het verplichte trainingsaanbod van Scouting Nederland dient binnen 2 jaar na aanmelding van de aspirant-leider te zijn voltooid, mits Scouting Nederland hiertoe de gelegenheid biedt.

i. **Leeftijdsgrenzen direct leidinggevend**

(zie art. 119 huishoudelijk reglement Scouting Nederland)

Voor de direct leidinggevend van de speltakken Bevers, Welpen:

- a) Het kalenderjaar waarin men 17 jaar wordt;
- b) Voor de teamleiding: het kalenderjaar waarin men 18 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevend van de speltakken Scouts:

- a) Het kalenderjaar waarin men 18 jaar wordt;
- b) Voor de teamleiding: het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Voor de direct leidinggevend van de speltak Explorers en zevensprong:

- a) Het kalenderjaar waarin men 20 jaar wordt;
- b) Voor de teamleiding: het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Voor de adviseur van de jongerentak:

- a) Het kalenderjaar waarin men 21 jaar wordt.

Ten aanzien van de maximumleeftijd van leidinggevend van buiten de groep geldt een aanbeveling van 45 jaar. Maximumleeftijd leidinggevend binnen de groep is naar eigen inzicht en i.o.m. Groepsbegeleider en /of speltakteam.

j. **Leidinggevend die geen lid zijn**

Leidinggevend die geen lid van de groep zijn kunnen één of meerdere speltakbijeenkomsten aanwezig zijn na voorafgaande mededeling aan de Groepsbegeleider.

3.4.2 Niet-direct leidinggevend

a. **Omschrijving**

Niet-direct leidinggevend zijn alle, al dan niet door Scouting Nederland erkende, niet speltak gebonden personen, ingeschreven bij de vereniging of de beheerstichting.

b. **Werving**

Het verenigingsbestuur streeft ernaar om alle functies in voldoende mate in te vullen.

c. **Introductie aspirant niet-direct leidinggevend**

Aspirant niet-direct leidinggevend worden door het verenigingsbestuur van de groep benaderd, waarna een kennismakingsgesprek volgt. Het groepsbestuur geeft de groepsraad een advies voor een introductieperiode van de aspirant niet-direct leidinggevend. De groepsraad geeft al dan niet haar fiat. Na de introductieperiode wordt de aspirant niet-direct leidinggevend, op voordracht van het verenigingsbestuur, benoemd door de groepsraad.

d. **Introductieperiode**

introductieperiode duurt maximaal 6 maanden. In deze periode kan zowel de aspirant niet-direct leidinggevend als het verenigingsbestuur zich oriënteren over het functioneren, waarbij beiden het recht hebben op wederzijdse opzegging, met dien verstande dat bij opzegging door het Stichtingsbestuur en het verenigingsbestuur dit moet voorleggen aan de groepsraad.

e. **Verklaring goed gedrag**

Voordat een nieuwe direct leidinggevend wordt geïnstalleerd zal hij/zij een verklaring van goed gedrag moeten overleggen van. De aanvraag wordt door de gegevensbeheerder gedaan

f. **Installatie**

De aspirant niet-direct leidinggevend kan op eigen verzoek geïnstalleerd worden. Het verenigingsbestuur draagt zorg voor de installatie en stelt de groep hiervan in kennis.

g. **Training**

Waar mogelijk wordt van de niet-direct leidinggevend verwacht dat het trainingsaanbod van Scouting Nederland wordt gevolgd.

h. **Leeftijdsgrenzen**

Voor niet-direct leidinggevend geldt een minimumleeftijd van 18 jaar.

3.5 Taak- / functiebeschrijvingen

Per functie zijn de taken en verantwoordelijkheden beschreven zodat ook voor iedereen duidelijk is wat wordt verwacht. Tevens is daaruit ook af te leiden wie waarvoor kan worden aangesproken. De beschrijvingen zijn in de bijlage opgenomen.

3.6 Juniorleden

a. **Omschrijving**

Juniorleden zijn alle jongens en meisjes, inclusief jongeren, die het spel van scouting spelen binnen één van de speleenheden van de groep, die geen kader-, bestuur- of buitengewoon lid zijn. De juniorleden vormen speltakken binnen de groep en zijn verplicht tot betaling van de vastgestelde contributie.

b. **Werving**

De groep streeft ernaar om alle speleenheden van voldoende juniorleden te voorzien.

c. **Introductie aspirant juniorleden**

Het aspirant junior lid meldt zich aan bij een van de (niet-)direct leidinggevendenden van de groep. De (niet-)direct leidinggevende geeft dit door aan de Groepsbegeleider, hij adviseert de ouders of voogd gedurende de introductieperiode op het gebied van de uiteindelijke speltakkeuze.

d. **Introductieperiode aspirant juniorleden**

De introductieperiode van het aspirant junior lid duurt maximaal 6 weken. Gedurende de introductieperiode kan het aspirant junior lid kennis maken met het spel van scouting binnen een of meerdere speltakken. Na de introductieperiode wordt het aspirant junior lid, met toestemming van ouders of voogd, ingeschreven als lid van The Challenge. De Groepsbegeleider adviseert de ouders of voogd ten aanzien van de uiteindelijke speltakkeuze. Vanaf het moment van inschrijving geldt contributieplicht.

e. **Installatie**

Binnen 3 maanden na aanmelding (inclusief de introductieperiode) wordt het junior lid geïnstalleerd.

f. **Leeftijdsgrenzen**

(zie art. 118 huishoudelijk reglement scouting Nederland)

Leeftijden

Speltak

Bevers	Vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 6 jaar wordt.
Welpen	Vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 8 jaar wordt.
Scouts	Vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 11 jaar wordt.
Explorers	Vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 15 jaar wordt.
Zevensprong	Vanaf 18 jaar met geen maximum leeftijd.
Roverscouts	vanaf 18 jaar met geen maximum leeftijd.
Stam/Stampertjes	Vanaf het kalenderjaar waarin het jeugdlid 18 jaar wordt met geen maximumleeftijd.

g. **Doorstromen van juniorleden (Overvliegen)**

Er zijn gedurende het jaar 2 momenten waarop kan worden doorgestroomd naar een oudere speleenheid (overvliegen). Deze momenten zijn:

- na het zomerkamp (september);
- rond januari, vastgesteld door de groepsraad

Juniorleden komen in aanmerking voor doorstroming volgens bovenvermelde leeftijdsgrenzen. Voor de speltakkeuze geldt dat binnen 6 weken na het doorstromen een definitieve keuze voor een speltak gemaakt moet worden.

h. **Uitzondering doorstromen van juniorleden**

Uitzonderingen op artikel “Doorstroming van juniorleden” kunnen gemaakt worden door het verenigingsbestuur van de groep op advies van de speltakleiding van de speltak waaruit het junior lid afkomstig is en de speltakleiding waar het junior lid naar toe gaat. Het verenigingsbestuur vraagt ook advies aan de Groepsbegeleider.

i. **Horizontaal wisselen van speltak**

Indien het junior jeugdlid of ouder/voogd kenbaar maakt te willen wisselen van de speltak in dezelfde leeftijdsgroep, dan is dit mogelijk met toestemming van het groepsbestuur. De speltakleiding van de vertrekkende speltak, de speltakleiding van de ontvangende speltak en de Groepsbegeleider brengen hierover een advies uit aan het groepsbestuur.

3.7 Doorstromen van junior lid naar kaderlid

a. **Doorstroming bij bereikte leeftijd**

Indien een junior lid de leeftijd bereikt waarop hij in aanmerking kan komen voor het kaderlidmaatschap geldt het gestelde in § 3.4.1 of § 3.4.2 afhankelijk van de nieuwe functie binnen de groep.

b. **Doorstroming wanneer leeftijd nog niet is bereikt**

Indien een junior lid aangeeft leidinggevende bij een speltak (Bever, Welpen, Scouts, Explorers) te willen worden, maar hiervoor nog niet de benodigde leeftijd heeft bereikt is dit alleen mogelijk na overleg met het bestuur en de desbetreffende speltakken.

c. **Voorwaarden om junior leidinggevende te worden.**

Voor een junior leidinggevende gelden de volgende voorwaarden:

- ▶ een junior leidinggevende kan junior lid blijven bij een speltak;
- ▶ een junior leidinggevende kan alleen als aanvullende begeleiding bij een speltak functioneren;
- ▶ een junior leidinggevende mag geen directe verantwoordelijkheid dragen;
- ▶ een junior leidinggevende kan niet deelnemen aan het trainingsaanbod van Scouting Nederland;
- ▶ er is vooraf toestemming van ouders en/of voogd;
- ▶ vooraf vindt er een gesprek plaats met de Groepsbegeleider, de speltak waaruit de junior leidinggevende komt en de speltak waarin de junior leidinggevende gaat functioneren. De Groepsbegeleider en de betrokken speltakken brengen advies uit aan de groepsraad, waarna een introductieperiode geldt van 3 maanden met recht tot wederzijdse opzegging.

3.8 Verzorgers

a. **Omschrijving**

Verzorgers zijn diegene die (aspirant) juniorleden hebben die lid zijn van onze scoutinggroep. Onder verzorgers verstaan wij diegene die de dagelijkse zorg van het lid op zich heeft genomen. Dit zullen o.a. zijn: (stief)ouder(s), voogd, pleegouder(s), jeugdinstantie

b. **Verplichtingen**

Verzorgers zijn verantwoordelijk voor de betaling van de contributie en afdrachten (kampgelden, uniformkosten e.d.) van de leden binnen de gestelde termijn. Stamleden en Plusscouts zijn zelf verantwoordelijk voor de betaling van contributies en afdrachten.

c. **Aansprakelijkheid**

Verzorgers blijven wettelijk aansprakelijk voor de financiële en materiële schade veroorzaakt door het jeugdlid.

3.9 Organisatie van de groep

3.9.1 Het verenigingsbestuur

a. **Omschrijving**

Het verenigingsbestuur van onze scoutinggroep is het dagelijks bestuur van de groepsraad. In het bestuur hebben minimaal de volgende leden van de groepsraad zitting: de voorzitter, secretaris, (assistent) penningmeester en de Groepsbegeleider. Het bestuur kan worden uitgebreid met twee afgevaardigde van de ouders, een of meer groepsraadleden, bij voorkeur niet-direct leidinggevend.

b. **Taken van het verenigingsbestuur**

De taken van het verenigingsbestuur bestaan uit:

- ▶ het behartigen van de dagelijkse gang van zaken binnen de groep;
- ▶ de controle voeren over en verantwoording dragen voor het te voeren financiële beleid van de groep;
- ▶ het geven van advies aan de groepsraad over uitgaven en inkomsten van de actiekas; ▶ het behartigen van zaken van persoonlijke aard;
- ▶ het door de groepsraad gevormde beleid uitvoeren;
- ▶ de besluitvorming over het huishoudelijk reglement en de statuten;
- ▶ in de geest van het door de groepsraad vastgestelde beleid te handelen; ▶ het beheren van het groepsarchief;
- ▶ andere, door de groepsraad in te vullen, taken.

Een verdere uitwerking van de taken en verantwoordelijkheden zijn te vinden in § 8.1.

c. **Vergaderingen**

Het voltallige verenigingsbestuur vergadert minimaal vier keer per jaar.

d. **Persoonlijke belangen**

Wanneer het in het openbaar brengen van een gespreksonderwerp in de groepsraad, een kader- en/of een junior lid persoonlijke schade toebrengt, is het verenigingsbestuur gerechtigd, al of niet op verzoek van het kader- en/of junior lid, dit gespreksonderwerp buiten de groepsraad om te behandelen. Het verenigingsbestuur brengt na behandeling van het gespreksonderwerp verslag uit aan de groepsraad omtrent de genomen beslissing.

e. **Leeftijd**

De leeftijd van leden van het bestuur is minimaal 21 jaar.

3.9.2 De groepsraad

a. **Omschrijving**

De groepsraad bestaat uit alle kaderleden en eventueel twee afgevaardigden van de stam.

b. **Taken van de groepsraad**

Taken van de groepsraad zijn:

- ▶ het vorm en inhoud geven aan het beleid van de groep;
- ▶ het vorm en inhoud geven aan groepsactiviteiten;
- ▶ het toestemmen van de uitgaven en inkomsten van de actiekas;
- ▶ het aanstellen en benoemen van het verenigingsbestuur en van het beheer bestuur The Challenge met inachtneming van het gestelde in de statuten van de stichting The Challenge (artikel 1.12.2);
- ▶ het aanstellen en benoemen van het verenigingsbestuur, met inachtneming van het gestelde in de statuten van onze groep (artikel 1.7.1);
- ▶ nader in te vullen taken.

c. **Afvaardiging naar het verenigingsbestuur**

De groepsraad is verantwoordelijk voor het afvaardigen van voldoende leden van ons Verenigingsbestuur The Challenge, met inachtneming van het gestelde in de statuten van onze groep en met inachtneming dat er minimaal één vertegenwoordiger is afgevaardigd vanuit elke speltak.

3.9.3 De speltakken

a. **Omschrijving**

Speltakken zijn de speleenheden van onze groep, waarbinnen de juniorleden, samen met de speltakbegeleiders en speltakteamleider, het spel van scouting spelen.

b. **Speltakomvang**

De speltakken kent een richtlijn wat betreft een maximaal aantal juniorleden en minimum en maximum aantal speltakleiders.

	Juniorleden	Speltakleiders	
	Maximum	Maximum	Minimum
Bevers	16	4	3
Welpen	30	6	3
Scouts	24	5	3
Verkenners	24	5	3
Explorers	18	3	2
Roverscouts	n.v.t.	1	1
Zevensprong	n.v.t.	-	2
Stam	n.v.t.	1	1

Junior leidinggevende kunnen alleen als aanvullende begeleiding worden geteld. Bovenstaand schema is een richtlijn van Scouting Nederland.

c. **Speltakomvang**

Er bestaat geen minimum grootte van een speltak. Speltakken met een te laag aantal juniorleden en/of speltakbegeleiders kunnen alleen door de groepsraad worden opgeheven.

d. **Nieuwe speltakken**

Speltakken kunnen alleen door de groepsraad, met instemming van het verenigingsbestuur, worden opgestart.

3.9.4 Overige functies

Binnen onze scoutinggroep kennen we de volgende functies:

Voorzitter	Teamleider	Coördinator ARBO/BHV	Webmaster
Penningmeester	Staflid	Bestuurslid	Coördinator verhuur
Secretaris	Groepsbegeleider	Materiaalmeester	Vertrouwenspersoon(en)
PR-functionaris	Bosbeheerder	Praktijkbegeleider	

In de paragrafen 8.1.1 tot en met 8.1.11 zijn deze verder uitgewerkt in taken en verantwoordelijkheden.

3.10 Geschillen

3.10.1 Geschillenen H.H.R. en Scouting Nederland

In geval van geschillen tussen leden van de groep die niet tot een blijvende oplossing kunnen worden gebracht, neemt het verenigingsbestuur van de groep een bindende beslissing. De groepsraad stemt hier achteraf al of niet mee in. De groepsraad heeft de mogelijkheid om bij een blijvend geschil een commissie van geschil te benoemen.

De commissie van geschil kan gebruik maken van het gestelde in de statuten en huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.

3.10.2 Bewaken procedure

Als er geschillen ontstaan, of als een lid niet binnen de groep functioneert, dan moeten wij één persoon aanstellen die de procedure uit het huishoudelijk reglement van scouting Nederland bewaakt. Bij voorkeur is dat een bestuurslid die niet direct betrokken is bij de zaak.

3.11 Interne en externe communicatie

3.11.1 Interne communicatie

Omschrijving

Onder interne communicatie worden alle brieven, folders, verslagen enzovoorts verstaan, die worden verspreid onder de kaderleden, juniorleden en ouders en/of voorgd. De voorkeur gaat uit dat medestafleden en/of bestuursleden de brieven, folders, verslagen enzovoorts lezen voordat ze verspreid worden.

a. **Verslagen van groepsraden en verenigingsbestuursvergaderingen**

Van iedere groepsraad en verenigingsbestuursvergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt die in de eerstvolgende vergadering wordt goedgekeurd. De verslagen worden voor de eerstvolgende vergadering verspreid. Alle kaderleden krijgen een verslag van de groepsraad. Alle kaderleden krijgen ook een verslag van de verenigings- en beheerbestuursvergadering ter kennisname.

b. **Het jaarverslag**

De secretaris van het groepsbestuur maakt aan het einde van elk kalenderjaar een verslag van het afgelopen kalenderjaar. Dit verslag wordt samengesteld uit de jaarverslagen van elke speltak en geeft zo een beeld van de activiteiten van de groep. Dit verslag wordt verspreid onder de speltakken en verzonden aan het verenigingsbestuur en de beheersstichting van The Challenge.

c. **Persoonlijke gegevens**

Gegevens van juniorleden die van persoonlijke aard zijn, mogen de speltak niet verlaten en dienen bij vertrek van het junior lid te worden vernietigd. Onder persoonlijke gegevens worden die gegevens

verstaan, die voor de speltak nodig zijn om het junior lid goed en verantwoordelijk te kunnen begeleiden, zoals medicijngebruik, verzekeringsgegevens en bijzondere omstandigheden.

3.11.2 Externe communicatie

Omschrijving

Onder externe communicatie worden die verslagen, brieven, folders et cetera verstaan, die worden verstuurd of verspreid onder derden (niet-leden van de groep). Voordat deze worden verstuurd, dient de secretaris deze te hebben gelezen ter bewaking van het imago van de groep.

a. Speltak gebonden communicatie

Brieven die worden verstuurd die speltak gebonden zijn dienen bij voorkeur gelezen te worden door medestafleden en/of bestuursleden voordat ze verspreid worden.

b. Groep gebonden communicatie

Alle communicatie die wordt gevoerd met derden wordt gedaan met medeweten van de groepsraad/bestuur. Van alle brieven wordt een afschrift ter kennisgeving aan de secretaris verzonden. Deze dienen bij voorkeur gelezen te worden door medestafleden en/of bestuursleden voordat ze verspreid worden.

c. Folders

Rondbrengen van folders ter promotie van acties, ledenwerving of andere promotie van de groep, wordt alleen gedaan met medeweten van de groepsraad.

3.11.3 Procedure archivering

Alvorens een brief, nieuwsbrief of dergelijke uit te brengen c.q. te versturen, is het in het belang van het imago van de groep, zeer wenselijk dat deze eerst door de secretaris worden bekeken. De webbeheerder draagt in overleg met de secretaris zorg voor het plaatsen van de eerder benoemde documenten op de website.

4 Activiteiten

4.1 Groepsactiviteiten

a. **Omschrijving**

Een groepsactiviteit is een activiteit die door de groepsraad wordt georganiseerd en waaraan alle speltakken deelnemen. Elke groepsactiviteit wordt vooraf door de groepsraad vastgesteld. Deelname aan een groepsactiviteit is verplicht voor alle speltakken.

b. **Vaststellen van de groepsactiviteiten**

Aan het begin van het scoutingjaar wordt door de groepsraad een planning gemaakt van de groepsactiviteiten.

c. **Organisatie van een groepsactiviteit**

Een groepsactiviteit wordt georganiseerd door een afvaardiging van de groepsraad. Deze afvaardiging stelt het programma van de groepsactiviteit vast voor alle speltakken. Alle speltakbegeleiders blijven zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van de programma's.

d. **Plannen van een groepsactiviteit**

Voordat een groepsactiviteit daadwerkelijk uitgevoerd mag worden, moeten op tijd een begroting en een draaiboek worden ingeleverd en worden goedgekeurd. Bij het plannen van de voorbereidingen moet met het volgende rekening worden gehouden:

► **De begroting**

De begroting moet in de groepsraad die minimaal 6 weken voor de activiteit ligt, worden aangeboden ter goedkeuring (een voorbeeldbegroting is in een bijlage toegevoegd)

► **Draaiboek**

Het draaiboek moet minimaal 3 weken voor de groepsactiviteit (uiterlijk op donderdag) worden rondgestuurd. Als het verenigingsbestuur het nodig acht, dan zal in een aparte groepsraad deze worden besproken. (een voorbeeld van een draaiboek is als bijlage toegevoegd)

Als niet aan de beide voorwaarden wordt voldaan, dan wordt de groepsactiviteit door het verenigingsbestuur afgeblazen. Dit om te voorkomen dat een activiteit wordt georganiseerd die niet goed is voorbereid of waarbij niet duidelijk is wie, wat en op welk moment moet doen.

4.2 Speltakactiviteiten

a. **Omschrijving**

Onder speltakactiviteiten wordt verstaan, die activiteiten die de speltakken zelfstandig organiseren. Alle speltakken spelen het spel van scouting zoals omschreven is door Scouting Nederland. Elke speltak speelt zijn speltak gebonden spel.

b. **Aantal speltakactiviteiten**

Alle speltakken hebben elke week één bijeenkomst, bij voorkeur op zaterdag. De Explorers en/of stam hebben elke week of één keer per 2 weken bijeenkomst op vrijdag of zaterdag(avond). Tijdens de basisschoolvakanties worden bij voorkeur geen bijeenkomsten gehouden op die weken die middenin de vakantie vallen. Er zijn bij voorkeur geen bijeenkomst op dagen die vallen op landelijke feestdagen. Er is geen bijeenkomst op die dagen die door de groepsraad worden vastgesteld (bijvoorbeeld als gevolg van een stafweekend).

c. **Afgelasten van een speltakbijeenkomst**

Met medeweten van de Groepsbegeleider en/of groepsraad kan een speltak zelf beslissen een speltakbijeenkomst af te lassen.

d. **Opkomsttijden**

De aanvangs- en sluitingstijden van de speltakbijeenkomsten worden vastgesteld in de groepsraad. De duur van de speltakbijeenkomsten is:

Bever

2,5 Uur

Welpen	2,5	Uur
Scouts	3,5	Uur
Explorers	3	Uur
Stam	3	Uur
Zevensprong	3	Uur
Roverscouts	3	Uur

Incidenteel kunnen er, ter beoordeling van de speltakbegeleiding, afwijkende tijden zijn.

e. **Kampen en weekenden**

Van elke speltak wordt verwacht dat zij tenminste volgens onderstaande lijst weekenden en kampen organiseren.

Bevers	1 weekend en 1 kamp. Voor het kamp gelden 2 overnachtingen
Welpen	2 weekenden en 1 kamp. Voor het kamp gelden 7 overnachtingen
Scouts/Verkenners	4 weekenden en 1 kamp. Voor kamp gelden 7 overnachtingen in tenten e.d.
Explorers	4 weekenden en 1 kamp. Voor kamp gelden 7 overnachtingen in tenten e.d.
Stam	ter eigen beoordeling
Roverscouts	ter eigen beoordeling
Zevensprong	ter eigen beoordeling

De weekenden en kampen kunnen ook als groepsactiviteit worden georganiseerd. Een weekend heeft tenminste 1 overnachting.

Weekenden en kampen in het buitenland

De speltakken in de leeftijdsgroepen Explorers en Stam kunnen vrij hun keuze bepalen ten aanzien van kampen en weekenden in het buitenland. De speltakken in de leeftijdsgroep Scouts/Verkenners en jonger kunnen ten hoogste één keer per drie jaar een kamp in het buitenland organiseren en ten hoogste één keer per twee jaar een weekend in het buitenland.

4.3 Niet Groepsactiviteiten

a. **Omschrijving**

Onder niet-groepsactiviteiten wordt verstaan die activiteiten die niet door de groep zelf worden georganiseerd, maar wel binnen het verband van Scouting Nederland, zoals regioactiviteiten en activiteiten georganiseerd door andere groepen.

b. **Deelname**

Het al of niet deelnemen aan niet-groepsactiviteiten is voorbehouden aan het stafteam van de speltak, behoudens in het geval dat de groepsraad beslist om aan een niet-groepsactiviteit met de gehele groep deel te nemen.

c. **Deelname aan niet-groepsactiviteiten voor individuele deelname**

Deelname aan een niet-groepsactiviteit, die wordt georganiseerd door organisaties binnen Scouting Nederland, door individuele junior/kaderleden staat vrij.

5 Middelen van de groep

5.1 Gebouw

The Challenge groep maakt gebruik van de door de beheerstichting The Challenge beschikbaar gestelde gebouw en terrein. De materiaalmeesters houden toezicht op de gebouwen het terrein en alle groepsmaterialen.

5.2 Spellokalen

a. Gebruik van spellokalen

Alle spellokalen, na overleg met de speltak, staan ter beschikking van de gehele groep. Op de door de groepsraad vastgestelde tijden wordt door de groepsraad een spellokaal gereserveerd voor een speltak. Deze speltak is verantwoordelijk voor de inrichting van dit lokaal, maar in overleg met de materiaalmeesters.

b. Schoonmaken van lokalen

Elke speltak die gebruik heeft gemaakt van een van de spellokalen is verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van die ruimte.

c. Onderhoud

De speltak voor wie een ruimte is gereserveerd is verantwoordelijk voor het kleine onderhoud van deze ruimte. Dit moet uitgevoerd worden in samenspraak of samenwerking met de materiaalmeesters.

5.3 Algemene ruimtes, terrein

a. Omschrijving

Algemene ruimtes zijn niet beschikbaar voor speltakbijeenkomsten. Deze ruimtes zijn:

- Staflokaal
- Hal
- Overloop
- Toiletruimtes
- Garage
- Materiaalruimte(s)
- Keuken (mag wel in onderling overleg gebruikt worden voor bereiden van eten voor een spel)

b. Terrein

Het terrein is beschikbaar voor de hele groep. Hierop kan geen aanspraak gemaakt worden door een speltak. In overleg met de andere speltakken kan hiervan worden afgeweken. De speltak die gebruik heeft gemaakt van het terrein is verantwoordelijk voor het schoon achterlaten ervan.

c. Schoonmaken

Alle kaderleden van de groep zijn verantwoordelijk voor het schoonhouden van deze ruimtes en terreinen. De groepsraad heeft hierover de controle. Er wordt periodiek een corveelijst opgesteld. Als een speltak niet in de gelegenheid is op enig moment de taak uit te voeren moeten zij zelf zorgen voor vervanging.

d. Onderhoud

De materiaalmeesters zijn verantwoordelijk voor het (kleine) onderhoud van de ruimtes en het terrein.

5.4 Koelkast

De koelkast in de keuken is niet bedoeld om langdurig spullen in op te slaan. Als na een weekend, groepsactiviteit of speltakactiviteit spullen blijven staan, worden deze weggegooid of meegenomen door leden van de groep. Als het gebouw is verhuurd, dan is de koelkast uitsluitend te gebruiken door de huurders.

5.5 Corvee en grote schoonmaak

Nadat het gebouw is gebruikt, moet er corvee worden gehouden. Hiervoor wordt periodiek een corveelijst opgesteld. Indien een speltak afwijkend draait, dan zal het hele gebouw schoon moeten worden achtergelaten.

De hand- en theedoeken moeten wekelijks worden uitgewassen. Binnen het corveeschema wordt er aangegeven welke speltakken er de aangegeven week verantwoordelijk voor zijn.

Een keer per jaar wordt er door de stafleden en bestuursleden een grote schoonmaak gehouden waarbij het gehele gebouw en terrein grondig wordt schoongemaakt.

5.6 Sleutel- en codebeheer

Alle ruimtes en toegangspoorten vallen onder het sleutel- en codebeheer. De voorzitter van de beheerstichting heeft hierover de verantwoordelijkheid en verzorgt de inname en uitgifte van sleutels. De codes worden in samenwerking met de materiaalmeesters in het systeem ingevoerd. Elke speltak heeft 2 sleuteldragers die ook de code van de alarminstallatie heeft. De voorzitter is verantwoordelijk voor het compleet houden van de sleutelsets en code(s) op de sleuteladressen en houdt hiervan een lijst bij. Aan de kaderleden worden alleen die sleutels en codes verstrekt die noodzakelijk zijn voor de toegang tot o.a. het staflokaal en het eigen spellokaal.

5.7 Weekenden en afwijkende draaitijden

Als een speltak een weekend wil organiseren in ons eigen gebouw, dan zullen zij dat tijdig door moeten geven aan de coördinator verhuur. Ook als er op afwijkende tijden wordt gedraaid dient dat in overleg met de coördinator verhuur te gebeuren. Dit om te voorkomen dat er dubbelboekingen ontstaan.

5.8 Gebruik door staf- of bestuursleden

a. Algemeen

Om het weekend kan er verhuur plaatsvinden aan andere groepen, de eigen speltakken kunnen de Sprokkelaar in de vrije weekenden (dus als er geen verhuur plaats vindt) in overleg met de coördinator verhuur, zelf huren. Er mag tijdens de verhuur aan andere groepen niet worden overnacht door eigen speltakken.

b. Huurders

De staf-/ bestuursleden (of officiële samenwonende, echtgenote/echtgenoot) van scouting The Challenge, kunnen de grote zaal, wc's en keuken voor de hieronder genoemde evenementen huren. (dus niet aan bv. familie, kennissen, oud-leden, jeugdleden of de ouders daarvan, collega's enz).

c. Verhuurovereenkomst

Om misverstanden te voorkomen en de afspraken goed op papier te hebben, dient een verhuurovereenkomst te worden ingevuld, ondertekend te worden en opgestuurd/afgegeven te worden aan de coördinator verhuur.

d. Borg en kosten

De vergoeding voor de huur bedraagt € **35,00** per avond. Deze vergoeding is voor gas, licht en water. Bij het vastleggen van het gebruik dient € 100,00 borg voor eventuele schade gestort te worden. Ook zijn de normale huurvoorwaarden van toepassing welke op onze website zijn na te lezen.

e. Soort evenementen

De volgende evenementen zijn toegestaan om georganiseerd te worden:

- Examenfeest.
- Verloving.
- Huwelijk, 12½, 25, 40 jarig huwelijk.
- Speciale verjaardag (b.v. 50 jaar)
- Eigen kinderen (voor speciale gelegenheden) onder de 18 jaar, in bijzijn van zijn/haar ouders.

5.9 Verhuur

Het gebouw en het terrein zijn beschikbaar voor verhuur aan derden als het niet voor eigen gebruik nodig is. Onder derden worden verstaan stichtingen en verenigingen die ook zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel. Als er al een verhuurovereenkomst is afgesloten, dan kan geen gebruik worden gemaakt van het gebouw door eigen leden. Het is niet beschikbaar voor feesten en partijen. We maken onderscheid in incidentele verhuur en verhuurcontracten. Gegevens over verhuur zijn te vinden op onze website en in de accommodatiegids van scouting Nederland. Huurpenningen komen ten goede aan de kas van de beheerstichting.

5.9.1 Incidentele verhuur

Voor de incidentele verhuur is een verhuurovereenkomst en verhuurvoorwaarden opgesteld. De laatste versie is op de website te downloaden. Een (mogelijk niet meer actuele) versie is als bijlage (§ 8.8) toegevoegd. Alle aanvragen en overeenkomsten worden behandeld door de coördinator verhuur. Bij verhuur wordt door de coördinator verhuur gezocht naar staf- of bestuursleden om te openen en te sluiten.

5.9.2 Verhuurcontracten coördinator

Met verenigingen kunnen vaste contracten worden afgesloten voor het structureel huren van het gebouw. Voordat een contract wordt afgesloten, wordt het huurverzoek eerst besproken in de groepsraad. Daarna wordt een contract opgesteld en door beide partijen ondertekend. De verhuur coördinator verzorgt deze contracten en verzorgt ook het innen van de huurgelden. (Een voorbeeld contract is als bijlage (§ 8.9) toegevoegd).

5.10 Materiaal

5.10.1 Eigendom

Alle materialen (m.u.v. eigen speltakmaterialen) zijn eigendom van de beheerstichting en staan ter beschikking van onze scoutinggroep.

Nieuwe of gebruikte materialen, meubilair e.d. die van buiten de groep worden meegebracht moeten weer mee worden genomen. Deze mogen alleen na toestemming van de materiaalmeesters worden gedoneerd aan de groep.

Wanneer materiaalbeheer besluit om groepsmaterialen weg te gooien dient dit te worden afgestemd met de groepsraad.

5.10.2 Soorten materiaal

Omschrijving soorten materiaal

Binnen de groep wordt onderscheid gemaakt in diverse soorten materiaal te weten

- I. Algemeen spelmateriaal voor alle speltakken.
Dit materiaal staat onder beheer van de materiaalmeester en staat ter beschikking van alle speltakken.
- II. Eigen beheer materiaal door een speltak.
Dit materiaal staat niet onder beheer van de materiaalmeester en staat in eerste instantie ter beschikking van de speltak die het materiaal heeft aangeschaft. De speltak dient zelf voor een veilige opslag zorg te dragen.

De groepsraad wijst eventueel het materiaal aan de speltakken toe.

5.10.3 Gebruik van materiaal

a. Materiaalgebruik

Alle speltakken kunnen gebruik maken van alle materialen, met inachtneming van § 5.10.2. Indien een speltak gebruik wil maken van materiaalsoort II dan dient vooraf toestemming te zijn gegeven door de speltak wie dit materiaal in beheer heeft. Indien een speltak gebruik wil maken van materiaalsoort I, dan heeft de eerst claimende speltak het recht van gebruik. Materiaalaanvraag dient minimaal 1 week van tevoren worden aangevraagd bij het materiaalbeheer.

Bij zomerkampen of groepsactiviteiten wordt het materiaal verdeeld door de groepsraad. Als materialen voor langere duur buiten de terreinen van de beheerstichting worden gebruikt moet hiervan aantekening worden gemaakt op de materiaallijst. De stapelstoelen in het hoofdkwartier mogen niet uitgeleend worden of met weekenden/kampen meegenomen worden.

b. Onderhoud en opslag

Alle materialen liggen opgeslagen in het gebouw of op het terrein van The Challenge. De materiaalmeester houdt bij waar de materialen zijn opgeslagen. Materiaalsoort I (§ 5.10.2) wordt door de materiaalmeester onderhouden en opgeslagen. Schade aan deze materialen moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de materiaalmeester en, indien nodig, aan de speltak aan wie het materiaal evt. toegewezen is. Materiaalsoort II (§ 5.10.2) wordt niet door de materiaalmeester opgeslagen en onderhouden. De speltak aan wie het materiaal is toegewezen is zelf verantwoordelijk voor herstel.

Scherp en gevaarlijk materiaal wordt onderhouden en opgeslagen door de materiaalmeester. Deze houdt hierover ook een uitleenlijst bij.

c. **Inventarisatie**

De materiaalmeester houdt één keer per jaar een inventarisatie van het materiaal van de groep. Hiervoor geldt dat de materiaalmeester materiaalsoort I (§ 5.10.2) inventariseert. Speltakken die materiaal beheren (materiaalsoort II (§ 5.10.2)) maken één keer per jaar een inventarisatie. De materiaalmeester heeft zo een overzicht van het materiaal van de groep. De materiaalmeester brengt hierover ieder jaar in januari verslag uit aan de groepsraad.

d. **Materiaalgebruik voor privédoeleinden**

Indien de groep geen aanspraak hoeft te maken op materiaal (m.u.v. de stapelstoelen in het HK) kan dit voor privédoeleinden door Stam en kaderleden worden gebruikt, mits dit minimaal een week van tevoren wordt aangevraagd bij het materiaalbeheer. Het gebruik voor privédoeleinden geschiedt op eigen verantwoordelijkheid. Bij schade aan materialen ontstaan door privégebruik, is de gebruiker verantwoordelijk voor het herstel en de kosten hiervan.

e. **Aanhanger**

De aanhanger kan door de staf- en bestuursleden worden gehuurd voor privé gebruik. Afspraken over het gebruik moeten worden gemaakt met de materiaalmeesters. De aanhangwagen(s) mogen niet gebruikt worden voor puin of andere zware materialen. Maximaal mag maar 450 kilo geladen worden.

f. **Verhuur van materialen**

De materiaalmeester is verantwoordelijk voor het verhuur van groepsmateriaal. De groepsraad bepaald welke materialen verhuurd mogen worden mits er staf- en/of bestuursleden aanwezig zijn tijdens het gebruik van het materiaal. In alle gevallen wordt materiaal van de groep niet verhuurd indien de groep of speltakken hiervan gebruik wensen te maken. Het verhuur van materiaal geschiedt alleen door de materiaalmeester. De inkomsten uit materiaalverhuur komen ten goede aan de kas van de beheerstichting, omdat de materialen ook daaruit worden aangeschaft en worden onderhouden.

5.11 Financiën

5.11.1 Aanvragen subsidie

Jaarlijks dient in het eerste kwartaal een subsidieverzoek te worden ingediend bij de gemeente Tilburg afdeling Welzijn. Dit subsidieverzoek heeft betrekking op het volgende jaar en is ook een verantwoording over het afgelopen jaar. Het verzoek dient de volgende zaken te bevatten:

- Het verzoek zelf ondertekend door de voorzitter en de penningmeester
- Eindsaldi van de grootboekrekeningen waardoor inzicht ontstaat in de financiële positie
- Toelichting op de balansposten
- Begroting voor het opvolgende jaar
- Ledenlijst ultimo 1^{ste} kwartaal.

5.11.2 ECO-belasting

Nadat de afrekening van de energie is ontvangen, dient een teruggaaf ECO-belasting te worden ingediend bij de belastingdienst. Dit moet binnen 3 maanden na afrekeningsdatum gebeuren. Dit betekent in de praktijk dat dit rond de jaarwisseling moet gebeuren.

5.11.3 Verzekeringen

Via scouting Nederland hebben wij collectieve aansprakelijkheidsverzekering als wij activiteiten uitvoeren voor scouting. Het is echter een secundaire verzekering, dat wil zeggen dat eerst de eigen verzekering moet worden aangesproken en als deze de schade niet dekt, dan pas kan aanspraak worden gemaakt op de collectieve verzekering.

Betreffende roerende goederen hebben we een bedrijfsverzekering bij Interpolis die de roerende goederen verzekerd als wij op weekend of op kamp zijn. Het betreft niet de goederen van de kinderen.

Bij Interpolis hebben wij een verzekering lopen betreffende:

- Bestuursaansprakelijkheid ○
 - Uitgebreide gevarenverzekering ○
 - Inventaris
- Bedrijfsstagnatie (plaatsen noodgebouw)

5.11.4 Speltakkas

De speltakkas is een kas waaruit elke speltak haar programma financiert. De penningmeester van de scouting The Challenge voert hier een kwartaal controle op uit.

5.11.5 Kasaanvullingen

De speltakkas wordt aangevuld vanuit de bestuur kas. De groepsraad stelt voorafgaand aan het boekjaar de bijdrage per maand per lid vast. De penningmeester van het bestuur geeft hierover een advies. Andere inkomsten kunnen bestaan uit kamp- en weekendbijdrage en uniformkosten.

Kasaanvullingen worden pas gegeven als een bijgewerkt kasboek wordt ingeleverd.

Overige afspraken rondom kasaanvulling zijn opgenomen in het document “beheer speltakkasboek” dat als bijlage is bijgevoegd.

5.11.6 Beheer speltakkas

De speltakkas wordt beheerd door de speltakpenningmeester. Hij wordt gekozen door de speltakbegeleiders van de speltak. Het wijze van beheer van de speltakkas is beschreven in een bijlage van dit huishoudelijk reglement. Aan het begin van elke kwartaal moet een bijgewerkt kasboek worden ingeleverd. In januari moet in de eerste week het kasboek (inclusief bonnetje en laatste bankafschrift) worden ingeleverd i.v.m. de jaarafsluiting door de penningmeester.

5.11.7 Actiekas

a. Omschrijving

De actiekas van The Challenge groep bestaat uit die gelden die zijn verkregen zoals omschreven in § 5.11.7 c en wordt beheerd door de penningmeester van de beheerstichting.

b. Uitgaven uit de actiekas

Uitgaven uit de actiekas kunnen alleen dan plaatsvinden na voorafgaande toestemming van de groepsraad. Er kan door de stichting, groepsraad of speltak een beroep gedaan worden op een bijdrage uit de actiekas indien deze bestemd is voor kosten die niet kunnen worden gedekt door contributies of kamp- en weekendbijdrage mits er een begroting kan worden overlegd aan de groepsraad.

c. Inkomsten van de actiekas

Inkomsten van de actiekas zijn die gelden die verkregen zijn door middel van acties door leden van The Challenge ten behoeve van The Challenge in de meest ruime zin. Hiervan uitgezonderd zijn contributies, kamp- en weekendbijdrage verhuurinkomsten en uniformkosten. Er wordt van alle leden van The Challengegroep verwacht dat zij naar hun kunnen een bijdrage leveren aan het instant houden van de actiekas. Voorbeelden van financiële acties zijn opgenomen in § 8.6.

d. Inkomsten van de actiekas vanuit de speltak voor een extra activiteit

Wanneer een speltak d.m.v. een actie voor een extra activiteit geld wil inzamelen moet ze een begroting indienen in de groepsraad waar duidelijk in wordt hoe het geld wordt ingezameld en wordt besteed. Als de groepsraad zijn goedkeuring aan de begroting heeft gegeven wordt het geld in de actiekas gereserveerd. De speltak moet zich dan volledig in gaan zetten voor het inzamelen van het geld:

- ▶ Wanneer ze dit niet doen zal het geld ook niet worden uitgekeerd vanuit de actiekas.
- ▶ Wanneer het volledige bedrag wordt binnengehaald zal het volledige bedrag ook worden uitgekeerd vanuit de actiekas.
- ▶ Wordt er meer dan het begrote bedrag opgehaald, dan wordt alleen het begrote bedrag uitgekeerd vanuit de actiekas.

- ▶ Als er ondanks grote inzet niet het begrootte bedrag wordt binnengehaald zal het begrote/gereserveerde deel vanuit de actiekas worden uitgekeerd.

e. Aanvulling speltakkassen vanuit de bestuur kas

Jaarlijks na de eerste groepsraad moet een commissie die bestaat uit 2 stafleden en de penningmeester gezamenlijk een voorstel maken voor budgettoekenning vanuit de actiekas. Dit voorstel moet in de tweede groepsraad worden behandeld. Bij deze procedure zijn de volgende punten van belang:

- ▶ Er kan alleen geld gebudgetteerd worden dat per 31-12 boven de € 15.000,00 in kas is.
- ▶ Er dient rekening gehouden te worden met begrotingen voor groepsactiviteiten en eventuele incidentele aanvragen (eerste groepsraad inventariseren en een inschatting maken).
- ▶ Het bedrag dat beschikbaar is voor budgetaanvulling dient gedeeld te worden door het aantal betalende leden van dat moment.
- ▶ De kasaanvulling vanuit de bestuur kas wordt in de eerste bestuursvergadering van het jaar vastgesteld.
- ▶ Kasaanvullingen worden vanuit de bestuur kas betaald voor het totaalbedrag dat in de eerste bestuursvergadering van dat jaar is vastgesteld.

5.11.8 Contributie, kamp- en weekendbijdrage

a. Contributies

Hoogte van contributies worden vastgesteld en geïnd door het bestuur op advies van de groepsraad. Een voorstel tot aanpassing zal door de penningmeester worden voorbereid en in de eerste groepsraad van het nieuwe scoutingjaar worden voorgelegd. Alle leden (en ouders/verzorgers) moeten minimaal 3 maanden voor de aanpassing schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

b. Kamp- en weekendbijdrage

Kampen en weekends dienen kostendekkend te zijn en worden geboekt in de speltakkas. De groepsraad stelt de hoogte van de kampbijdrage vast. Innen van de bijdrage voor kampen en weekends geschied door de speltak zelf. Als een week voorafgaande aan het kamp de bijdrage niet is voldaan mag het lid niet deelnemen aan het kamp.

6 Diverse onderwerpen

6.1 Wat te doen bij (een vermoeden van) ongewenste intimiteiten.

Mocht je een vermoeden hebben, twijfel dan niet en meldt het gelijk bij de juiste persoon (Vertrouwenspersoon, Groepsbegeleider of bij een van de bestuursleden.) In deze delicate situaties zullen wij te allen tijde de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht moeten nemen. Wij volgen in deze het protocol van scouting Nederland.

6.2 Bibliotheek

In het staflokaal staan boeken en tijdschriften. Hieronder zijn ook alle modules van scouting Nederland. Wij zullen deze zo up-to-date mogelijk proberen te houden. Mocht er iets ontbreken, meldt dat dan even bij de groepsbegeleider.

De modules of tijdschriften mogen ook thuis worden doorgenomen. Het is echter wel van belang dat we weten waar de modules zich bevinden. Lenen is dan alleen toegestaan met toestemming van de Groepsbegeleider.

6.3 EHBO / BHV / ARBO / beveiliging

Wij zullen moeten voldoen aan de Arbowetgeving. Dat betekent dat wij staf- of bestuursleden moeten hebben die een BHV-certificaat hebben. De coördinator ARBO ziet erop toe dat voldoende mensen de basis cursussen hebben gehad.

Omdat de verschillende speltakken afzonderlijk erop uit trekken, is het noodzakelijk dat binnen elk team een staf lid is die kennis EHBO heeft. De coördinator ARBO dient hierop toe te zien.

~~Ten aanzien van het brandmeldsysteem en de daarbij behorende certificaat, is het noodzakelijk dat de materiaalmeester hiervoor een opleiding doet. De coördinator ARBO ziet erop toe dat deze opleidingen worden gevolgd.~~ Vervallen

6.4 Gasopslag

Het gas in de gasflessen dient in een afsluitbare ruimte op voldoende afstand van het gebouw te worden opgeslagen. De ruimte moet voldoende ventileren. Indien de flessen niet op de grond staan moeten deze met een beugel of ketting worden verankerd. De materiaalmeesters dienen op de juiste naleving hiervan toe te zien.

6.5 Houtopslag

Het pionier hout dient na gebruik weer netjes op de daarvoor bestemde plaats te worden teruggelegd.

6.6 Roken, drinken en drugs

1. Leden van Scouting houden zich aan de wet.
2. The Challenge kent geen gedoogbeleid. Het gebruik van drugs is in de Nederlandse wet verboden. The Challenge accepteert geen gebruik van drugs of het in bezit hebben van drugs tijdens Scoutingbijeenkomsten.
3. The Challenge is van mening dat er tijdens bijeenkomsten waar jeugdleden en jongeren activiteiten met elkaar doen geen alcohol wordt gebruikt en geen tabak wordt gerookt.
4. Een sober gebruik van alcohol of roken is mogelijk: • tijdens bijeenkomsten met (alle) kaderleden of • bij bijzondere activiteiten van roverscouts, plusscouts of vrijwilligers, van 18 jaar en ouder, bijvoorbeeld tijdens een weekendkamp, een feestavond o.i.d. Wordt bij bijeenkomsten gedronken, dan drinken minimaal 2 kaderleden niet als men in functie is.

6.7 Afvalcontainers

De afvalcontainers van BAT moeten op maandagavond buiten worden gezet. Op dinsdagavond dienen de lege afvalcontainers weer te worden binnengehaald.

De afvalcontainers moeten op de daarvoor aangewezen plaats bij het hek en zo ver mogelijk van het gebouw worden geplaatst zodat bij vandalisme en het in brand steken van de afvalcontainers van buitenaf, het vuur niet kan overslaan naar het gebouw.

6.8 Waardering- en lustrumtekens

Alleen in bijzondere situaties en bij uitzonderlijke betekenis voor The Challengegroep, zal het bestuur kunnen overgaan tot het aanvragen van waarderings- of lustrumtekens. Elk bestuur- en staf lid kunnen een ander voordragen om in aanmerking te komen voor een waarderings- of lustrumteken. Dit moet kenbaar worden gemaakt bij de voorzitter.

6.9 Gebruiksaanwijzing logo en benaming



Het Logo en de benaming:

Het logo staat voor onze scouting, namelijk Scouting The Challenge. Het logo mag en kan op alle soorten manieren gebruikt worden met in achtneming dat de onderstaande aandachtspunten worden opgevolgd. Het logo mag alleen gebruikt worden voor Scouting The Challenge doeleinden.

Kleurcodes:

Het logo bestaande uit de kleuren bruin/zwart/groen/oranje/turquaise hebben ieder een eigen kleurcode. Deze kleurcodes zijn terug te vinden in bestand "LOGOSPECIFICATIES.jpg". Wanneer iemand een kleur uit het logo wil gebruiken voor bepaalde doeleinden moet men de genoemde kleurcodes raadplegen. De kleur van de tekst is een soort grijs met de kleurcode R51, G51, B51. Wanneer men tekst maakt dat gekoppeld wordt aan het logo of hoort bij het logo moet men de genoemde kleurcode gebruiken.

Lettertype:

Het lettertype van de tekst is "NEUROPOL" (font bijgeleverd op cd). Wanneer men tekst maakt dat gekoppeld wordt aan het logo of hoort bij het logo moet men het genoemde lettertype gebruiken.

Tekstgrootte:

In principe is het vrij om elke tekstgrootte te gebruiken voor zelfgemaakte teksten behorende bij het logo. Echter de verhoudingen/tekstgroottes van het logo zoals bovenaan deze pagina staan vast en mogen alleen vergroot/verkleind worden indien de verhoudingen tot elkaar gelijk blijven.

Formaat Logo:

Het logo heeft een bepaald formaat meegekregen waarbij hoogte en breedte in verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om één van deze twee maten afzonderlijk van elkaar te vergroten/verkleinen.

Samenstelling Logo en tekst:

Het logo en de bijbehorende teksten zijn transparante plaatjes. Hierdoor is het mogelijk om het logo en tekst te voorzien van andere achtergronden en dergelijke, de keuze hierin is geheel naar eigen invulling mits het geen afbreuk doet aan het logo.

Bijmaken logo's en teksten:

Indien er logo's met teksten bijgemaakt moeten worden zoals het logo met speltaknaam o.i.d. en in een plaatje omgezet moeten worden kun je een verzoek indienen. Er wordt dan zo snel mogelijk een plaatje gemaakt en verstuurd naar de aanvrager.

Lege bestanden:

Er worden geen 'lege' bestanden uitgegeven zodat bijvoorbeeld het logo aangepast kan worden door één ieder. Dit om de eenduidigheid te bewaren.



6.10 Website

De officiële website van onze vereniging is www.scoutingthechallenge.nl. De webmaster bepaald in overleg met de groepsraad wat er op de site komt te staan en waakt daarmee over het imago van onze groep. Inhoudelijk voert het bestuur controle hierop uit. Er worden geen links toegestaan naar eigen websites omdat het zeer moeilijk is om controle uit te oefenen op de inhoud van deze sites. Alle goede bedoelingen ten spijt hebben we al sites moeten verwijderen vanwege grof taalgebruik.

6.10.1 Webmaster

Om de website goed te kunnen beheren is het van belang dat iemand daarvoor verantwoordelijk wordt gesteld. De webmaster heeft de taak om de website bij te houden, autorisaties uit te geven en in te trekken, contact te onderhouden met de leverancier enz. De taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in § 8.1.8.

6.10.2 Wat mag worden geplaatst

Het is niet tot in detail te beschrijven wat wel en wat niet wordt geplaatst. Alles wat met scouting te maken heeft, gerelateerd is aan onze vereniging of de Regio dan wel scouting Nederland, zal worden geplaatst. Per speltak is er een of meerdere pagina's waarop informatie geplaatst kan worden. Aanstootgevende en/of grof taalgebruik/afbeeldingen worden niet getolereerd.

6.10.3 Links

Op onze site zijn links naar andere internetsites aanwezig. Deze links moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Van belang zijn voor de vereniging
2. Het imago van scouting The Challengegroep niet schaden
3. De website bevat links naar andere sites. Wij zijn echter niet verantwoordelijk voor de inhoud van die sites. Mocht je via onze links op een site komen die naar jouw mening niet geassocieerd mag worden met de doelstellingen van onze groep, dan willen wij dat graag weten. Stuur dan a.u.b. een mail met vermelding van de site naar onze webmaster.

6.11 Beheer T-shirts

Scouting The Challenge heeft eigen ontworpen T-shirts. Hiervan is een voorraad beschikbaar. Leden van scouting The Challenge kunnen deze T-shirts kopen tegen een bedrag dat door de groepsraad wordt vastgesteld. De hoofdverantwoordelijkheid ligt bij de pr-commissie in overleg met de groepsraad kan er iemand anders aangewezen worden om deze te beheren. Aanvragen voor een T-shirt kan bij hen worden ingediend. Zij zorgen daarna ervoor dat het T-shirt bij de betreffende speltak komt.

7 Wijzigingen huishoudelijk reglement

7.1 Wijzigingen, toevoegingen en uitzonderingen

a. Wijzigingen van, en toevoegingen aan het huishoudelijk reglement

De groepsraad kan het huishoudelijk reglement wijzigen indien er vooraf een schriftelijk verzoek van één of meerdere leden van de groepsraad hiertoe wordt gedaan. Het wijzigen van het huishoudelijk reglement kan alleen dan wanneer er tenminste 3/4 deel van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig zijn, bij een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 3/4 deel van het geldig uitgebrachte aantal stemmen.

b. Wijzigingen huishoudelijk reglement bij onvoldoende aanwezigheid van het vereiste aantal leden

Indien er in een vergadering van de groepsraad een voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement wordt behandeld en niet kan worden voldoen aan het gestelde in artikel 7.1 sub a., dan kan er in de eerstvolgende groepsraad een besluit worden genomen met een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 3/4 deel van het geldig aantal uitgebracht stemmen.

7.2 Afwijken van het huishoudelijk reglement

Indien een besluit van de groepsraad afwijkt van het gestelde in het huishoudelijk reglement, kan dit besluit worden genomen met een meerderheid die gelijk is aan of groter is dan 2/3 deel van het aantal geldig uitgebracht stemmen van de bij de groepsraad aanwezige leden, hierbij geldt dat minimaal de helft van de leden van de groepsraad aanwezig moeten zijn.

7.3 Bewaking naleving van het huishoudelijk reglement

Het bestuur is verantwoordelijk voor de bewaking van het huishoudelijk reglement. Zij controleert of de besluitvorming van de groepsraad in overeenstemming is met het huishoudelijk reglement of de statuten van de scouting The Challenge.

7.4 Jaarlijkse check up huishoudelijk reglement

Tenminste 1 maal per jaar benoemt de groepsraad een commissie die, eventueel het huishoudelijk reglement aanpast. Voor het aanpassen van het huishoudelijk reglement geldt het gestelde in artikel 7.1.

8 Bijlagen

8.1 Taak- / Functiebeschrijvingen

In deze taak- functiebeschrijvingen zijn de meest relevante taken en verantwoordelijkheden opgenomen. Tevens geeft de volgorde van de taken enigszins een beeld van belangrijkheid. Het minimum aan takenpakket wordt per functie aangegeven. Boven de streep is minimaal en daaronder is fijn als dat erbij gedaan kan worden.

8.1.1 Voorzitter

a. Taken

- Voorzitten van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering, e.d.)
- Vertegenwoordigen van scouting The Challenge.
- Overleggen en contact houden met wetgever (gemeente)
- Opstellen corveelijst
- Beheren van de verzekeringsportefeuille
- Volgen van actuele Scoutingontwikkelingen

-
- Werven van leidinggevenden en bestuursleden
 - Vertalen van regiobeleid naar beleids- en werkplannen op groeps- en speltakniveau
 - Voorbereiden, opstellen en uitvoeren van het (medewerkers-)beleid van de groep
 - Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau

b. Verantwoordelijkheden

- Het vertegenwoordigen van de groep als rechtspersoon
- Het geven dagelijkse leiding aan de scouting The Challenge
- Uitvoeren beleid en voorbereiden, opstellen en uitvoeren van huishoudelijk reglement

8.1.2 Penningmeester

a. Taken

- Beheren financiële middelen van de groep (contributies, betalingen, huurpenningen, e.d.)
- Toezicht houden op de financiële administratie van de speltakken
- Maandelijks verzamelen van de speltakkasboeken
- Zorgen voor kasaanvullingen van de speltakken
- Boeken van de kosten en inkomsten in een centrale financiële administratie
- Instrueren van de speltakpenningmeesters (zie ook § 8.2)
- Deelnemen aan vergaderingen
- Opstellen begroting en jaarrekening
- Opstellen en indienen van subsidieaanvragen
- Alle betalingen en inkomsten boeken in een centrale financiële administratie
- Zicht houden op de financiële planning op langere termijn
- Overleggen en contact houden met wetgever (gemeente)
- Vaststellen/Doen van voorstel contributie en huurpenningen

-
- Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau
 - Inventariseren mogelijke subsidies en fondsen
 - Volgen van actuele Scoutingontwikkelingen
 - Werven van leidinggevenden en bestuursleden

b. Verantwoordelijkheden

- De algehele financiële positie van de vereniging
- Juistheid van de financiële administratie op speltakniveau
- De werkzaamheden die de assistent penningmeester verricht
- De juiste verslaglegging van de financiële transacties
- De juistheid van de financiële administratie en rapportages • het tijdig indienen van subsidieverzoeken, belastingaangiftes e.d.

8.1.3 Secretaris

a. Taken

- Deelnemen aan vergaderingen
- Voeren van de ledenadministratie in SOL
- Organiseren van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering)
- Notuleren van bijeenkomsten (groepsraad, bestuursvergadering, speltakoverleg)
- Verzorgen inkomende en uitgaande post
- Beheren en bijhouden archief/documentatie
- Inschrijven groep bij Kamer van Koophandel

-
- Toezien op het archiveren van alle correspondentie (ook van de speltakken)
 - Volgen van actuele Scoutingontwikkelingen
 - Contactpersoon naar vrijwilligersvacaturebanken zoals Contour + opstellen teksten daarvoor
 - Vastleggen van groepsbeleid (huishoudelijk reglement, werkplan)
 - Overleggen en contact houden met wetgever (gemeente)
 - Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau

b. Verantwoordelijkheden

- Juistheid van de notulen
- Juistheid en tijdigheid van de ledenadministratie
- Tijdig verzorgen van inschrijvingen en het doen van aanvragen
- Tijdig informeren bestuur- en stafleden over binnenkomende informatie

8.1.4 Bestuurslid (ouders)

a. Taken

- Informeren van en contact houden met ouders jeugdleden (schriftelijk en mondeling)
- Bezoeken van de bestuursvergaderingen

-
- Daar waar mogelijk ondersteunen van het dagelijks bestuur (b.v. Notuleren)

b. Verantwoordelijkheden

8.1.5 Groepsbegeleider

a. Taken

- Zorgdragen voor opvang en begeleiding van nieuwe vrijwilligers
- Bewaken van een goede taakverdeling en kwaliteit van activiteiten in de speltak
- Aanspreekpunt bij problemen (ongewenste intimiteiten; samenwerking)
- Begeleiden van het organiseren van groepsactiviteiten
- Linking pin tussen speltakken en bestuur en deelnemen aan de vergaderingen
- Stimuleren van vrijwilligers tot het volgen van trainingen en het voeren van de administratie daarvan
- Voeren van intake-, selectie-, introductie- en exitgesprekken
- Organiseren van ouderbijeenkomsten of bezoeken van ouders van jeugdleden (indien nodig)

-
- Volgen van actuele Scoutingontwikkelingen
 - Bijwonen bijeenkomsten op regionaal niveau
 - Organiseren afscheid van vertrekkende vrijwilligers
 - Stimuleren vrijwilligers tot deelname activiteiten op groeps- regionaal & landelijk niveau
 - Onderhouden van contacten met opleiding(en) voor stageplaatsen e.d.

b. Verantwoordelijkheden

- Voor het goed functioneren van de speltakken
- Het begeleiden en doen opleiden van de nieuwe stafleden
- Bemiddeling bij conflicten

8.1.6 Staf lid / Teamleider

a. Taken

- Maken van spelprogramma's voor de speltak
 - Organiseren van weekenden en kampen
 - (Mede) organiseren van groepsactiviteiten
 - Bijwonen van vergaderingen (groepsraad, groepsactiviteiten, speltakoverleg op regioniveau)
 - Bijhouden speltakboek
- b. **Verantwoordelijkheden**
- Juiste vastlegging van de inkomsten en uitgaven in het speltakboek
 - Volgen van trainingen en opleidingen die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren
 - Juist en tijdig communiceren met de ouders en bestuur over activiteiten en problemen.
 - Goed functioneren van de speltak

8.1.7 Materiaalmeester

- a. **Taken**
- Opstellen en onderhouden van een beheerplan van het gebouw “de Spokkellaar”
 - Onderhouden van het gebouw en terrein
 - Beheer onderhoudscontracten brandblusmiddelen, -meldinstallatie en inbraakmeldapparatuur
 - Onderhouden van de middelen van de scouting The Challenge
 - Aanvragen vergunningen
 - Beheer aanhanger
- b. **Verantwoordelijkheden**
- De materiaalmeesters zijn verantwoordelijk voor de complete conditie en veiligheid van het gebouw en de middelen die de scouting The Challenge ter beschikking staan.
 - Verkoop van de groeps-shirts en juiste registratie en afdracht van de ontvangsten
 - Uitgifte en inname partytent en aanhanger en juiste afdracht huurpenningen

8.1.8 Webmaster

- a. **Taken**
- Het technisch onderhouden van de site
 - Het plaatsen van stukken die zijn aangeleverd door leden van de vereniging
 - Het plaatsen van belangrijke informatie t.b.v. de vereniging
 - Het onderhouden van de links en emailadressen
 - Het beoordelen van de inhoud van de aangeleverde stukken m.b.t. imago van de groep
 - Onderhouden van contacten met de leverancier
 - Uitgeven en intrekken van autorisatie
-
- Periodiek controleren van de links naar andere sites op aanstootgevend en/of grof taalgebruik / beelden
 - Het doen van voorstellen ter verbetering van de site
 - Deelnemen aan groepsraden
- b. **Verantwoordelijkheden**
- Juist functioneren van de website
 - Tijdig plaatsen van de aangeleverde informatie

8.1.9 Coördinator verhuur

- a. **Taken**
- Contactpersoon voor het huren van het gebouw
 - Vastleggen van de huur in de administratie
 - Zorgen voor tijdige inning van de verschuldigde bedragen
 - Administreren van de ontvangen bedragen
 - Bijhouden van de afspraken e.d. in de administratie
 - Overleg met bestuur over vaste huurders
 - Coördineren open en sluiten van het gebouw
 - Publiceren van de verhuurdata op de website
 - Up-to-date houden van de gegevens in de accommodatiegids
-
- Verbeteren website v.w.b. verhuurinformatie

- Zorgen voor PR rondom de verhuur in overleg met Pr-groep
- b. **Verantwoordelijkheden**
 Het zo optimaal mogelijk gebruik maken van het gebouw en daarmee zo veel mogelijk inkomsten verwerven zonder dat de groep zelf hieronder lijdt.
- Het coördineren van het openen en sluiten van het gebouw bij verhuur.
 - Het voeren van een juiste en tijdige administratie

8.1.10 Coördinator ARBO / BHV

- a. **Taken**
- Opstellen en beheren adresboekje met noodadressen
 - Bijhouden van de groepsdeskundigheid op het gebied van Arbowetgeving en veiligheid
 - Uitvoeren risico-inventarisatie
 - Verzorgen van instructiebijeenkomsten m.b.t. ARBO en BHV
 - Overleg voeren met externe partijen op het gebied van Arbo en veiligheid
- b. **Verantwoordelijkheden**
- Verantwoordelijk voor het creëren van de mogelijkheid van een veilig gebouw
 - Het geïnstrueerd zijn van de staf en bestuursleden m.b.t. ontruimingsplan e.d.

8.1.11 PR-Functionaris

- a. **Taken**
- Verzorgen van een periodieke nieuwsbrief
 - Uitdragen identiteit van scouting The Challenge
 - Laten plaatsen van artikelen in de plaatselijke media
 - Onderhouden van contacten met belangenverenigingen in de wijk
-
- Speltakken stimuleren om stukjes aan te leveren voor de nieuwsbrief en website
 - Onderhouden van contacten met de media in de wijk (wijkkrantje, parochie, e.d.)
 - Anticiperen op activiteiten in de wijk en stad
- b. **Verantwoordelijkheden**
- Tijdig uitbrengen van de nieuwsbrief
 - Dat alle uitgaande post (in concept) alvorens deze verspreid worden ter inzage komen bij de groepsvoorzitter of groepssecretaris. Dat deze gecontroleerd kunnen worden op juistheid en spelfouten. Bij eventuele vragen van buiten, zijn deze ook op de hoogte van wat bv in een wijkkrantje is gezet.

8.1.12 Coördinatoren verhuur bos

- c. **Taken**
- Contactpersoon voor het huren van het bos
 - Vastleggen van de huur in de administratie
 - Zorgen voor tijdige inning van de verschuldigde bedragen
 - Administreren van de ontvangen bedragen
 - Bijhouden van de afspraken e.d. in de administratie
 - Coördineren controle in het bos
 - Up-to-date houden van de gegevens in de accommodatiegids
-
- Verbeteren website v.w.b. verhuurinformatie
 - Zorgen voor PR rondom de verhuur
 - Regelen van het bijhouden van het bos
 - Het contact onderhouden met de boswachter en Brabants landschap
- d. **Verantwoordelijkheden**
 Het zo optimaal mogelijk gebruik maken van het bos en daarmee zo veel mogelijk inkomsten verwerven zodat we geen onkosten hebben aan het onderhoud.
- Het in goede staat verkeren van het materieel van het bos
 - Het voeren van een juiste en tijdige administratie
 - Het tijdig aanvragen van een doorlopende stookvergunning

8.2 Kasboekbeheer

8.2.1 Doel en begrippen

8.2.1.1 Doel van de beschrijving

Het doel van deze beschrijving is divers. Als eerste is deze bedoeld om de penningmeesters van de verschillende speltakken inzicht te geven in de manier van boekhouden en de overdracht van een kasboek te vereenvoudigen. Daarnaast worden hierin de afspraken opgenomen zoals deze in het verleden zijn gemaakt. Ook worden tips en aandachtspunten aangegeven over de wijze waarop men het beste de boekhouding kan organiseren.

8.2.2 Begrippen

Bank/Giro	Hiermee wordt in deze beschrijving de bank- of girorekening bedoeld die voor de speltak is geopend.
Credit	Uitgaven
Debet	Inkomsten
Digitaal kasboek	In ons geval is dit een excelbestand dat een aantal berekeningen automatisch doorvoert. In dit bestand zijn de kolommen uitgaven en inkomsten al klaargemaakt met ieder een bankkolom en kaskolom
Krediet	Schuld aan de Bank of Giro
Penningmeester	Diegene die voor de stichting de centrale boekhouding bijhoudt.
Speltak	In dit kader worden hier mee bedoeld, alle binnen de groep bekende speltakken, de secretaris en de materiaalmeester. In dit kader worden hier ook de groepsactiviteiten mee bedoeld.
Speltakpenningmeester	Hier wordt zij of hij bedoeld die de boekhouding van een speltak bijhoudt. Transactie Handelingen waarbij geld is betrokken

8.2.3 Algemeen

8.2.3.1 Soorten boekhoudingen

De boekhouding van onze stichting bestaat uit een centrale boekhouding die gevoerd wordt door de penningmeester van het bestuur. Naast deze centrale boekhouding bestaan er per speltak afzonderlijke boekhoudingen die in de daarvoor bedoelde kasboeken worden verantwoord. Ook de secretaris en de materiaalmeesters voeren een eigen boekhouding in eigen kasboeken.

De gegevens uit de verschillende kasboeken worden overgenomen in de centrale boekhouding. Met de centrale boekhouding wordt de financiële positie van de stichting bewaakt en wordt jaarlijks een financieel verslag en een subsidieverzoek gemaakt.

Bij het boeken van de individuele posten worden deze voorzien van een kostensoort om daarmee o.a. de financiële verantwoording en de begroting te kunnen verzorgen. Een lijst met kostensoorten is in een bijlage opgenomen.

Voor speltak overschrijdende activiteiten, vaak groepsactiviteiten, wordt telkens een afzonderlijke penningmeester aangesteld. Deze ontvangt voor die activiteit een afzonderlijk kasboek en dient dit vervolgens als een "speltakkasboek" te behandelen. Echter het openen van een aparte bank- of girorekening voor deze groepsactiviteiten is niet nodig.

8.2.3.2 Vastlegging door de speltakken

Alle financiële handelingen worden door de speltakpenningmeester in een digitaal kasboek vastgelegd. Ook als geld wordt ontvangen via kas of bank, dient dat in dit het digitale kasboek te worden vastgelegd.

Bedragen die worden ontvangen dienen debet (links) te worden genoteerd in de kas- of in de bank/girokolom. Uitgaven worden aan de creditzijde (rechts) vermeld. Aan het einde van de maand dienen de saldi te worden opgemaakt. Hiervoor moeten de debet kolommen worden opgeteld. Het totaal per kolom aan de debetzijde dient

per kolom te worden overgenomen onder aan de creditzijde. Vervolgens wordt het saldo bepaald door de uitgaven van het totaal af te trekken. (het berekenen van de totalen en de saldi gebeurt automatisch)

Datum	Omschrijving	Bonnr. Ontvangsten		Uitgaven	
		Kas	Bank	Kas	Bank
		21,17	8,80		
	Saldo oud			1,35	
06-12-2003	pepernoten 1	6,00			
13-12-2003	Winterhike	6,00			
13-12-2003	Winterhike	6,00	6,00		
13-12-2003	Winterhike	6,00			
13-12-2003	Winterhike	5,00			12-2003
	12-12-2003 jumbo 2 13- plus 3				
13-12-2003	plus 4			3,51	1,88
13-12-2003	plus 5			8,58	
13-12-2003	overnachting 6			1,10	
13-12-2003	cafeteria passantje 7			24,00	
29-12-2003	kasaanvulling			18,40	
29-12-2005	van Bank naar kas			8,00	
			67,50		
	Saldo nieuw	50,00			50,00
	Totaal				
Voor elke maand is er een tabblad aanwezig. De de vorige maand worden automatisch overgenomen. exact te worden geboekt wat op dat moment is of uitgegeven. Als de volgende rekening wordt					
		106,17	76,30	39,35	26,30
					totalen van
					Er dient
					wordt
					ontvangen,

Huur kampterrein	€ 1.800,00
Voorschot	- 600,00
Te betalen	€ 1.200,00

moet € 1.200,00 geboekt worden en niet € 1.800,00 omdat op dat moment maar € 1.200,00 werkelijk wordt betaald. De overige € 600,00 is op een ander moment al betaald en ook als dusdanig geboekt.

8.2.4 Afspraken, Tips en Aandachtspunten

8.2.4.1 Rood staan

Op de bank of giro mag men **NOOIT** rood komen te staan. Dit geldt tevens voor het saldo van de kas en bank/giro samen. Dit betekent dat de speltakpenningmeester aangesproken kan worden als het saldo van de kas samen met het saldo van de bank/giro negatief is. Als men om waarschijnlijke redenen meer geld moet uitgeven dan men in kas heeft, dan moet contact worden opgenomen met de penningmeester van de stichting.

8.2.4.2 Overdracht penningmeesterschap

De overdracht van het penningmeesterschap dient goedgekeurd te worden door het stichtingsbestuur. De nieuwe speltakpenningmeester dient eerst een bank- of girorekening te openen op de eigen naam. Het rekeningnummer moet doorgegeven worden aan de penningmeester van de stichting. Op een gegeven moment, aan het begin van een nieuwe maand, boekt de oude speltakpenningmeester het saldo van zijn/haar rekening over op de rekening van de nieuwe speltakpenningmeester. Het geld dat in kas zit, dient persoonlijk te worden overhandigd.

8.2.4.3 Openen bank- of girorekening

Als een nieuwe speltakpenningmeester voor een speltak wordt benoemd, moet deze een eigen rekening openen bij de bank of giro. Op deze betaalrekening mag geen krediet worden genomen, ofwel men mag op deze

rekeningen, zoals reeds vermeld, niet rood staan. De betreffende speltakpenningmeester is persoonlijk verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen van het rood staan op de betreffende rekening.

8.2.4.4 Inleveren kasboeken

Op de 1^e zaterdag van de maand, moeten de kasboeken worden gemaïld aan de penningmeester. Ook dienen alle bonnen van de afgesloten maanden gelijktijdig met het kasboek te worden ingeleverd. De afschriften van de bank of giro moeten worden bewaard en bij de overdracht van het kasboek naar een andere penningmeester aan de penningmeester van het bestuur worden overgedragen.

8.2.4.5 Bonnen

De bonnen moeten genummerd worden. Dit nummer dient ook in het kasboek voor de betreffende boeking te worden opgenomen. Indien onverhoopt een bon is vergeten of verloren is gegaan, dient een vervangend briefje/bonnetje te worden geschreven dat door een van de andere speltakleiding medeondertekend dient te worden.

8.2.4.6 Afsluiten boekmaand

Indien een kasboek is terugontvangen van de penningmeester, mag in de afgesloten maanden niet meer geboekt worden. De gegevens van die maanden zijn dan n.l. al verwerkt in de centrale boekhouding en kunnen daarna niet meer gewijzigd worden. Bij het bepalen van het saldo dient men telfouten te voorkomen door alles na te rekenen voordat het nieuwe saldo definitief wordt opgeschreven. Het bank- of girosaldo dient gecontroleerd te worden met het bedrag dat werkelijk op de rekening staat. Ook dient gecontroleerd te worden of het bedrag dat in kas zit, overeenkomt met het bedrag dat in het kasboek staat.

8.2.4.7 Boekingsdatum

Bij het invullen van de afzonderlijke boekingen dient ook de datum te worden ingevuld waarop de transactie heeft plaatsgevonden. Het is ook aan te bevelen om minimaal wekelijks het kasboek bij te werken, omdat men dan nog weet waarvoor de bedragen zijn uitgegeven.

8.2.4.8 Latere boeking

Als men een boeking wil doen waarvan de werkelijke datum van de transactie in een afgesloten maand ligt, dan moet men deze in de actuele maand boeken met de werkelijke transactie datum. Bijv.: februari is al afgesloten en je vindt nog een bonnetje (potloden gekocht op 20 Jan), boek deze dan in het tabblad van maart met de datum 20 januari. Het uiteindelijke saldo klopt dan weer.

8.2.4.9 Omschrijving

Er dient duidelijk omschreven te worden wat is gekocht of waarom geld in de kas of op de bank/giro is gestort. Met een omschrijving als “ontvangen van moeder van Linda” kan de penningmeester niets. Was dat een donatie of was het voor het kopen van een das of misschien geld voor het weekend? Het toekennen van een juiste kostensoort wordt dan zeer moeilijk.

8.2.5 Tijdelijke speltakpenningmeester

Indien een speltakpenningmeester tijdelijk zijn penningmeesterschap moet neerleggen omdat hij/zij naar het buitenland gaat voor stage, studie etc. dan dient een nieuwe (tijdelijke) speltakpenningmeester te worden aangesteld en dient diegene die het penningmeesterschap tijdelijk overdraagt, terug te treden. Als deze weer terugkomt kan hij/zij weer als nieuwe penningmeester, uiteraard met de bestaande eigen bank- of girorekening, de taak weer overnemen. Dit betekent dat de tijdelijke speltakpenningmeester voor de tussenperiode dus ook een rekening dient te openen.

8.2.6 Kasaanvullingen

Kasaanvullingen worden alleen verstrekt als het kasboek wordt ingeleverd. Als een kasboek een aantal maanden niet wordt ingeleverd, wordt geen kasaanvulling verstrekt.

Kasaanvullingen worden door de penningmeester overgemaakt aan de speltakpenningmeester of de actiepenningmeester. Voor de kasaanvullingen is per kind per speltak en per maand een bedrag vastgesteld. Dit bedrag kan jaarlijks worden bijgesteld. De grootte van de kasaanvulling is afhankelijk van de saldi in het kasboek en het aantal actieve speltakleden (kinderen). Als de som van de saldi gelijk of meer is dan voor de

betreffende maand is gebudgetteerd, wordt geen kasaanvulling verstrekt. Als het bedrag eronder zit, wordt een bedrag ter grootte van het maanbudget overgemaakt.

Als vanuit de actiekas of vanuit het bestuur wordt besloten om aan een speltak extra geld ter beschikking te stellen, dan wordt dit door de penningmeester overgeboekt naar de rekening van de betreffende speltakpenningmeester als extra kasaanvulling. Bij het bepalen van de normale kasaanvulling zal hiermee zoveel mogelijk rekening worden gehouden. Daarom het verzoek om dit soort kasaanvullingen zo kort mogelijk voor het gebruik aan te vragen.

8.2.7 Uniformkosten

Indien uniformspullen worden aangeschaft voor de kinderen, dan dienen de uitgaven en de inkomsten (installatiekosten) via het kasboek te worden verantwoord. Aangezien de meeste stafleden per internet bij de Scout Shop bestellen dient men van tevoren een rekening op te maken en de bestelling pas te doen als het geld van de ouders is ontvangen. De Scout Shop vraagt namelijk om een het geld af te schrijven en zo wordt er voorkomen dat speltakken schulden opbouwen, omdat ze vooruit moeten betalen en uiteindelijk de kosten niet terugkrijgen. Ook de verkoop van dassen dient via het kasboek te lopen. Voor dit laatste geldt tevens dat is afgesproken dat hiervoor € 5,00 per das wordt gevraagd. De kosten van die dassen zijn uit de bestuur kas betaald en moeten in feite worden terugbetaald door de verkoop ervan. De verkoop van de dassen dient apart vermeld te worden.

8.2.8 Acties

Indien door een speltak geld wordt verdiend door acties te voeren, dient dat geld in het kasboek te worden verantwoord met als omschrijving “opbrengst actie xxxx”. Daarna dient dat geld overgemaakt te worden op de actiekas, girorekening NL12INGB 0006 8211 35 t.n.v. scouting The Challenge.

8.2.9 Foto's

Als er foto's worden gemaakt, bijv. op het kamp, dan kunnen de kosten via het kasboek worden verantwoord. Bij het nabestellen dient de prijs van de foto's zo te worden berekend, dat de kosten door de inkomsten worden gedekt. Indien men om privé redenen foto's maakt, mogen de kosten en de nabestellingen ook buiten het kasboek worden gehouden.

8.2.10 Zomerkamp

De kosten van het zomerkamp mogen in een aantal hoofdgroepen worden geboekt. Per hoofdgroep moeten de bijbehorende bonnen gebundeld worden aangeleverd. De hoofdgroepen zijn:

- Verblijf/terrein (huur, gas/elektra, overnachtingen, vergunningen e.d.)
- Reis en/of vervoer
- Voeding (eten, drinken, snoepgoed, ijs e.d.)
- Programma (knutselmateriaal, spelmateriaal, e.d.)
- Activiteiten (entreegelden, vervoer naar activiteit e.d.)
- Organisatie (vergaderkosten, versturen brieven e.d.)
- Zakgeld
- Overige (schoonmaakmiddelen, EHBO-materiaal, fietsmateriaal e.d.)

In een aantal gevallen staan meerdere soorten kosten op een bon. Dan moeten de kosten geboekt worden op de hoofdgroep waar volgens de bon, het meeste geld aan is uitgegeven. Het is ook mogelijk om de bedragen te splitsen, maar dat moet dan duidelijk op de bon worden aangegeven.

8.2.11 Vragen

Indien er vragen zijn waarin deze beschrijving niet voorziet, kan contact worden opgenomen met de penningmeester.

8.2.12 Bijlage: Kostensoort-overzicht

1 Voorbereiding bouw	607 Overige bijdragen dlnmrs	
101 Deelname aan cursussen	701 Verhuur gebouwen/ruimten	
102 Boeken & Literatuur	702 Opbrengsten van geld	
103 Reiskosten cursussen	703 Opbrengsten kantine	
104 Bijeenkomsten cursussen Subsidies niet Gem.Tilb.	704 Giften/Donaties/etc	201 Huren (betaalde) 705
202 Afschr. Gebouwen 5%/jaar	706 Verk. uniformspullen	
203 Afschr.Btgew.Onderh.10%	707 Kas- en bankverschillen	
204 Afschr.Inrichting 10%	708 Verkoop foto's	
205 Verz.& Belast.Gebouwen	709 Opbrengst Financ.akties	
206 Energie- & Waterkosten	710 Ontvangen voorschotten	
207 Schoonmaken en Onderhoud	801 Voorschot Gem. Subsidie	
208 Overige huisvest.kosten	802 Afrek. Gemeente Subsidie	
301 Kosten van geld	901 Kasaanvulling Bevers	
302 Bureaukosten	902 Kasaanvulling Kaketoës	
303 Bestuurskosten	903 Kasaanvulling Esta's	
304 Lidmaatschappen	904 Kasaanvulling Zevensprong	
305 Kosten van leiding	905 Kasaanvulling Harratins	
306 Stafweekend	909 Kasaanvulling Pivo's	
307 vervallen	910 Kasaanvulling Mat.Mstr	
308 Verz.premie roerend goed	912 Kasaanvulling Toearegs	
309 Reis- en verblijfkosten	913 Kasaanvulling Bestuur	
310 Overige organ.kosten	914 Kasaanvulling Aktiekas	
401 Kampen/Weekends/Bivaks	915 Kasaanvulling Chikkat	402 Excursies/Uitstapjes
916 Kasaanv. Ass.Penn.Mstr.		
403 Handenarbeid- & Spelmat.	917 Kasaanv. AK-Leeuwrek.	
404 Reparatie kampeermat. Voorstellingen/Instuiven	918 Kasaanvulling Explorers	405
406 Reiskosten tbv kampen	919 Kasaanv. AK-kapitaalrek.	
407 Aankoop inventaris	920 Kasaanvulling Rabo Penms	
501 Kantine-inkopen	921 Kasaanv groepsactiviteit	
502 Kosten Financiële akties	9999 Kruisposten	
503 Attenties bij jubilea		
504 Aankoop uniformspullen		
505 Betaalde voorschotten		
506 Kosten van foto's		
507 Kas- en bankverschillen		
508 Diverse kosten		
509 Feesten/Jubilea/etc		

Ontvangsten

601 Contributies	
602 Vergoedingen mat.gebruik	
603 Bijdragen aan cursussen	604 Voorstellingen/Instuiven
605 Excursies / Uitstapjes	

8.3 Voorbeeld begroting

Er zijn 2 verschillende soorten begrotingen, nl voor groepsactiviteiten en voor weekenden / kampen. Van beide is hier een voorbeeld beschikbaar. Het is ook mogelijk om deze op te vragen bij de penningmeester zodat je het excel-spreadsheet kunt invullen en berekeningen automatisch worden uitgevoerd.

Naam van de activiteit

Aantal deelnemers	0
Bijdrage pp	0,00
Aantal dagen	0
Kosten voor eten pp	0,00

Inkomsten

Bijdrage	0,00
Kasaanvulling Actiekas	0,00
Kasaanvulling Bestuurskas	0,00
Overige inkomsten	0,00

Totaal inkomsten 0,00

Specificatie Overige inkomsten	0,00
spec 1	
spec 2	
spec 3	
enz	

Uitgaven

Organisatiekosten	0,00
Eten en drinken	0,00
Spelmateriaal	0,00
Vervoer	0,00
Overige uitgaven	0,00

Totaal uitgaven 0,00

Saldo 0,00

Specificatie overige uitgaven	0,00
spec o1	
Spec o2	
Spec 03	
enz	

Kamp speltak xxxxx in JJJJ

Aantal deelnemers	0	Accommodatiekosten pppd	0,00
Bijdrage pp	0,00	Uitjes pp	0,00
Aantal dagen	0	Zakgeld pp	0,00
Kosten voor eten pp	0,00		
Aantal leiding	0		

Inkomsten

Bijdrage deelnemers	0,00
Kasaanvulling Actiekas	0,00
Kasaanvulling Bestuurskas	0,00
Overige inkomsten	0,00

Uitgaven

Organisatiekosten	0,00
Eten en drinken	0,00
Spelmateriaal	0,00
Vervoer	0,00
Overige uitgaven	0,00
Accommodatie	0,00

			Uitjes		0,00
			Zakgeld		0,00
		Totaal inkomsten	0,00	Totaal uitgaven	0,00
			Saldo		0,00
Specificatie Overige inkomsten			0,00	Specificatie overige uitgaven	0,00
spec 1	spec 01	spec 2	Spec 02	spec 3	Spec 03
enz	enz				

8.4 Voorbeeld checklist groepsactiviteiten

Omschrijving

Onderstaande lijst kan worden gebruikt als richtlijn tijdens het organiseren van groepsactiviteiten (is een activiteit waar meerdere speltakken aan deelnemen en wordt georganiseerd door staf- en/of bestuursleden uit verschillende speltakken) zoals;

- JOTA en JOTI
- Groepsweekend
- Stafweekend
- Nieuwjaarsviering
- Jubileumactiviteiten
- Open dagen

Natuurlijk is deze lijst ook te gebruiken bij het organiseren van andere activiteiten. Sommige momenten in de organisatie, die bepalend zijn voor het wel of niet doorgaan van een groepsactiviteit, zijn verplicht. Dit gaat vooral om momenten dat er dingen aan de groepsraad moeten worden voorgelegd en evt. door hun moeten worden goedgekeurd. In het eerste schema worden die apart vernoemd.

Het nulpunt van de tijdslijn is het moment wanneer de groepsactiviteit plaatsvindt. Daarnaast zullen er ook nog een aantal dingen afgehandeld moeten worden. Deze lijst hoeft niet compleet te zijn, dus je kunt altijd onderdelen toevoegen die wel van belang zijn voor het organiseren van de groepsactiviteit.

Belangrijkste zaken op een rij

Belangrijke zaken die zeker moeten worden afgehandeld i.o.m. de groepsraad, want anders kan de groepsactiviteit geen doorgang vinden.

Tijdspad	Betreft	Omschrijving
4 maanden voor activiteit	Datum bepalen en organisatoren aanwijzen	Gebeurd in de groepsraad
10 weken voor activiteit	Opzet activiteit ter goedkeuring aan de groepsraad	Het idee voor de activiteit moet aan de groepsraad worden voorgelegd en besproken.
6 weken voor activiteit	Begroting ter goedkeuring aan de groepsraad	Begroting moet door de groepsraad worden goedgekeurd
4 weken voor activiteit	Voorlopig draaiboek	Staf en bestuur krijgen voorlopig draaiboek gemaild en kunnen nog aanvullingen doorgeven.
2 week voor activiteit	Definitief draaiboek	Draaiboek wordt definitief verspreid onder de staf en het bestuur.

Checklist voor organiseren van groepsactiviteiten

Onderstaande lijst geeft een idee van de alle zaken die belangrijk zijn voor het organiseren van groepsactiviteiten zoals eerder in dit document omschreven. De lijst is onderverdeeld in 3 velden (voor de activiteit, tijdens de activiteit, na de activiteit). De onderdelen die in de verschillende tijdsvelden die worden benoemd zijn niet chronologisch. In deze checklist moeten ook de verantwoordelijke, geplande datum en de werkelijke datum van uitvoering van de activiteit worden opgenomen. Deze lijst dient op een vraag van het bestuur te kunnen worden overlegd.

Voor hulp kun je natuurlijk altijd terecht bij mensen van het bestuur.

Checklist activiteit: <naam activiteit>

Geplande datum:

Omschrijving activiteit	Uitvoeren door	Planning gereed	Datum gereed
Datum bepalen			
Ouders informeren over data, tijden e.d.			
Offertes aanvragen			
Persbericht verzenden en versturen			
Begroting opstellen			
Begroting in de groepsraad behandelen			
Draaiboek opstellen en verspreiden			
Programma's uitwerken			
Materiaallijsten uitwerken			
Materiaallijst met materiaalbeheer bespreken			
Boodschappenlijst maken			
Boodschappen doen			
Zendamateurs uitnodigen			
Inschrijven bij landelijke JOTA/JOTI-organisatie			
Extra staf regelen			
Vervoer regelen			
Locatie regelen en vastleggen			
Dixie regelen			
Kasboek aanmaken, bijhouden en bonnetjes bewaren			
Kopieën maken van draaiboek en onder staf verspreiden			
Naambandjes of badges bestellen			
Uitnodigingen maken en versturen			
Website bijhouden			
Zorgen dat er een auto voor noodgevallen aanwezig is			
Nadenken en opstellen van noodprogramma bij bijv. slecht weer			

Tijdens de activiteit

Omschrijving	Uitvoeren door	Planning gereed	Datum gereed
--------------	----------------	-----------------	--------------

Draaiboek volgen en staf attenderen op hun taken			
Kasboek in de gaten houden			
Pers ontvangen en te woord staan			
Bezoekers ontvangen en te woord staan			
Onvoorziene zaken opvangen en regelen dat het wordt opgepakt			
Website bijhouden			

Na de activiteit

Omschrijving	Uitvoeren door	Planning gereed	Datum gereed
Website bijhouden			
Kasboek afwerken			
Kasboek en bonnetjes inleveren bij de penningmeester			
Evalueren met medeorganisatoren en in de groepsraad			
Alle uitwerkingen e.d. archiveren en bewaren voor toekomstige organisatoren			

8.5 Voorbeeld activiteitendraaiboek

Omschrijving

In dit document wordt beschreven hoe je een draaiboek kunt maken voor bijvoorbeeld groepsactiviteiten, weekenden, zomerkampen of een gewone zaterdagmiddagbijeenkomst. De opzet van dit draaiboek hoeft niet compleet te zijn, dus je bent altijd vrij om dingen toe te voegen die jouws inziens belangrijk zijn voor het draaiboek van jouw activiteit.

Hoe ga je aan de slag en waar houd je rekening mee

Wanneer je een draaiboek gaat maken is het belangrijk dat je ervoor zorgt dat een aantal zaken zeker in het draaiboek naar voren komen;

- Wie
- Wat
- Waar
- Hoe laat

Wanneer deze zaken duidelijk op een rij staan ben je er waarschijnlijk van verzekerd dat iedereen weet waar hij/zij aan toe is. Voordat je gaat beginnen met het maken van een draaiboek is het belangrijk dat je inventariseert wie er allemaal aanwezig zijn en welke taken er allemaal gedaan moeten worden. Vergeet daarbij ook niet de simpele taken als het schoonmaken van de wc's, koken en afwassen. Als hulpmiddel kun je ook de "checklist groepsactiviteiten" gebruiken.

Het draaiboek begin je altijd met een kleine inleiding om aan te geven hoe het draaiboek is opgezet en wat er met sommige woorden wordt bedoeld. Wanneer er bijv. "iedereen" staat hebben we het over alle staf samen met hun complete speltak. Let er goed op dat je goed beschrijft wie, waar, wanneer en hoe laat wordt verwacht. Dit voorkomt misverstanden.

Zorg er ook voor dat speluitwerkingen als bijlagen worden toegevoegd aan het draaiboek. Geef hierbij iedere bijlage een eigen nummer en laat die weer corresponderen met de momenten in het draaiboek wanneer dat spel wordt gespeeld. Zo heeft ieder staflid de kans om de speluitwerkingen voor de activiteit door te lezen en weet iedereen wat er van hem/haar wordt verwacht.

Voorbeeldopzet

Hierna staat het draaiboek van een activiteit. Als er jouw naam achter een activiteit staat ben jij verantwoordelijk voor de uitvoering van die taak. Natuurlijk kun je dat altijd samen doen andere staf die op dat moment geen taak heeft. Vele handen maken immers licht werk. Wanneer er iedereen staat hebben we het over alle staf samen met hun complete speltak.

Zaterdag 10 mei

Tijd	Omschrijving	Waar	Wie
9:00-9:30	Ontbijt klaarzetten	Grote tent	Harrie, Dennis
9:30-10:15	Ontbijten	Grote tent	Iedereen
10:15-11:00	Afruimen en afwassen	Keukentent	Nina, Henke en Renée
10:15-11:00	Toezicht houden op speltakken	Speelveld	Jaap en Frank
10:15-11:00	Uitleg spel (bijlage 1) aan resterende staf door Eddie	Grote tent	Alle resterende staf
	<i>Zo kun je de hele dag doorplannen!</i>		

Zondag 11 mei

Tijd	Omschrijving	Waar	Wie
9:00-9:30	Ontbijt klaarzetten	Grote tent	Harrie, Dennis

Bovenstaande geeft een beetje een idee hoe je een draaiboek moet opzetten. Zoals je ziet is een nieuwe dag ook het begin van een nieuwe tabel. Hieronder vind je het begin van een draaiboek om een aanzet te geven. De rest zal je zelf verder moeten uitwerken.

Draaiboek: <naam activiteit>

Geplande datum/data:

<datum>

Tijd	Omschrijving	Waar	Wie

<datum>

Tijd	Omschrijving	Waar	Wie

Bijlage 1 <naam spel>

Geplande speeltijd:

8.6 Voorbeeld financiële acties

Deze lijst geeft een overzicht van financiële acties die door de groep of door een speltak kunnen worden uitgevoerd. Mocht je nog andere ideeën hebben, laat het bestuur het dan even weten zodat we deze ook op kunnen nemen in deze lijst. Bij het selecteren van een activiteit moet men zich terdege afvragen wat de inspanningen zijn en welke opbrengsten er tegenover staan. Acties moeten altijd in overleg met de groepsraad worden geselecteerd en worden goedgekeurd. Ook moeten we ervoor waken dat we een “bedrijf” worden of meer acties doen dan spelmiddagen.

Wat	Omschrijving	Haalbaarheid	Opmerking (en)
Donateurschap	Mensen die jaarlijks een bepaald bedrag doneren	4	Jaarlijks door het bestuur benaderen van de donateurs
Sponsorloop	Organiseren van een sponsorloop.	7	Publiciteit door loop bijv rond de Westermarkt te laten plaatsvinden.
Aanhanger	Het actief promoten van de mogelijkheid tot huren van de aanhanger	2	Is alleen beschikbaar voor de eigen staf- en bestuursleden
Oliebollen dag	Rond de jaarwisseling olieballen verkopen	6	

Kerststukjes	Rond de kerst op bestelling kerststukjes maken	5	Al dan niet op bestelling
Rommelmarkt	Verzamel 'rommel' en het organiseren van rommelmarkt	4	Organisatie kost veel tijd en er zijn al veel rommelmarkten in de stad.
Mei markt	Verzamel 'rommel' en dit verkopen op de mei markt	8	
Helpen bij (sport)evenementen	Het promoten dat wij tegen een redelijke vergoeding kunnen helpen bij evenementen.	6	Grote afhankelijkheid van andere organisaties die contact opnemen met scouting The Challenge of zelf er achterheen gaan.
Sinterklaas	Sinterklaas spelen bij bedrijven	4	Vooraf duidelijk en tijdig afspraken maken
'kleine' klusjes doen	Tegen betaling kleine klusjes in en rond het huis wil doen. (tuin, rommel opruimen enz.)	7	Voordat een klus wordt aangenomen, een risico-inventarisatie uitvoeren
Flessen verzamelen (alleen statiegeld flessen)	4 keer per jaar zodat mensen flessen gaan bewaren en dan per speltak een gedeelte van een wijk doen	6	Er komen steeds minder statiegeldflessen
Bloembollen verkoop	Verkopen van bloembollensetjes	4	Behoorlijk geregeld
Scoutingloten	Verkopen loten door de leden	10	Organisatie en administratie door (speltak)penningmeester
Grote Clubactie	Verkopen loten door de leden	10	Organisatie en administratie door de (speltak)penningmeester
Verhuur Partytent	Promoten van huurmogelijkheden van de partytent	5	Partytent moet in orde zijn. Zelf niet opzetten i.v.m. aansprakelijkheid.

8.7 Corveelijst

Hierna volgt een voorbeeld van een corveelijst.

CORVEELIJST SEIZOEN

NOG INVULLEN 2019-2020

	KEUKEN	STAFLOKAAL	GANGEN	TOILETTEN
03-09-2005	bevers	estas	verkenners	explorers
10-09-2005	explorers	zevensprong	estas	scouts
17-09-2005	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
24-09-2005	verkenners	explorers	bevers	estas
01-10-2005	estas	scouts	explorers	zevensprong
08-10-2005	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
15-10-2005	bevers	estas	verkenners	explorers
22-10-2005	explorers	zevensprong	estas	scouts
29-10-2005	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
05-11-2005	verkenners	explorers	bevers	estas
12-11-2005	estas	scouts	explorers	zevensprong
19-11-2005	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
26-11-2005	bevers	estas	verkenners	explorers
03-12-2005	explorers	zevensprong	estas	scouts
10-12-2005	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
17-12-2005	verkenners	explorers	bevers	estas
24-12-2005	estas	scouts	explorers	zevensprong
31-12-2005	<u>GEEN SCOUTING, OUDJAAR</u>			
07-01-2006	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
14-01-2006	bevers	estas	verkenners	explorers
21-01-2006	explorers	zevensprong	estas	scouts
28-01-2006	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
04-02-2006	verkenners	explorers	bevers	estas
11-02-2006	estas	scouts	explorers	zevensprong
18-02-2006	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
25-02-2006	bevers	estas	verkenners	explorers
04-03-2006	explorers	zevensprong	estas	scouts
11-03-2006	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
18-03-2006	verkenners	explorers	bevers	estas
25-03-2006	estas	scouts	explorers	zevensprong
01-04-2006	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
08-04-2006	bevers	estas	verkenners	explorers
15-04-2006	explorers	zevensprong	estas	scouts
22-04-2006	scouts	bevers	zevensprong	verkenners
29-04-2006	verkenners	explorers	bevers	estas
06-05-2006	estas	scouts	explorers	zevensprong
13-05-2006	STAFWEEKEND			
20-05-2006				
27-05-2006	zevensprong	verkenners	scouts	bevers
	GROEPSWEEKEND			
03-06-2006	bevers	estas	verkenners	explorers
10-06-2006	explorers	zevensprong	estas	scouts
17-06-2006	scouts	bevers	zevensprong	verkenners

24-06-2006	verkenners	explorers	bevers	estas
01-07-2006	ZOMERKAMP			
09-07-2006	GROTE SCHOONMAAK DOOR IEDEREEN			

TAKEN

KEUKEN
VLOER VEGEN VLOER DWIJLEN AANRECHT SCHOON AFWAS FORNUIS SCHOON VUILNISBAK LEGEN WAS / HANDDOEKEN
STAFLOKAAL
VLOER VEGEN VLOER DWIJLEN AANRECHT SCHOON AFWAS VUILNISBAK LEGEN WAS / HANDDOEKEN
GANGEN
BOVEN VEGEN BOVEN DWIJLEN TRAP VEGEN BENEDEN VEGEN BENEDEN DWIJLEN MAT UITKLOPPEN
TOILETTEN
ALLE TOILETTEN POETSEN VLOER VEGEN VLOER DWIJLEN PRULLENBAKJES LEGEN WC PAPIER AANVULLEN WASBAK SCHOON

8.8 Huurovereenkomst eenmalige huur

Hierna is versie 2.2 van de huurovereenkomst opgenomen. Wijzigingen in de overeenkomst worden afzonderlijk van het huishoudelijk reglement doorgevoerd en één keer per jaar wordt deze tijdens het onderhoud van het huishoudelijk reglement overgenomen als dat nodig mocht blijken.



HUUROVEREENKOMST

Betreffende huur Scoutinggebouw "de Sprokkelaar" en omliggend terrein van Scouting The Challenge gevestigd aan de Rueckertbaan 229 te Tilburg aan:

Naam van de vereniging:

Soort vereniging:

Nummer Kamer van Koophandel:

Verantwoordelijk persoon:

Adres:

Postcode en woonplaats:

(Mobiel-)Telefoonnummer: Emailadres:

Aantal personen: (Max 50)

Aankomst		Vertrek	
Datum	Tijd	Datum	Tijd

De huurperiode is maximaal 2 weken aaneengesloten, anders contact opnemen met het bestuur.

De borg van € 100,- moet binnen **2 weken** na reservering zijn gestort op xxxx onder vermelding van het overeenkomst nr. De overige huurpenningen dienen betaald te zijn binnen de periodes zoals opgenomen in de huurvoorwaarden welke verderop in deze overeenkomst zijn opgenomen en welke hierbij ter hand zijn gesteld. Als de betalingen niet tijdig zijn gedaan, vervalt deze overeenkomst. Na controle van het gehuurde aan het einde van de huurperiode, zullen de verbruikskosten worden verrekend met de betaalde borg. Mocht dat niet toereikend zijn dan dienen de meerkosten contant te worden afgerekend.

Het is de huurder niet toegestaan om gehuurde geheel of gedeeltelijk in onderhuur af te staan.

Middels ondertekening van deze huurovereenkomst gaat de huurder akkoord met de huurvoorwaarden, de daarin genoemde bepalingen en kosten en verklaard daarmee ook dat huurder deze huurvoorwaarden heeft ontvangen en hiervan kennis heeft genomen.

Verhuurder:

Huurder:

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening

Handtekening

Contactadres

Vervaldatams vooraf te betalen bedragen:

Datum	Bedrag	
		Totaal vooraf te betalen bedrag
	€ 100,00	Bij reservering
		2 maanden voor huurperiode 50%
		1 maand voorhuurperiode resterende 50%

Als indien huurperiode binnen 2 maanden na dagtekening valt, dient het totale bedrag in één keer te worden overgemaakt.

Betalings onder vermelding van het huurovereenkomstnummer. Controle- en afrekenlijst aan het einde van de huurperiode:

Standen	Gas (m3)	Elektra I (KWh)	Elektra II (KWh)
Begin			
Eind			
Verbruik			
Correctie			
Werkelijk verbruik			
Kosten/eenheid	€ 0,65	€ 0,22	0.22
Totaal kosten			

BETAALD TE

€ 100,00

Gas

Elektra

Telefoon

Extra onderhoud à € 25 /

ONTVANGEN

Borg Aantal personen

Huurpenningen X tarief € 4,00

Totaal betaald Subtotaal

Totaal kosten X Aantal nachten / dagen

Te verrekenen subtotaal

uur

Totaal kosten

Opmerkingen: (bijv wat is stuk bij aanvang en of einde periode)

Naam en paraaf voor akkoord:

Namens verhuurder:

Namens huurder:

Huurvoorwaarden:

- Gebouw** Het gebouw is genaamd "de Sprokkellaar" en is gelegen aan de Rueckertbaan 229, 5042 AE Tilburg en is telefonisch bereikbaar via nr 013-4676630. (Alleen op zaterdag middag van 14.30 tot 17.30 uur)
- Huurprijs** De huurprijs bedraagt € 4,25 per persoon per nacht (ook voor de leiding). Als er maar 1 of 2 dagen wordt gehuurd is dit de dagprijs.
- Borg** De minimum huurprijs bedraagt € 40,00 per nacht (dag)
Bij de reservering van de blokhut moet een borg van € 100,- worden betaald. Dit bedrag moet binnen **2 weken** na dagtekening van de huurovereenkomst zijn gestort op de rekening
Als het bedrag is ontvangen wordt de overeenkomst als bindend beschouwd. Is het bedrag niet ontvangen dan wordt de reservering teniet gedaan.
- Betalingen** Twee maanden voor aanvang van de huurperiode moet de helft van het totaal te betalen huurbedrag bij de The Challenge op de rekening zijn bijgeschreven

Een maand voor aanvang van de huurperiode moet het resterende bedrag van de te betalen huur zijn bijgeschreven op de rekening van de The Challenge.

Mocht de dagtekening van de huurovereenkomst binnen twee maanden voor de huurperiode liggen dan is men het hele huurbedrag en borg ineens verschuldigd.
- Groote groep** Bij nalatigheid betreffende de betalingen zullen wij juridische incasso inschakelen en de wettelijke rente en buitengerechtigde kosten zullen op de huurder worden verhaald.
De groep die gebruik maakt van het gebouw mag niet groter zijn dan 50 personen. Indien de groep groter is dan 30 personen is er een extra slaapruijnte op de bovenverdieping beschikbaar.
- Ruimtes** De te gebruiken ruimtes zijn:
2 zalen van ± 7x7 meter. welke tot een grote zaal is om te bouwen

Keuken ± 4,5x3,8 meter. met 4-pits gasfornuis en 2 losse grote industriebranders, een koelkast, warm en koud water, magnetron, koffiezetapparaat en waterkoker. (kookgerei, bestek, borden ed zijn niet inbegrepen)

Toiletgroep bestaande uit 2 toiletten en 1 invalidentoilet, een douche en een wastrog met 2 kranen. (Eigen toiletpapier meebrengen)

Verlicht buitenterrein, grasveld en kampvuurkuil (doorlopende stookvergunning aanwezig)

Het hoofdkwartier beschikt over een telefoon. Het gebruik wordt adhv een meter in rekening gebracht. Mocht achteraf op de rekening van KPN blijken dat de kosten meer dan 50%

meer zijn dan is betaald, dan wordt dat alsnog achteraf in rekening gebracht aan de huurder. Het teveel betaalde deel wordt terugbetaald.

	De verbruiksmaterialen die in de verschillende ruimtes aanwezig zijn en van de scouting The Challenge zijn, mogen niet worden gebruikt.
Gas en elektra	Het gebruik van gas en elektra worden afzonderlijk tegen de dan geldende prijzen van Essent verrekend en moeten aan het einde van de huurperiode worden voldaan. Een afrekenoverzicht is bij de huurovereenkomst aanwezig.
Frituren	Frituren is uitsluitend toegestaan in een 1 pan's elektrische frituurpan met thermostaat, controlelamp en deksel.
Schade	Bij schade aan gebouw(en), inventaris, beplanting, enz., is de huurder aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende kosten.
Overlast	U dient ervoor te zorgen dat omwonenden geen last van uw verblijf hebben. Indien er toch klachten worden ontvangen, behoudt de verhuurder zich het recht voor om de verhuurovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder restitutie van borg en al betaalde huurpenningen enz.
Toegang	Het bestuur en stafleden van scouting The Challenge hebben nadat zij zich hebben gemeld bij de leiding van de huurder toegang tot hun lokaal om eventuele benodigde spullen te pakken. Ook voorbereidingen voor eigen activiteiten en het houden van vergaderingen mag in het staflokaal op de bovenverdieping plaatsvinden, met dien verstande dat de huurder hier geen last van heeft (BV niet te laat ivm de nachtrust, enz). Buiten de vakantieperiode is het gebouw op zaterdag van 13:00 tot 17:30 niet beschikbaar omdat dan de eigen speltakken hun activiteiten hebben. De spullen van de huurder moeten dan op aanwijzing van (bestuur-)leden van de groep worden opgeruimd. Alle spullen die dan in andere ruimtes liggen dan de aangewezen ruimte liggen daar op eigen verantwoordelijkheid. Auto's moeten op zaterdagmiddag naast de openbare weg worden geparkeerd.
Storingen	Alle storingen dienen per direct te worden gemeld bij de dienstdoende beheerder. De lijst hiervoor hangt naast de telefoon in de keuken. De verhuurder zal zorg dragen voor zo spoedig mogelijk herstel.
Annulering	Bij annulering van de reservering gelden de volgende bepalingen: <ul style="list-style-type: none">- tot 2 maanden voor aanvang van de huurperiode worden de al de betaalde huurpenningen en de helft van de borg teruggestort op de rekening waarvan de betaling is ontvangen.- Tot 1 maand voor aanvang van de huurperiode is de helft van het huurbedrag verschuldigd onder aftrek van de al betaalde borg.- Binnen een maand van de huurperiode dient het hele bedrag te worden betaald onder aftrek van de borg.
Afval	Wij zijn een groep die milieubewust omgaat met het afval. Wij verzoeken om papier en karton in de daarvoor bestemde kratten in de garage te deponeren. De afvalcontainers moeten op 5 meter afstand van het gebouw worden geplaatst. Deze worden op maandag geleegd en moeten dan om 08:00 uur aan de weg worden gezet.
Meldinstallatie	In het hele gebouw is een brand meldinstallatie geïnstalleerd. Daarom mag alleen in de keuken worden gekookt, gebakken of iets van dien aard. Tijdens het gebruik van kookinstallaties moeten de afzuigkappen worden aangezet, het raam worden opengezet en de deuren en luiken naar de andere ruimtes zoveel mogelijk gesloten worden gehouden. Naast de meldinstallatie voor brand is er ook een meldinstallatie tegen inbraak. Codes voor het in- en uitschakelen van de installatie worden bij overhandiging van de sleutel doorgegeven. Dit neemt niet weg dat al het mogelijk moet worden gedaan om inbraak te voorkomen. Tevens kan de The Challenge niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele geleden schade.
Roken	In het gebouw is het ten strengste verboden om te roken. Bij geconstateerd overtreden wordt dit gezien als overlast.
Huisdieren	Er mogen geen huisdieren in het gebouw aanwezig zijn.

Vergunning	Het scoutinggebouw de Sprokkelaar voldoet aan alle normen en heeft daarom van de gemeente Tilburg een verbruikvergunning verkregen.
	Er is een permanente stookvergunning voor een kampvuur in de kampvuurkuil aanwezig. Een uur voordat hiervan gebruik wordt gemaakt moet de brandweer hiervan op de hoogte worden gebracht. (013-4628080).
Schoonmaken	Het gebouw moet schoon worden achtergelaten. Ook dient het gebouw in de gehuurde periode schoon te worden gehouden. Als de verhuurder extra schoonmaak en reparatiewerkzaamheden moeten verrichten, worden hiervoor € 25,00 per uur in rekening gebracht.
Verzekering	De opstallen zijn verzekerd. De eigen spullen is de eigen verantwoordelijkheid.
Meubilair	Beschikbaarheid van het meubilair is altijd in overleg met de verhuurder. Bij gebruik moeten deze voor vertrek teruggeplaatst worden op de plaats waar deze zijn gepakt.
Noodverlichting	De aanwezige noodverlichting (waaronder de zogenaamde nooduitjes) mogen niet worden uitgeschakeld. Als dat toch wordt gedaan is scouting The Challenge op geen enkele wijze aansprakelijk te stellen bij eventuele gevolgen daarvan.

8.9 Huurcontract voor vaste huur

Hierna is een voorbeeld huurovereenkomst opgenomen. Wijzigingen in de overeenkomst worden afzonderlijk van het huishoudelijk reglement doorgevoerd en één keer per jaar wordt deze tijdens het onderhoud van het huishoudelijk reglement overgenomen als dat nodig mocht blijken.

Per vereniging wordt een afzonderlijke huurovereenkomst opgesteld.

Huurovereenkomst

<tussen deze haken de tekst aanpassen>

I. De ondergetekenden:

De scouting The Challenge te Tilburg, vertegenwoordigd door de penningmeester en secretaris van deze stichting, <namen penningmeester en secretaris>, hierna te noemen: "**de verhuurder**",

De <naam van de vereniging die huurt>, gevestigd te <vestigingsplaats>, ten deze vertegenwoordigd door <namen en functies van de vertegenwoordigers>, hierna te noemen: "**de huurder**".

Overwegingen:

- a. De verhuurder is eigenaar van het pand "de Sprokkelaar" Rueckertbaan 229, 5042 AE Tilburg en wil een gedeelte van dit pand verhuren, en de huurder heeft te kennen gegeven een gedeelte van dit pand te willen huren. In principe is de huur voor de <uurperiode> en de ruimtes bekend als "Zevensprong"- en "Welpen"-lokaal alsmede de centrale voorzieningen (keuken, toilet, gang en buitenterrein)
- b. De huurder is goed op de hoogte van de uiterlijke en innerlijke staat waarin het pand, inclusief alle installaties, verkeert, van de eigenschappen en tekortkomingen in en aan het pand en van de ligging en de omgeving van het pand.
- c. De huurder heeft aangegeven het gehuurde goed geschikt te achten en te willen gebruiken <gebruiksdoel van de vereniging>.
- d. De huurder acht het pand in die staat met de tekortkomingen en ook qua ligging en omgeving gedurende de voorgenomen huurtermijn goed geschikt voor het doel waarvoor de huurder het wenst te huren.
- e. Partijen hebben op basis van deze uitgangspunten onderhandeld over de verhuur, hebben daarover overeenstemming bereikt en leggen dit vast in deze huurovereenkomst.

II. Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

De verhuurder verhuurt aan de huurder, die in huur aanvaardt, een deel van het pand "de Sprokkelaar" aan de Rueckertbaan 229, 5042 AE Tilburg met bijbehorend perceel, hierna te noemen: "**het gehuurde**", overigens aan partijen voldoende bekend zodat een nadere omschrijving niet nodig is, onder de navolgende huurvoorwaarden:

Artikel 1. Algemeen. - Bestemming. - Inspectie i.v.m. de geschiktheid.

1. Partijen verplichten zich tegenover elkaar tot alles waartoe de wet, alsmede de plaatselijke verordeningen en gebruiken een huurder en verhuurder van een dergelijke onroerende zaak verplichten, voor zover daarvan bij deze overeenkomst niet wordt afgeweken.
2. De huurder zal het gehuurde gedurende de gehele duur van de overeenkomst daadwerkelijk geheel, behoorlijk en zelf gebruiken overeenkomstig de bestemming, <doel waarvoor wordt gehuurd>, daarbij rekening houdend met hetgeen in de overwegingen is aangegeven.
3. De huurder heeft het gehuurde voor het aangaan van de overeenkomst grondig geïnspecteerd en met de eigenschappen c.q. tekortkomingen bedoeld in art. 4 lid 4 geschikt bevonden voor de overeengekomen bestemming. Verhuurder heeft de geschiktheid niet onderzocht en aan hem zijn geen gebreken bekend die afbreuk doen aan de geschiktheid voor de bestemming. Verhuurder is niet aansprakelijk voor de gevolgen van gebreken, die hij niet kende en niet behoorde te kennen.

Artikel 2. Huurperiode - Huuropzegging.

1. De huur gaat in op <ingangsdatum> en geldt voor onbepaalde tijd. Opzegging van de huur dient te geschieden middels aangetekende brief met bericht van ontvangst en met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden.
2. Huurder en verhuurder kunnen te allen tijde de huurovereenkomst met wederzijds goedvinden voortijdig beëindigen op een door hen te bepalen tijdstip.
3. Huurder en verhuurder kunnen te allen tijde met wederzijds goedvinden een andere verenigingsavond overeenkomen.
4. Huurder en verhuurder kunnen te allen tijde aanvullend gebruik overeenkomen.

Artikel 3. Huurprijs.

1. De aanvangshuurprijs bedraagt € <huurbedrag> (zegge: <huurbedrag>) per <tijdseenheid>. Huurprijs voor aanvullende huurmomenten zullen per huurmoment worden afgesproken.
2. De huurprijs dient bij vooruitbetaling te worden voldaan in halfjaarlijkse termijnen op een door de verhuurder aan te geven wijze.
3. De huurder zal met betrekking tot zijn betalingsverplichtingen jegens de verhuurder geen beroep kunnen doen op korting, aftrek, of compensatie met een vordering die de huurder op de verhuurder heeft of meent te hebben, zulks onverminderd het bepaalde in art. 3:299 B.W.
4. Indien enige door de huurder verschuldigde huurtermijn niet of niet geheel op de aangegeven vervalddag is betaald, dan is hij aan de verhuurder over het niet betaalde bedrag de wettelijke rente verschuldigd.
5. De huur zal telkens per 10 september en 10 maart van ieder jaar, voor het eerst per <eerste inningsdatum>. Indexering vindt niet automatisch plaats. Verhoging van de huurprijs zal minimaal 3 maanden voor de eerstvolgende vervalddatum schriftelijk door verhuurder aan de huurder medegedeeld moeten worden.

Artikel 4. Aanvaarding en gebreken.

- 1- Het gehuurde is / wordt bij aanvang van de huur opgeleverd en door huurder aanvaard in de staat waarin het zich dan bevindt.
- 2- Er is sprake van een gebrek in of aan het gehuurde als het gezien de staat of een eigenschap of een andere niet aan de huurder toe te rekenen omstandigheid niet aan de huurder het genot kan verschaffen dat huurder daarvan bij het aangaan van de huurovereenkomst mag verwachten. 3- Huurder dient geconstateerd gebreken direct te melden aan de verhuurder.

Artikel 5. Onderverhuur.

1. Het is de huurder uitdrukkelijk niet toegestaan het gehuurde geheel of gedeeltelijk aan derden in huur, onderhuur of gebruik af te staan, ofwel de huurrechten geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen of in te brengen in een personenvennootschap of rechtspersoon, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder aan welke toestemming de verhuurder voorwaarden kan verbinden. Voor onderhuur geldt in elk geval dat de huurder aan de onderhuurder nooit rechten of aanspraken kan verlenen die verder reiken dan de rechten of aanspraken die de huurder jegens de verhuurder heeft.
2. Indien huurder in strijd handelt met de bepaling in lid 1, verbeurt huurder aan de verhuurder per kalenderdag dat de overtreding voortduurt een direct opeisbare boete, gelijk aan tweemaal de op dat moment voor huurder geldende huurprijs per maand, onverminderd het recht van verhuurder om nakoming of ontbinding van de huurovereenkomst, alsmede schadevergoeding te vorderen.
3. Uitzondering op dit artikel vormt de <eventuele uitzonderingen hierop.>

Artikel 6. Gebruik.

De huurder dient het gehuurde zorgvuldig, als een goed huurder en overeenkomstig de in lid 1 overeengekomen bestemming, te (laten) gebruiken en tevens op een wijze die geen hinder of overlast veroorzaakt voor eventuele mede- en onderhuurders, voor de verhuurder, voor de omgeving en/of voor omwonenden.

Artikel 7. Veranderingen aan het gehuurde.

1. Huurder heeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder nodig voor het geheel of gedeeltelijk veranderen van de inrichting of gedaante van het gehuurde.

2. De huurder mag aan de buitenzijde van het gehuurde geen veranderingen aanbrengen, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder.
3. Verhuurder heeft het recht om aan haar toestemming voor door de huurder gewenste veranderingen en toevoegingen voorwaarden te verbinden zoals ten aanzien van de uitvoering, plaats, afmeting en materiaalkeuze. Huurder is gehouden tot de naleving van voorschriften van daartoe bevoegde instanties met betrekking tot door hem aangebrachte veranderingen en toevoegingen.
4. Door huurder al dan niet met toestemming van de verhuurder aangebrachte veranderingen en toevoegingen maken geen deel uit van het gehuurde. Voor deze veranderingen en toevoegingen is de verhuurder op geen enkele wijze aansprakelijk.
5. Voorzover partijen niet schriftelijk anders zijn overeengekomen, moeten door of namens huurder aangebrachte veranderingen en toevoegingen voor het einde van de huur door huurder ongedaan zijn gemaakt.
6. Huurder doet afstand van rechten en aanspraken uit ongerechtvaardigde verrijking in verband met de door of namens hem aangebrachte veranderingen of toevoegingen die bij het einde van de huur niet ongedaan gemaakt zijn, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.
7. Indien door de huurder aangebrachte zaken (waaronder begrepen reclame of andere aanduidingen) in verband met onderhouds- of reparatiewerkzaamheden aan het gehuurde c.q. het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt tijdelijk moeten worden verwijderd, zullen de kosten van verwijdering, eventuele opslag en het opnieuw aanbrengen voor rekening van de huurder komen, zulks ongeacht of verhuurder voor het aanbrengen van die zaken toestemming heeft verleend.

Artikel 8. Onderhoud.

1. De onderhoudsverplichtingen komen voor rekening van de verhuurder.
2. Onderhoud, herstel, vervanging en vernieuwing van door of vanwege huurder aangebrachte veranderingen en toevoegingen zijn voor rekening van de huurder, tenzij partijen anders overeenkomen.
3. Tenzij partijen anders zijn overeengekomen worden onderhoudswerkzaamheden verricht door of in opdracht van de partij voor wiens rekening de werkzaamheden zijn. Partijen dienen tijdig tot het verrichten van bedoelde werkzaamheden over te gaan.
4. Indien huurder na aanmaning nalaat voor zijn rekening komend onderhoud, herstel of vernieuwing uit te voeren of deze werkzaamheden naar het oordeel van de verhuurder op onoordeelkundige of slechte wijze zijn uitgevoerd, heeft verhuurder het recht de door hem noodzakelijk geachte werkzaamheden voor rekening en risico van de huurder te verrichten of te laten verrichten. Indien de voor rekening van huurder komende werkzaamheden geen uitstel kunnen gedogen, heeft verhuurder het recht deze terstond voor rekening van de huurder te (laten) verrichten.
5. De verhuurder en de huurder dienen de voor ieders rekening komende werkzaamheden vakkundig te laten uitvoeren en daarbij de regels en aanwijzingen van daartoe bevoegde instanties in acht nemen.

Artikel 9. Gebreken.

1. De huurder dient de verhuurder onverwijld schriftelijk in kennis te stellen van gebreken aan het gehuurde.
2. De verhuurder heeft niet de verplichting om een gebrek te herstellen dat ontstaat na het aangaan van de huurovereenkomst, behoudens hetgeen waartoe de verhuurder verplicht is op grond van artikel 8.
3. Ter zake van voor de verhuurder onbekende gebreken, dat wil zeggen gebreken die de huurder bij het aangaan van de overeenkomst niet kende en niet had behoren te kennen, heeft de huurder niet de bevoegdheid om evenredige vermindering van de huurprijs te vorderen.
4. Ter zake van gebreken heeft de huurder niet de bevoegdheid zijn verplichting tot betaling van de huurprijs op te schorten.
5. De huurder kan jegens de verhuurder geen aanspraak maken op vergoeding van schade die een gevolg is van gebreken ontstaan na het aangaan van de huurovereenkomst, van gebreken die de verhuurder bij aanvang van de huurovereenkomst niet kende en niet had behoren te kennen en gebreken waarvan de verhuurder bij het aangaan van de huurovereenkomst te kennen heeft gegeven dat het gehuurde het gebrek niet had.

Artikel 10. Schade en aansprakelijkheid. - Verzekering.

1. De huurder neemt tijdig passende maatregelen ter voorkoming en beperking van schade aan het gehuurde - en, indien hij daartoe de mogelijkheid heeft, aan het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt - zoals schade als gevolg van kortsluiting, brand, lekkage, storm, vorst of enige andere weersgesteldheid, in- en uitstroming van gassen of vloeistoffen. Huurder moet verhuurder terstond op de hoogte stellen indien zich dergelijke schade of een gebeurtenis als bedoeld in lid 5 voordoet of dreigt voor te doen.

2. Huurder is jegens verhuurder aansprakelijk voor alle schaden en verliezen aan het gehuurde, tenzij huurder bewijst dat hem, de personen die huurder tot het gehuurde heeft toegelaten, zijn leden en de personen waarvoor hij aansprakelijk is, daarvoor geen schuld treft of dat hem dienaangaande geen nalatigheid is te verwijten, onverminderd de onderhouds-, herstel-, en vernieuwingsverplichtingen van de huurder zoals geregeld in artikel 8 lid 1, 2 en 3.
3. Huurder vrijwaart de verhuurder tegen boetes die verhuurder worden opgelegd door gedragingen of nalatigheden van de huurder.
4. Verhuurder is niet aansprakelijk voor de gevolgen van gebreken die hij niet kende of niet behoorde te kennen bij het aangaan van de huurovereenkomst.
5. Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan de personen of goederen van huurder en huurder heeft geen recht op huurprijsvermindering, op verrekening of opschorting van enige betalingsverplichting of op ontbinding van de huurovereenkomst in geval van vermindering van huurgenot ten gevolge van gebreken waaronder die ten gevolge van zichtbare en onzichtbare gebreken aan het gehuurde of het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt, weersomstandigheden, stagnatie in de bereikbaarheid van het gehuurde, leegstand elders, stagnatie in de voorziening van gas, water en elektriciteit, warmte ventilatie of luchtbehandeling, storing van de installaties en apparatuur, in- en uitstroming van gassen of vloeistoffen, brand, ontploffing, tekortkomingen in de levering en diensten. Eveneens is verhuurder niet aansprakelijk voor schade aan de persoon of goederen van derden die in het gehuurde aanwezig zijn en huurder vrijwaart verhuurder voor aanspraken van die derden terzake.
6. Huurder is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van door of namens hem aangebrachte veranderingen en toevoegingen. Huurder vrijwaart verhuurder voor aanspraken van derden voor schade veroorzaakt door huurder aangebrachte veranderingen en voorzieningen.
7. Verhuurder is niet aansprakelijk voor bedrijfsschade van huurder of voor schade als gevolg van de activiteiten van andere huurders of van belemmeringen in het gebruik van het gehuurde die derden veroorzaken, of voor gebreken die zijn ontstaan doordat huurder zijn onderhoudsplicht niet is nagekomen.
8. De huurder is verplicht een genoegzame verzekering te sluiten en te handhaven waarin in elk geval zijn gedekt: het huurdersbelang, schade aan losse inventaris, aan vloerbedekking e.d.. De huurder is verder verplicht zich genoegzaam te verzekeren tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid jegens derden die in het gehuurde aanwezig zijn. Desgewenst moet de huurder aan de verhuurder premiekwitanties tonen van de verzekeringen.

Artikel 11. Energieverbruik.

1. Boven de huurprijs worden geen kosten van levering, transport, de meting en het verbruik van water en energie ten behoeve van het gehuurde in rekening gebracht, tenzij aantoonbaar is dat tijdens de huur overmatige water en energie is verbruikt.
2. De verhuurder is niet aansprakelijk voor enige schade die het gevolg is van het niet functioneren dan wel niet behoorlijke leverantie van de in lid 1 bedoelde voorzieningen. Evenmin zal huurder in dergelijke gevallen aanspraak kunnen maken op huurprijsvermindering en/of verrekening met enige betalingsverplichting.

Artikel 12. Aanpassingen door of vanwege de verhuurder. - Renovatie.

1. Indien gedurende de huurtijd dringende werkzaamheden aan het gehuurde moeten worden uitgevoerd of de verhuurder moet iets toestaan ten behoeve van een naburig erf, e.e.a. zoals bedoeld in art. 7a:220 B.W., moet de huurder daartoe gelegenheid geven. De huurder kan in verband hiermee jegens de verhuurder geen aanspraak maken op vermindering van de huurprijs, op ontbinding van de huurovereenkomst en op schadevergoeding.
2. Lid 1 is van overeenkomstige toepassing wanneer de verhuurder met voortzetting van de verhuur wil overgaan tot renovatie van het gehuurde en daartoe aan de huurder schriftelijk een redelijk voorstel doet. Renovatie houdt in sloop met vervangende nieuwbouw en gedeeltelijke vernieuwing door verandering of toevoeging.
3. Indien de renovatie tien of meer bedrijfsruimten betreft die een bouwkundige eenheid vormen, wordt een voorstel geacht redelijk te zijn als 70% van de huurders daarmee instemt.
4. Renovatie en onderhoudswerkzaamheden aan het gehuurde of aan het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt, leveren voor de huurder geen gebreken op.

Artikel 13. Toegang voor de verhuurder.

1. Indien verhuurder een taxatie van het gehuurde wil (laten) verrichten, dan wel wenst over te gaan tot het verrichten van werkzaamheden in, op of aan het gehuurde is huurder verplicht de verhuurder of degene die namens hem optreedt, toegang te verlenen en de gelegenheid te geven noodzakelijk geachte werkzaamheden uit te voeren.

2. Ter uitvoering van het bepaalde in lid 1 zijn de verhuurder en alle door hem aan te wijzen personen gerechtigd het gehuurde na overleg met de huurder op werkdagen tussen 07.00 en 17.30 uur te betreden. In noodgevallen is de verhuurder gerechtigd ook zonder overleg en zonodig buiten vermelde tijdstippen het gehuurde te betreden.
3. Bij voorgenomen verhuur of verkoop van het gehuurde en gedurende één jaar voor het einde van de huurovereenkomst, is huurder verplicht, zonder enige vergoeding, gedurende minstens twee werkdagen per week, na voorafgaande mededeling door of namens verhuurder, gelegenheid te geven tot bezichtiging van het gehuurde en de gebruikelijke borden of biljetten met 'te huur' of 'te koop' aan of bij het gehuurde te gedogen.

Artikel 14. Vergunningen. - Overheidsvoorschriften.

1. Verhuurder beschikt over de vereiste ontheffingen en/of vergunningen, waaronder gebruiksvergunningen in verband met eventuele uitoefening van de verenigingsactiviteiten van de huurder, waarvoor het gehuurde wordt gebruikt en is bestemd. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de verhuurder. Weigering of intrekking van vergunningen of ontheffingen kan geen aanleiding zijn voor beëindiging van de huurovereenkomst of voor enige andere of verdere actie tegen verhuurder.
2. Bij aanvang van de huurovereenkomst dient huurder zelf te onderzoeken of het gehuurde geschikt is voor de bestemming die huurder aan het gehuurde moet geven. Indien op grond van overheidsvoorschriften of op grond van voorschriften van andere daartoe bevoegde instanties bij aanvang van de huurovereenkomst of op een later tijdstip, in, op of aan het gehuurde wijzigingen of voorzieningen nodig zijn in verband met de bestemming die huurder aan het gehuurde wil geven of heeft gegeven en waarmee de verhuurder instemt of heeft ingestemd, zal de verhuurder die wijzigingen of voorzieningen (laten) uitvoeren en de kosten hiervan middels een tussentijds door te voeren structurele huurverhoging doorberekenen aan de huurder.
3. In het geval de situatie bedoeld in lid 2 zich voordoet kan de verhuurder er ook voor kiezen de huurder toe te staan de wijzigingen of voorzieningen zelf voor eigen rekening uit te (laten) voeren.
4. Indien uit wensen van de huurder met betrekking tot (de indeling van) het gehuurde kosten voortvloeien als gevolg van door de overheid opgelegde voorschriften bv. brandveiligheidsvoorschriften, komen deze kosten voor rekening van de huurder.

Artikel 15. Beëindiging van de huurovereenkomst.

1. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen dient huurder het gehuurde bij het einde van de huurovereenkomst of bij het einde van het gebruik van het gehuurde, aan de verhuurder op te leveren in de staat die bij aanvang van de huur in opnamestaat of proces-verbaal is beschreven.
2. Mocht geen opnamestaat of proces-verbaal zijn opgemaakt, dan moet de huurder het gehuurde opleveren in de staat die verhuurder mag verwachten van een goed onderhouden zaak van de soort waarop de huurovereenkomst betrekking heeft, zonder gebreken, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen en behoudens normale slijtage en veroudering.
3. Bij discussie over de staat van het gehuurde bij aanvang van de huur, wordt huurder verondersteld het gehuurde in goede staat en zonder gebreken te hebben ontvangen.
4. Het gehuurde moet worden opgeleverd geheel vrij van huur, gebruik of aanspraken daarop van derden en/of andere aanspraken van derden, leeg en ontruimd, bezemschoon, in goede staat en met gelijktijdige inlevering van de sleutels.
5. Alle goederen, die de huurder na de oplevering in het gehuurde achterlaat, worden geacht door hem aan de verhuurder om niet te zijn afgestaan. De verhuurder heeft het recht om die goederen op kosten van de huurder te verwijderen en naar eigen goeddunken te bestemmen.
6. Tijdig voor het einde van de huur of het gebruik, zullen partijen het gehuurde gezamenlijk inspecteren en daarvan een rapport opmaken. Daarbij zullen zij tevens vastleggen en middels ondertekening bekrachtigen welke voor rekening van de huurder komende noodzakelijke herstelwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd en de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit dient te geschieden.
7. Indien huurder niet binnen redelijke termijn meewerkt aan de inspectie en/of het vastleggen van de bevindingen en afspraken in het inspectierapport, is verhuurder bevoegd de inspectie buiten aanwezigheid van de huurder uit te voeren en het rapport bindend voor partijen vast te stellen. Verhuurder zal huurder onverwijld een exemplaar van dit rapport ter hand stellen.
8. Huurder is verplicht de door hem op basis van het inspectierapport uit te voeren werkzaamheden binnen de in het rapport vastgelegde of nader overeengekomen termijn ten genoegen van verhuurder uit te (laten) voeren. Indien hij, ook na ingebrekestelling, geheel of gedeeltelijk nalatig blijft in nakoming van zijn verplichtingen, is verhuurder gerechtigd zelf deze werkzaamheden te laten uitvoeren en de kosten op de huurder te verhalen.

9. Over de tijd die met het herstel is gemoeid, gerekend vanaf de datum van het einde van de huurovereenkomst, is huurder aan verhuurder een vergoeding verschuldigd, berekend naar de laatst geldende huurprijs, onverminderd verhuurders aanspraak op vergoeding van de verdere schade en kosten.

Artikel 16. Diversen.

1. Sleutels en toegangscode's mogen niet worden gedupliceerd en niet worden doorgegeven aan andere dan de sleutelhouder van de huurder.
2. Indien verscheidene (natuurlijke of rechts-)personen zich als huurder hebben verbonden, zijn deze steeds hoofdelijk en ieder voor het geheel jegens verhuurder aansprakelijk voor alle uit de huurovereenkomst voortvloeiende verbintenissen. Uitstel van betaling of kwijtschelding door verhuurder aan één der huurders of een aanbod daartoe, betreft alleen die huurder.
3. Indien huurder een natuurlijke persoon is, verstrekt hij bij het aangaan van deze huurovereenkomst door ondertekening daarvan, toestemming aan verhuurder en diens beheerder om de persoonsgegevens van huurder in een bestand op te nemen c.q. te verwerken.
4. Indien door de verhuurder een beheerder is of wordt aangesteld, zal huurder zich omtrent alle met de huurovereenkomst verband houdende zaken met de beheerder verstaan.
5. Indien een deel van de huurovereenkomst nietig of vernietigbaar is, dan laat dit de geldigheid van het overige deel van de huurovereenkomst onverlet. In plaats van het vernietigde of nietige deel geldt alsdan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 3:42 B.W., als overeengekomen, hetgeen partijen overeengekomen zouden zijn, indien zij de nietigheid of vernietigbaarheid gekend zouden hebben.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Tilburg d.d. <datum>.

de verhuurder,

de huurder,

<vertegenwoordiger 1>

<Vertegenwoordiger huurder>

<vertegenwoordiger 2>

8.10 Huurcontract voor de Rendierhoeve

Kampeervergunning Kampeerterrein de Rendierhoeve

Namens scouting The Challenge te Tilburg wordt op onderstaande voorwaarden vergunning tot kamperen verleend aan:

Naam Groep : Te :
Verantwoordelijk Leid(st)er :
Adres :
Postcode : Woonplaats :
Telefoonnummer :
Datum aankomst : Vertrek datum :
Aantal Deelnemers :
Toegewezen Kampterrein(en) :
Stookvergunning aangevraagd :
Bijzonderheden :

Kampreglement

- 1.) Er mag alleen op de u toegewezen plaats(en) worden gekampeerd.
- 2.) Op het kampeerterrein is geen drinkwater, of (om)-waswater aanwezig. U dient dus zelf voor uw watervoorraad te zorgen.
- 3.) Hakken in en/of beschadiging van bomen en struiken is te strengste verboden, constatering hiervan heeft verwijdering van het terrein tot gevolg.
- 4.) Grondvuuren zijn ten strengste verboden.
- 5.) Koken op tafelvuren is alleen toegestaan als er een stookvergunning is verleend, deze vergunning kan te allen tijde worden ingetrokken, dit ter beoordeling van de beheerder. Tafelvuren mogen alleen daar gemaakt worden waar deze geen schade aan grond en begroeiing kunnen veroorzaken. Gasflessen dienen in verband met brandgevaar niet open en bloot op het terrein aanwezig te zijn
- 6.) Kampvuur mag alleen in de daartoe aangelegde kuilen gestookt worden, dit is alleen toegestaan als er een stookvergunning is verleend, deze vergunning kan te allen tijde worden ingetrokken, dit ter beoordeling van de beheerder.
- 7.) Indien er open vuur is dient er altijd een goedgekeurde brandblusser aanwezig te zijn met een minimale inhoud van 10kg.
- 8.) Afval dient door de groepen te worden meegenomen.
- 9.) Het kamp- en het omliggende terrein dient opgeruimd en in gave toestand achtergelaten te worden.
- 10.) Pionierhout is niet aanwezig; indien nodig zelf meenemen.
- 11.) Het graven van latrines is verboden, men dient gebruik te maken van een zelfmeegenomen(chemisch)toilet. De chemicaliën mogen vanzelfsprekend niet in de natuur worden achtergelaten.
- 12.) Van het losliggende hout mag gesprokkeld worden, echter uitsluitend op het terrein van scouting The Challenge.
- 13.) De omliggende bossen mogen niet gebruikt worden voor het uitzetten van spelen, U mag hier enkel de paden betreden voor wandelingen volgens de voorschriften van Brabants Landschap.
- 14.) Het betreden van het aangrenzende perceel (langs kampeerterrein 8/9) is ten strengste verboden. Klachten of constatering hiervan heeft directe verwijdering tot gevolg.
- 15.) **Motorvoertuigen en caravans zijn in het bos niet toegestaan** brommers alleen met de motor af. Uitzondering, het voertuig van de beheerder.
- 16.) De beheerder of een door hem aangewezen vervanger, is ten alle tijden gerechtigd het kampterrein te betreden en te controleren. Functionarissen van Brabants Landschap hebben eveneens dit recht.
- 17.) Aan de in punt 16 bedoelde personen dient op aanvraag deze kampeervergunning getoond te worden, deze dient ten alle tijden op het kampterrein aanwezig te zijn.
- 18.) Indien er schade aan de terreinen is opgetreden of er is geconstateerd dat een van bovenstaande regels niet naar behoren is uitgevoerd kan dit tot directe verwijdering van het terrein en/of een weigering van een eventuele volgende kampeer aanvraag tot gevolg hebben.
- 19.) Alle onder punt 16 genoemde personen hebben het recht om punt 18 uit te voeren.

Namens scouting The Challenge,

Voor accoord :

De Beheerder : IIT. Diepens
Tongerlose Hoefstraat 25

5046 ND Tilburg

tel : 06-53862037 (ook tijdens
kampen en weekenden voor
noodgevallen)

Vervanger : B. Wouters

E. Sweegers

Voor calamiteiten of ongeregelheden kan men tijdens het kamp contact opnemen met de Beheerder of
Dhr. J. v. Opstal, buitengewoon opsporingsambtenaar in dienst van Brabants Landschap (06-52318819) e-
mail rendierbos@scoutingthechallenge.nl website <http://www.scoutingthechallenge.nl/>

8.11 Sleutelovereenkomst

Tilburg,

Ondergetekende:

Adres:

Postcode/Woonplaats:

Telefoonnummer:

Speltak / onderdeel:

Verklaart onderstaande¹ sleutel(s) met een persoonlijke / groep alarmcode van de sleutelbeheerder ontvangen te hebben:

- sleutel van de poort
- sleutel van de voordeur
- sleutel van de binnendeuren
- sleutel speltakken kast
- sleutel van het materiaalokalen
- sleutel van het sleutelkastje
- sleutel van het brandweerkastje
- Sleutel brievenbus

¹ Aankruisen welke sleutels in bezit zijn



sleutel van

en akkoord te gaan met de volgende regels:

- Dat sleutelhouder geen kopie(s) van de sleutel(s) laat maken.
- Dat de sleutel(s) na overplaatsing van sleutelhouder naar een andere speltak / onderdeel of bij zijn/haar vertrek teruggegeven worden aan de sleutelbeheerder.
- Bij teruggave van de sleutels deze verklaring vernietigd zal worden.

Sleutelhouder:

Sleutelbeheerder van The Challenge:
Voorzitter

8.12 Inschrijfformulier



Inschrijfformulier

Persoonsgegevens

Roepnaam : Lidnr :
Voornamen :
Achternaam : man/vrouw*
Adres :
Postcode : Plaats :
Geboortedatum (dd-mm-jjjj) : Plaats : Land :
Tel.nummer Thuis : geheim JA/NEE*
Mobiel tel.nummer : geheim JA/NEE*
Mobiel tel.nummer Lid : geheim JA/NEE*
Emailadres Ouders / Verzorgers :
Emailadres Lid :

Heeft U bezwaar tegen plaatsen van foto's van bovengenoemde lid op onze internetsite en facebook ? JA/NEE*
Gebruikt het bovengenoemde lid medicatie JA/NEE*
 Zoja, welke ?
Medicijnen zijn in beheer van het lid of van de leiding ? Lid/Leiding*
Mogen deze medicijnen door de leiding in geval van nood toegediend worden ? JA/NEE*
Heeft het bovengenoemde lid een ziekte of aandoening waarmee rekening gehouden moet worden ? JA/NEE*
 Zoja, wat ?

Overige opmerkingen :
.....

Handtekening akkoord lidmaatschap (ouder, voogd of gemachtigde)*

Datum (dd-mm-jjjj) : Plaats :

Betalingsgegevens

IBAN : BIC :
Ten name van :
Adres :
Postcode : Plaats :

Kosten voor het lidmaatschap bedragen € 30,- per kwartaal. Bij tekenen voor automatische incasso zullen de kosten automatisch afgeschreven worden in januari, april, juli en oktober van het betreffende jaar.

Handtekening akkoord incasso (ouder, voogd of gemachtigde)*

Datum (dd-mm-jjjj) : Plaats :

*Doorhalen wat niet van toepassing is

Eerste keer gekeken op (dd-mm-jjjj) : bij speltak :

Versie 2010-10