

Huishoudelijk Reglement van de Groepsvereniging Scouting Wartburg en de Stichting Scouting Wartburg

Gewijzigd per november 2009 en bestaande uit 4 pagina's

1. Vaststelling Huishoudelijk Reglement

- a. Het Huishoudelijk Reglement (in het vervolg HHR) is geldig voor de groepsvereniging Scouting Wartburg (in het vervolg "groepsvereniging") en voor de stichting Scouting Wartburg (in het vervolg stichting).
- b. Het HHR wordt vastgesteld door het bestuur van de groep en het bestuur van de stichting en wordt voor de eerste maal vastgesteld bij de eerste Algemene Ledenvergadering (in het vervolg groepsraad) na oprichting van de groepsvereniging.
- c. Artikelen van het HHR worden vastgesteld volgens de toepasselijke regelingen van de vereniging Scouting Nederland (in het vervolg S.N.), tenzij anders vermeld in de statuten van de groepsvereniging of stichting. Zij mogen niet strijdig zijn met wettelijke regelingen, of statuten van S.N., of het geldende HHR van S.N.. " Het geldende HHR van S.N. heeft prioriteit boven dit HHR als het gaat over zaken die niet in de statuten van de groepsvereniging of stichting zijn vastgelegd.
- d. Exemplaren van het HHR van de groepsvereniging en de stichting en die van het geldende HHR van S.N. worden bij vaststelling ter hand gesteld aan alle leden van de groepsvereniging.
- e. Wijzigingen in het HHR kunnen alleen worden vastgesteld door de groepsraad en wel bij eenvoudige meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft (1/2) van het aantal leden van de groepsraad aanwezig is.
- f. Het HHR heeft de werking van algemene voorwaarden binnen de groepsvereniging en stichting. Ieder lid van de groepsvereniging verklaart zich bij het aanvaarden van het lidmaatschap bekend te zijn met de voorwaarden. Bij aanvaarding van het lidmaatschap wordt ook een recent exemplaar van het HHR uitgereikt aan het nieuwe lid en deze tekent voor ontvangst.

2. Stichting en stichtingsbestuur

- a. De stichting en de groepsvereniging houden wederzijds contact door:
 - Het uitwisselen van de agenda's en notulen van de vergaderingen van het algemeen bestuur (AB) en dagelijks bestuur (DB) van de stichting en het dagelijks bestuur, kaderoverleg en de groepsraad.
 - Het uitwisselen van uitnodigingen voor activiteiten in het kader van het Scoutspel.
- b. Het stichtingsbestuur bestaat, naast de omschreven functies in de statuten, ook uit een in functie gekozen:
 - Materiaal- en terreinbeheerder: Deze treedt op als contactpersoon voor de aanschaf, het onderhoud en het beheer van grote gebruiksgoederen en het beheer van het terrein en de gebouwen tussen de groepsvereniging en de stichting.
 - Contactpersoon varend materieel: Deze treedt op als contactpersoon voor de aanschaf, het onderhoud en het beheer van het varend materieel tussen groepsvereniging en stichting.
- c. Voor het uitvoeren van tijdelijke, intensieve taken kan het AB uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen die onder verantwoording van het DB werkzaamheden verricht, waaronder een Bouwcommissie. De commissies kunnen uitgebreid worden met

Huishoudelijk Reglement van de Groepsvereniging Scouting Wartburg en de Stichting Scouting Wartburg

tijdelijk benoemde deskundigen, die geen zitting krijgen in het DB of AB. Tijdelijke benoemde personen hebben spreekrecht, maar geen stemrecht in vergaderingen van de groepsvereniging of stichting.

d. De stichting vergadert minimaal 1 keer per kwartaal.

e. De stichting heeft als functies:

- Het zorgdragen voor het beheer van de bezittingen en de financiën.
- Het desgevraagd met raad en daad bijstaan van de groepsvereniging.

f. Hieruit vloeien voor het AB onder meer de volgende taken voort:

- Het verkrijgen en beheren van roerende en onroerende goederen.
- Het verkrijgen en beheren van gelden onder meer van de groepsvereniging, subsidies, schenkingen, legaten, erfstellingen en inkomsten uit vermogen.
- Vaststellen van jaarbegrotingen en financiële en inhoudelijke verslagen.
- Het uitoefenen van controle op het DB.

g. Hieruit vloeien voor het DB onder meer de volgende taken voort:

- Het voorbereiden van de begrotingen en het uitvoeren van de vastgestelde begrotingen.
- Het voorbereiden van de financiële en inhoudelijke jaarverslagen.
- Het voorbereiden van vergaderingen van het AB, uitnodigen van de leden van het AB, en het uitvoeren of laten uitvoeren van besluiten van het AB.
- Het toezicht houden op het beheer, aanschaf en onderhoud van de eigendommen van de stichting en groepsvereniging.
- Het notuleren van vergaderingen van het AB en DB.
- Het verzenden van notulen aan de secretaris van de groepsvereniging.
- Het doornemen van notulen van de groepsraad.
- Het zich regelmatig op de hoogte houden van actuele ontwikkelingen van spel en wensen binnen de groepsvereniging.
- Het aanleggen, compleet en toegankelijk houden voor alle leden van een stichtingsarchief, zowel van financiële als inhoudelijke stukken.
- Niet begrote uitgaven van € 1000,- (duizend) en hoger moeten worden goedgekeurd door de groepsraad (ALV).

h. Bij uitzondering, en met toestemming van de groepsraad en het AB, kan van de zittingstermijn van bestuursleden, zoals beschreven in het HHR van S.N. worden afgeweken.

3. Groepsraad, kaderoverleg en bestuur

a. De groepsraad vergadert minimaal drie keer per scoutingseizoen, het seizoen loopt gelijk met het schooljaar van het basisonderwijs van de regio Noord.

b. Het AB vergadert minimaal om de twee maanden, samen met een afvaardiging van de speltakken binnen de groep, hierna te noemen kaderoverleg. De afvaardiging bestaat uit 1 (een) persoon per speltak. Elk leidingteam van een speltak is vrij in het kiezen van een afgevaardigde. In overleg kunnen er verscheidene personen worden afgevaardigd.

c. Het kaderoverleg legt verantwoording af aan de groepsraad onder meer door het opmaken van notulen.

d. De functies van het kaderoverleg zijn onder meer:

Huishoudelijk Reglement van de Groepsvereniging Scouting Wartburg en de Stichting Scouting Wartburg

- Het organiseren van groepsactiviteiten en delegeren van taken naar de verschillende activiteitencommissies.
 - Het bespreken van de dagelijkse gang binnen de groep.
 - Het stimuleren tot het volgen van trainingen voor (aspirant-) leidinggevendenden.
 - Het ondersteunen van het leidingteam in raad en daad.
- e. Bij uitzondering, en met toestemming van de groepsraad en het AB, kan van de zittingstermijn van bestuursleden, zoals beschreven in het HHR van S.N. worden afgeweken.

4. Leidingteams

- a. Binnen elke speltak heeft een teamleid(st)er / begeleid (st)er / coördinator een coördinerende rol. Hieruit vloeien onder meer de volgende taken uit voort:
- Om een goede ledenadministratie te kunnen waarborgen, is het verplicht om elke opkomst een presentielijst bij te houden van de aanwezige leden. Deze wordt regelmatig overlegd aan de ledenadministrateur.
 - Hij/zij legt verantwoording af bij de penningmeester voor de lopende financiën binnen de speltak.
 - Hij/zij draagt zorg voor financiële verslagen van kampen, weekenden en andere speltak gerelateerde activiteiten, en overlegt deze aan de penningmeester binnen de daarvoor gestelde termijn.

5. Leden

Leden van de vereniging verplichten zich contributie te betalen volgens artikel 6 punt 2 van de oprichtingsstatuten.

Uitzondering op deze regel geldt voor bestuurs- en kaderleden van de vereniging.

Kaderleden die als jeugdlid deel uit maken van een speltak moeten voor dit speltak wel contributie betalen.

De contributie, voor het volgende kalenderjaar, wordt elk jaar vastgesteld op de laatste algemene ledenvergadering (groepsraad) van het jaar.

6. Contributie

a. Betaling contributie

- De verschuldigde contributie kan betaald worden per maand, kwartaal of per jaar.
- De betalingen moeten door de leden zelf worden gedaan b.v doormiddel van een periodieke overschrijving of betalingsopdracht aan haar of zijn bank. Incasso's zijn niet mogelijk.
- Op verzoek kan men per kwartaal een rekening krijgen waarvoor € 1,50 administratiekosten in rekening wordt gebracht.

b. Contributie afdracht Scouting Nederland (landelijke contributie)

- De vereniging Scouting Wartburg draagt op haar beurt jaarlijks contributie van al haar leden (jeugd, kader en bestuur) af, aan Scouting Nederland en de regio Amstelland.

c. Niet voldoen aan contributie verplichting

- Bij een achterstand van meer dan een kwartaal volgt een 1ste herinnering.
- De 2e herinnering (na 14 dagen) zal worden verhoogd met € 1,50 administratiekosten.

Huishoudelijk Reglement van de Groepsvereniging Scouting Wartburg en de Stichting Scouting Wartburg

- De volgende 3e herinnering (na 14 dagen) zal worden verhoogd met € 5, administratiekosten.
- Als er langer dan 6 maanden geen contributie is betaald, zal het lidmaatschap van het genoemde lid worden geroyeerd. Dit royement zal door de algemene leden vergadering moeten worden bekrachtigd. Ook zal dan een opzegging bij de landelijke organisatie Scouting Nederland plaats vinden.
- De achterstallige contributie blijft, ook na de opzegging en royement verschuldigd.

7. Toegang tot het gebouw

- a. De groepsraad beslist of een lid sleutels in zijn bezit krijgt die toegang geven tot het terrein en de gebouwen van Scouting Wartburg. Dit gebeurt door eenvoudige meerderheid in een vergadering waarin minimaal de helft van het aantal stemgerechtigden aanwezig is.
- b. Elk lid die sleutels heeft uitgereikt gekregen van de terreinbeheerder tekent hiervoor een sleutelcontract waarin zijn/haar rechten en plichten staan vermeld.
- c. In geval van nood zijn er sleutels te verkrijgen bij de verenigingsvoorzitter.
- d. Elk lid houdt zich aan de geldende huisregels van de gebouwen en terreinen.

6. Materiaalbeleid

- a. Materiaal wordt beheerd door de materiaalbeheerder, zie art.2.b.
- b. Speltakmateriaal wordt beheerd door de desbetreffende speltak.
- c. Voor het gebruik en uitlenen van groeps materiaal gelden regels, deze worden in overleg met de materiaalbeheerder en het kaderoverleg opgesteld, deze zijn bindend.

7. Feesten en festiviteiten

- a. Feesten en festiviteiten waarbij nietleden welkom zijn, dienen te worden goedgekeurd door de groepsraad.
- b. De groepsraad stelt onder meer de volgende voorwaarden:
 - Het hebben van een feestcommissie die voor, tijdens en na het feest verantwoording draagt.
 - Het maximum aantal feestgangers, in het bijzonder het aantal niet-leden.