

Huishoudelijk reglement Scouting Nautilus Delft

Dit document bevat het huishoudelijk reglement van Scouting Nautilus te Delft. Het huishoudelijk reglement bevat alle afspraken die de leden van Scouting Nautilus als groep met elkaar gemaakt hebben. Deze versie van het huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur van Scouting Nautilus te Delft, met medewerking van en goedkeuring door de groepsraad.

Het huishoudelijk reglement is te raadplegen op de website van Scouting Nautilus: www.nautilusdelft.nl. Het huishoudelijk reglement Scouting Nautilus is een aanvulling op het 'Landelijk huishoudelijk reglement' van Scouting Nederland, zoals dit te vinden is op de website van Scouting Nederland: www.scouting.nl.

Het huishoudelijk reglement wordt elk jaar herzien. Nieuwe of gewijzigde afspraken die tussendoor door de groepsraad worden gemaakt zijn per direct van kracht, ook als ze nog niet in het reglement zijn opgenomen. De notulen van de groepsraad zullen in deze situatie de leidraad zijn.

Scouting Nautilus is gemengd. Daar waar in dit reglement wordt gesproken in de mannelijke vorm, kan ook de vrouwelijke vorm ingevuld worden.

VERSIE	OPGESTELD OP	WIJZIGING	DOOR
1.0	23 maart 1984	Aldus vastgesteld en goedgekeurd op de ledenvergadering aan boord de Energie.	Bestuur 1984
2.0	11 april 2021	Volledig herziene en uitgebreide versie. Afspraken die in de afgelopen jaren gemaakt zijn in aparte documenten (gedragsregels, vaarregels en mediaprotocollen) zijn geïntegreerd.	Groepsraad 2020/2021

1	DE GROEPSRAAD	5
1.1	Samenstelling van de groepsraad	5
1.2	Verloop van stemmen	5
2	HET GROEPSBESTUUR	6
2.1	Samenstelling van het groepsbestuur	6
2.2	Aftreden van leden van het groepsbestuur	6
2.3	Vergaderingen groepsbestuur	6
2.4	Verantwoordelijkheden en taken	6
2.5	Besluitvorming bij spoedgevallen	7
2.6	De Voorzitter	7
2.7	De Secretaris	7
2.8	De Penningmeester	8
2.9	De Groepsbegeleider	9
2.10	De Commissaris Beheer en Onderhoud	9
3	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN	10
3.1	Speltakleiding	10
3.2	Beheerder Romein	10
3.3	Beheerder wachtschepen	10
3.4	Verhuurcoördinator Romein	10
3.5	Verhuurcoördinator Wachtschepen	10
3.6	Veiligheidscoördinator	10
3.7	Werkgroep Romein	10
3.8	Werkgroep wachtschepen	10
3.9	Coördinator Klusteam	10
3.10	Oudervertegenwoordiging	10
3.11	Webteam	10
3.12	Overige functies en taken	11
4	LEDEN	11
4.1	Rechten	11
4.2	Plichten	11
5	FINANCIËN	11
5.1	Contributie	11
5.2	Bankrekening	11
5.3	Kascommissie	12
5.4	Vergoeding trainingen en cursussen	12
5.5	Vergoedingen voor activiteiten	12
6	LIDMAATSCHAP	12
6.1	Lid worden	12
6.2	Contributie	13

6.3	Opzegging	13
7	VEILIGHEID EN OMGEVING	14
7.1	Verklaring omtrent gedrag	14
7.2	Vertrouwenspersoon	14
7.3	Gedragscode kaderleden	14
7.4	Alcohol, roken en drugs	16
7.5	Schorsing	17
8	PRIVACY VAN GEGEVENS	17
8.1	Registratie van algemene persoonsgegevens in Scouts Online	17
8.2	Gezondheidsformulieren en medicijngebruik	17
8.3	Registratie van gegevens in OneDrive	18
8.4	Gegevens op Hardcopy of lokaal opgeslagen	19
8.5	Registratie van gegevens op de website van Scouting Nautilus	19
8.6	Gegevens op Social Media	19
8.7	Verstrekken van gegevens aan derden	20
8.8	Datalekken	21
8.9	Recht op vergetelheid (RTBF) en inzage in gegevens (SAR)	21
9	GEBRUIK VAN HET VAREND MATERIEEL DOOR LEDEN	21
9.1	Varend materieel van Scouting Nautilus	21
9.2	Varen in een Vlet	21
9.3	Varen met de Buitenboordmotor	22
9.4	Varen met het Paasei	22
9.5	Varen met de Corbulo en de Energie	22
9.6	Aanvullende bepalingen voor de speltak Dolfijnen	23
9.7	Aanvullende bepalingen voor de speltak Zeeverkenners	23
9.8	Aanvullende bepalingen voor de speltak Wilde Vaart	23
9.9	Aanvullende bepalingen voor de speltak Loodsen	23
10	BEHEER EN VERHUUR GEBOUW ROMEIN	23
10.1	Eigenaarschap	23
10.2	Verhuur	23
11	BEHEER EN VERHUUR WACHTSCHEPEN	24
11.1	Verhuur	24
12	BEHEER MATERIALEN	25
12.1	Schenking	25
12.2	Schade	25
12.3	Risico's	25
12.4	Nakomen van afspraken	25

1 DE GROEPSRAAD

1.1 SAMENSTELLING VAN DE GROEPSRAAD

1.1.1 De groepsraad bestaat uit:

- a) Alle leden van het groepsbestuur
- b) De (bege)leidinggevenden van de speltakken
- c) De overige personen, die een functie in de groepsvereniging vervullen
- d) Twee afgevaardigden van de Wilde Vaart (als toehoorder)
- e) Eén afgevaardigde namens de leden van elke tot de groepsvereniging behorende leeftijdsgroep. Bij de leeftijdsgroepen met minderjarige jeugdleden is de afgevaardigde een wettelijke vertegenwoordiger van een lid van de leeftijdsgroep (de oudervertegenwoordiger)

1.2 VERLOOP VAN STEMMEN

1.2.1 Om tijdens de groepsraad te kunnen stemmen, is het vereist dat ten minste de helft van alle leden van de groepsraad aanwezig is.

1.2.2 Wordt het minimum aantal leden niet gehaald, dan wordt de stemming doorgeschoven naar de eerstvolgende groepsraad. Op deze groepsraad zal de stemming hoe dan ook doorgang vinden, ook als het minimum op dat moment opnieuw niet gehaald wordt.

1.2.3 Er kan niet per volmacht gestemd worden.

1.2.4 Stemmen over zaken wordt gedaan met handopsteken.

1.2.5 Stemmen over personen wordt schriftelijk gedaan.

1.2.6 Om te voorkomen dat één speltak of commissie op basis van aanwezige aantallen de stemming kan beïnvloeden, kan er per eenheid (een speltak, werkgroep of commissie) maximaal door twee personen gestemd worden. De eenheid heeft het recht om zich tijdens de groepsraad terug te trekken en te overleggen hoe zij willen stemmen.

2 HET GROEPSBESTUUR

2.1 SAMENSTELLING VAN HET GROEPSBESTUUR

2.1.1 In het ideale geval bestaat het bestuur uit zes leden

2.1.2 Een meerderheid van het bestuur woont niet op hetzelfde adres en heeft geen familie- of gezinsband.

2.2 AFTREDEN VAN LEDEN VAN HET GROEPSBESTUUR

2.2.1 Het rooster van aftreden luidt, dat ieder jaar 1/3 van het dagelijks bestuur aftreedt, te beginnen met de penningmeester en 1 lid, het volgend jaar de secretaris en 1 lid, en het derde jaar de voorzitter en 1 lid. Allen zijn echter direct herkiesbaar.

2.2.2 De reguliere bestuurswissel, volgens het rooster van aftreden, vindt plaats in de laatste groepsraad vóór de zomerkampen.

2.3 VERGADERINGEN GROEPSBESTUUR

2.3.1 De groepsbestuursvergaderingen zijn niet openbaar, tenzij het groepsbestuur dit 14 dagen van te voren aan haar leden bekend heeft gemaakt.

2.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

2.4.1 Het bestuur werkt met een bestuursjaarplanning

2.4.2 Het bestuur draagt zorg voor de realisering van de doelstelling binnen de groep.

2.4.3 Het bestuur draagt zorg voor het voorbereiden en uitvoeren van het beleid van de groep.

2.4.4 Het bestuur draagt zorg voor het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad en deze alle informatie verschaffen, die nodig is voor het vaststellen en controleren, evenals het uitvoeren van het vastgestelde beleid binnen de groep.

2.4.5 Het bestuur verzorgt de representatie van de groep en vertegenwoordigt de groep naar buiten toe.

2.4.6 Het bestuur bevordert en bewaakt de kwaliteit van de leiding van de groep, naar het kwalificatieniveau dat is vastgesteld door Scouting Nederland.

2.4.7 Het bestuur zorgt voor het coördineren van de activiteiten van alle onderdelen binnen de groep.

2.4.8 Het bestuur zorgt voor groepsbegeleiding via de groepsbegeleider.

2.4.9 Het bestuur behartigt de dagelijkse gang van zaken.

2.4.10 Het bestuur bemiddelt bij meningsverschillen.

2.4.11 Het bestuur stelt een jaarplan en een meerjarenplan op

2.4.12 Het bestuur verzorgt en stimuleert een goede communicatie binnen de groep.

2.4.13 Het bestuur stimuleert de teamleiders en bestuursleden om deel te nemen aan regio- en admiraliteitsoverleg.

2.4.14 Het bestuur draagt zorg voor en stimuleert een doeltreffende werving van kaderleden.

2.4.15 Het bestuur bevordert deelname van groepsleden aan regioactiviteiten en activiteiten van de admiraliteit.

2.5 BESLUITVORMING BIJ SPOEDGEVALLEN

2.5.1 Het groepsbestuur kan in belangrijke en spoedeisende gevallen beslissingen nemen.

2.5.2 In de eerstvolgende groepsbestuursvergadering doet zij hiervan mededeling en haar motiveringen.

2.6 DE VOORZITTER

2.6.1 De voorzitter is met de leiding van alle vergaderingen belast en neemt alle noodzakelijke maatregelen voor de handhaving van de orde tijdens de vergaderingen.

2.6.2 De voorzitter ziet toe op handhaving van de statuten, het huishoudelijk reglement en het nakomen van de gemaakte afspraken en besluiten

2.6.3 De voorzitter draagt zorg voor het opstellen van het jaarplan en meerjarenplan

2.6.4 De voorzitter draagt zorg voor de totstandkoming en uitvoering van algemeen beleid

2.6.5 De voorzitter zorgt samen met de groepsbegeleider voor de totstandkoming van en uitvoering van vrijwilligers- en waarderingsbeleid

2.6.6 De voorzitter treedt op als woordvoerder naar externen

2.6.7 Bij afwezigheid van de voorzitter vallen zijn interne taken onder de groepsbegeleider, en zijn externe taken onder de secretaris

2.7 DE SECRETARIS

2.7.1 De secretaris verzorgt de notulen van de groepsraad en het bestuursoverleg, en zorgt ervoor dat de deelnemers aan deze overleggen tijdig de benodigde stukken ontvangen (uitnodiging, agenda, notulen en bijlagen).

- 2.7.2 De secretaris verzorgt de algemene interne correspondentie (naar leden en ouders/verzorgers van leden)
- 2.7.3 De secretaris verzorgt de externe correspondentie, zoals met overheden (waaronder vergunningen, verzekeringen en subsidies)
- 2.7.4 De secretaris beheert de bestuurs- en groepsagenda.
- 2.7.5 De secretaris verzamelt en beheert de belangrijke documenten en archieven van de groep.
- 2.7.6 De secretaris beheert en muteert de gegevens in de ledenadministratie, en zorgt dat deze actueel zijn
- 2.7.7 De secretaris zorgt dat er op elke ledenvergadering een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aanwezig zijn. De secretaris draagt ook zorg voor eventuele aanpassingen.
- 2.7.8 De secretaris draagt zorg voor het opstellen van rooster van aftreden voor het groepsbestuur
- 2.7.9 De secretaris draagt zorg voor de aanvragen 'Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)'
- 2.7.10 Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris op als woordvoerder van de groep

2.8 DE PENNINGMEESTER

- 2.8.1 Het financiële beheer en haar administratie wordt door de penningmeester uitgevoerd.
- 2.8.2 De penningmeester draagt zorg voor het innen van de contributies van leden, en inkomsten uit financiële acties en andere inkomsten.
- 2.8.3 De penningmeester draagt zorg voor de betalingen van vaste lasten en contributies, en draagt zorg voor de afwikkeling van declaraties. Elke uitgave dient door een kasstuk gedekt te worden.
- 2.8.4 De penningmeester draagt zorg voor de aanvraag en het innen van subsidies en fondsen
- 2.8.5 De penningmeester beheert zowel de groepsrekening als de verhuur/stichtingsrekening.
- 2.8.6 De penningmeester stelt jaarlijks een financieel jaarverslag op, met daarin een balans, een overzicht van baten en lasten, een begroting en een toelichting op de getallen. Het financieel jaarverslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de groepsraad.
- 2.8.7 De penningmeester is verplicht ten alle tijden aan het bestuur inzage te geven en verantwoording van het beheer af te leggen.

2.8.8 In het geval van aftreden blijft de penningmeester verantwoordelijk voor bovengenoemde taken, totdat een opvolger de taken heeft overgenomen.

2.9 DE GROEPSBEGELEIDER

2.9.1 De groepsbegeleider draagt samen met de voorzitter zorg voor de totstandkoming en uitvoering van vrijwilligers- en waarderingsbeleid.

2.9.2 De groepsbegeleider draagt zorg voor de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers

2.9.3 De groepsbegeleider draagt zorg voor het inwerken, begeleiden en ontwikkelen van vrijwilligers

2.9.4 De groepsbegeleider ziet toe op goede communicatie tussen de speleenheden

2.9.5 De groepsbegeleider belegt, bereidt voor en leidt het teamleidersoverleg

2.9.6 De groepsbegeleider bewaakt de kwaliteit van de spelactiviteiten

2.9.7 De groepsbegeleider stimuleert en coördineert de deelname aan trainingen

2.9.8 De groepsbegeleider handelt als bemiddelaar en raadgever bij conflictsituaties

2.9.9 De groepsbegeleider treedt op als vertrouwenspersoon voor leden en vrijwilligers

2.9.10 De groepsbegeleider draagt zorg voor het bevorderen van sociale veiligheid binnen de groep

2.10 DE COMMISSARIS BEHEER EN ONDERHOUD

2.10.1 De commissaris B&O draagt zorg voor de totstandkoming en uitvoering van beleid ten aanzien van huisvesting en materiaalbeheer

2.10.2 De commissaris B&O ziet toe op het opstellen en de uitvoering van MJOP voor de gebouwen en wachtschepen

2.10.3 De commissaris B&O coördineert de voorbereiding en uitvoering van werfbeurten

2.10.4 De commissaris B&O houdt toezicht op de onderhoudswerkzaamheden en vernieuwingen

2.10.5 De commissaris B&O ziet erop toe dat gebouwen en wachtschepen voldoen aan de geldende wet- en regelgeving

2.10.6 De commissaris B&O ziet erop toe dat inspecties en keuringen tijdig worden uitgevoerd

2.10.7 De commissaris B&O begeleidt en ondersteunt werkgroepen (gebouw en wachtschepen) bij de uitvoering van hun taken

2.10.8 De commissaris B&O draagt zorg voor het bevorderen van fysieke veiligheid binnen de groep

3 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

3.1 SPELTAKLEIDING

- 3.1.1 De speltakken Dolfijnen, Zeeverkenners en Wilde Vaart beschikken elk over een teamleider en een voldoende groot stafteam om een veilig en gevarieerd programma te kunnen aanbieden.
- 3.1.2 De speltak Dolfijnen beschikt over ten minste één staflid met een leidingkwalificatie , ten minste één staflid met een CWO-diploma, ten minste één staflid met een kampkwalificatie en ten minste één gecertificeerd E.H.B.O. -er.

3.2 BEHEERDER ROMEIN

- 3.2.1 Er is een vaste persoon belast met het beheer van clubgebouw De Romein.

3.3 BEHEERDER WACHTSCHEPEN

- 3.3.1 Er is een vaste persoon belast met het beheer van de Wachtschepen

3.4 VERHUURCOÖRDINATOR ROMEIN

- 3.4.1 Er is een vaste persoon belast met het verhuur van clubgebouw De Romein.

3.5 VERHUURCOÖRDINATOR WACHTSCHEPEN

- 3.5.1 Er is een vaste persoon belast met het verhuur van de wachtschepen.

3.6 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

- 3.6.1 Er is een vaste persoon belast met het op peil houden van de veiligheid op de Wachtschepen en in clubgebouw De Romein.

3.7 WERKGROEP ROMEIN

- 3.7.1 Er is een vaste groep van personen verantwoordelijk voor het onderhoud aan De Romein

3.8 WERKGROEP WACHTSCHEPEN

- 3.8.1 Er is een vaste groep van personen verantwoordelijk voor het onderhoud aan de Wachtschepen

3.9 COÖRDINATOR KLUSTEAM

- 3.9.1 Er is een vaste persoon belast met het organiseren van klusdagen

3.10 OUDERVERTEGENWOORDIGING

- 3.10.1 De minderjarige speltakleden worden in de groepsraad vertegenwoordigd door de oudervertegenwoordiger.

3.11 WEBTEAM

3.11.1 Er is een team van beheerders belast met het beheer en onderhoud van de website, emailbeheer en Sharepoint.

3.12 OVERIGE FUNCTIES EN TAKEN

3.12.1 De beheerder van de loodsensbar zorgt dat er op vrijdagavond altijd genoeg te drinken en te knabbelen is. Hij draagt zorg voor zowel de inkoop als de financiële afhandeling.

3.12.2 De sleutels worden beheerd door de sleutelbeheerder. De sleutelbeheerder weet welke sleutels er zijn, waarvoor deze dienen en wie welke sleutels heeft. Over wijzigingen beslist de sleutelbeheerder, of – als de sleutelbeheerder geen keuze wil of kan maken – de groepsraad.

4 LEDEN

4.1 RECHTEN

4.1.1 Ieder lid dat beschikt over het vereiste vaardiploma, heeft het recht om een vaartuig uit de kleine vloot¹ mee uit varen te nemen. Dit onder voorwaarde dat de speltak bij wie het vaartuig in beheer is, hiervan van tevoren op de hoogte gebracht is, de reguliere groepsactiviteiten hierdoor niet gehinderd worden, en de vaartuigen die brandstof verbruiken, na afloop afgetankt weer terug worden ingeleverd.

4.2 Plichten

4.2.1 Het is de bedoeling dat alle leden hun steentje aan de financiële acties bijdragen.

4.2.2 Tijdens de reguliere wekelijkse activiteiten van Scouting Nautilus wordt de groepskleding gedragen.

5 FINANCIËN

5.1 CONTRIBUTIE

5.1.1 De hoogte van de jaarlijkse contributie wordt door het groepsbestuur vastgesteld vóór het verstrijken van het oude jaar.

5.2 BANKREKENING

5.2.1 De groepspenningmeester en de groepssecretaris hebben toegang tot de groepsrekening

¹ Met de “kleine vloot” worden alle schepen bedoeld met uitzondering van de beide wachtschepen

5.2.2 De stichtingspenningmeester, de verhuurcoördinator en een NTC-lid hebben toegang tot de NTC/Verhuurrekening

5.3 KASCOMMISSIE

5.3.1 Het financieel jaarverslag zoals opgesteld door het bestuur wordt elk jaar gecontroleerd en – indien akkoord – goedgekeurd door de groepsraad.

5.3.2 De controle wordt uitgevoerd door een kascommissie. Deze bestaat ten minste uit twee personen, en indien mogelijk uit drie. De kascommissie wordt jaarlijks opnieuw benoemd.

5.3.3 Om de continuïteit te bevorderen zit er in de kascommissie altijd ten minste één persoon die ook zitting had in de kascommissie van het voorgaande jaar.

5.4 VERGOEDING TRAININGEN EN CURSUSSEN

5.4.1 Er is jaarlijks een vast bedrag beschikbaar voor het volgen van trainingen.

5.4.2 De trainingen zijn bedoeld voor het verbeteren van nautische en technische vaardigheden, om het mogelijk te maken om met de wachtschepen te kunnen blijven varen en om de leden te helpen zich te ontwikkelen in hun taken als (bege)leiding, bestuur of vrijwilliger anderszijds.

5.4.3 Het initiatief voor het willen volgen van een training ligt bij de leden zelf.

5.4.4 Vergoeding vindt plaats na toestemming van het bestuur en zolang het jaarlijkse budget voor trainingen dat toelaat. Het bestuur kan besluiten om af te wijken van deze regeling indien het bestuur dat nodig acht. Elk lid kan per kalenderjaar maximaal 250 euro aan trainingen vergoed krijgen.

5.4.5 Vervoer van en naar trainingen worden in principe niet vergoed. Vormen de vervoerskosten een belemmering om de training te volgen, dan kan er vooraf met de penningmeester overlegd worden wat er mogelijk is.

5.5 VERGOEDINGEN VOOR ACTIVITEITEN

5.5.1 Het activiteitenbudget van elke speltak wordt aan het begin van het jaar bepaald.

5.5.2 Wanneer een speltak meer geld wil uitgeven dan begroot, zal de speltak dit zelf moeten vergaren.

6 LIDMAATSCHAP

6.1 LID WORDEN

6.1.1 Elk potentieel lid heeft de mogelijkheid om kosteloos 3 keer met een speltak mee te draaien om te beoordelen of hij lid wil worden.

6.1.2 De complete aanmelding van het nieuwe lid gebeurt via de teamleider van de speltak waar het lid zich aanmeldt.

6.1.3 Het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier wordt ingeleverd bij de groepssecretaris, die het nieuwe lid in Scouts Online zal inschrijven.

6.2 CONTRIBUTIE

6.2.1 De contributieverplichting gaat in vanaf het moment dat het lid in Scouts Online als lid geregistreerd staat. Nieuwe leden die tijdens een lopend kwartaal instromen, krijgen een eenmalige korting op de kwartaalcontributie, en worden hier door de penningmeester apart over ingelicht.

6.2.2 Het contributiejaar loopt van 1 januari tot 31 december.

6.2.3 De contributie wordt per kwartaal geïncasseerd via automatische incasso. Bij de start van het lidmaatschap ontvangt elk nieuw lid hiervoor een machtigingsformulier.

6.2.4 Voorafgaand aan elk nieuw kwartaal worden de leden op de hoogte gebracht van het te incasseren bedrag en het moment van incasso.

6.2.5 Leden die tijdens een lopend kwartaal overvliegen naar een volgende speltak, betalen de contributie van de nieuwe speltak vanaf het eerstvolgende kwartaal.

6.2.6 Er wordt geen korting op de contributie gegeven wanneer besloten wordt om vóór het eind van een contributieperiode het lidmaatschap te beëindigen.

6.2.7 De incassomachtiging en het aanmaken van nieuwe incassofacturen wordt automatisch stopgezet bij beëindiging van het lidmaatschap in het ledenregistratiesysteem Scouts Online.

6.3 OPZEGGING

6.3.1 Het lidmaatschap kan alleen schriftelijk en per kwartaal worden opgezegd.

6.3.2 Het opzeggen van het lidmaatschap dient uiterlijk een maand vóór de start van een nieuw kwartaal gemeld te worden bij zowel de groepssecretaris als bij het stafteam van de eigen speltak. Deze termijn is nodig om een goede administratieve afhandeling mogelijk te maken.

6.3.3 Als onderdeel van de opzegging worden alle gegevens van (de ouders/verzorgers van) het lid verwijderd uit de Whatsappgroep van de betreffende speltak, de mailinglijsten, mogelijk aanwezige hardcopies en de OneDrive. Na uitschrijving zullen gegevens gerelateerd aan het lidmaatschap enkel nog in beperkte vorm in Scouts Online bewaard blijven.

6.3.4 Het bestuur van Scouting Nautilus regelt alleen de opzegging bij Scouting Nautilus. Als het lid ook als actief lid staat ingeschreven bij andere (plaatselijke, regionale of landelijke) onderdelen van Scouting Nederland, dient het lid de opzeggingen bij die onderdelen zelf in orde te maken.

7 VEILIGHEID EN OMGEVING

De groepsvereniging wil alle leden een veilige omgeving kunnen bieden. De groepsvereniging volgt hierin de landelijk vastgestelde richtlijnen betreffende de Verklaring Omtrent Gedrag en het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag. Daarnaast heeft de groepsvereniging een vertrouwenspersoon en een gedragscode voor kaderleden.

7.1 VERKLARING OMTRENT GEDRAG

7.1.1 Voor elk lid van 18 jaar of ouder wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd.

7.1.2 Voor elk lid dat reeds een VOG heeft, wordt de VOG elke vier jaar vernieuwd

7.2 VERTROUWENSPERSOON

7.2.1 De vereniging heeft ten allen tijde ten minste één vertrouwenspersoon.

7.2.2 Standaard wordt deze rol vervuld door de groepsbegeleider. In overleg kan hiervan afgeweken worden. De vertrouwenspersoon heeft geen actieve rol in een stafteam.

7.2.3 De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de leden van de groepsvereniging inzake grensoverschrijdend gedrag.

7.2.4 Wanneer er bij de vertrouwenspersoon een melding gedaan wordt met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag of het vermoeden van grensoverschrijdend gedrag, treedt het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag van Scouting Nederland in werking.

7.3 GEDRAGSCODE KADERLEDEN

7.3.1 Voor alle speltakleiding, bestuursleden en andere vrijwilligers is een gedragscode opgesteld. Ze gaan zowel over onderling contact als over het contact met de jeugdleden. Spreek de ander aan op zijn/haar gedrag wanneer dit niet in overeenstemming met deze gedragscode. Maak melding bij de groepsbegeleider bij herhaaldelijke overschrijding deze gedragscode. Het bestuur kan in het uiterste geval de vrijwilliger uit zijn functie/taken ontszeggen.

7.3.2 Respecteer de ander. Behandel elkaar met respect, zoals je ook zelf met respect behandeld wenst te worden. Accepteer iedereen zoals hij of zij is. Iedereen moet bij Scouting Nautilus zichzelf kunnen zijn.

7.3.3 Spreek elkaar aan op ongepast gedrag. Geef je eigen grenzen aan en houd rekening met de grenzen van een ander. Probeer mensen direct aan te spreken op ongepast gedrag. Doe dit wel in een situatie dat er geen jeugdleden bij zijn. Probeer uit te leggen waarom je het gedrag niet gepast vindt. Kom je er met elkaar niet uit, probeer dit dan zo snel mogelijk te melden bij de teamleider of groepsbegeleider.

7.3.4 Behandel iedereen gelijk. Niet iemand opzettelijk voortrekken of benadelen. Trek als stafteam/bestuur één lijn richting de jeugdleden. Steun elkaar tegenover de jeugdleden. Discussie kan je altijd achteraf binnen het stafteam/de groep voeren.

- 7.3.5** Als je leidinggeeft ligt de prioriteit/aandacht bij de jeugdleden. Tijdens de opkomst ben je verantwoordelijk voor de jeugdleden en het programma, en gaat al je aandacht daarnaar uit. Wees waakzaam en spreek jeugdleden aan op hun gedrag als dat nodig is.
- 7.3.6** Probeer elkaar en de jeugdleden zoveel mogelijk via positieve en opbouwende feedback te corrigeren. Benoem niet alleen de negatieve punten, maar ook de goede. Geef aan welk gedrag je van de ander verwacht. Nabespreking van gedrag van jeugdleden blijft in principe binnen het stafteam.
- 7.3.7** Wees voorzichtig met fysiek contact met jeugdleden. Benadering vanuit de vrijwilliger is niet gewenst, tenzij het gedrag als normaal kan worden beschouwd gezien de leeftijd en omstandigheden. Bij twijfel of eigen gedrag gepast is, overleggen met andere leiding.
- 7.3.8** Vermijd als vrijwilliger contact met de jeugdleden buiten de opkomst/scouting. Geen vriendschappen aangaan op sociale media (houd je aan het mediaprotocol). Bespreek geen eigen privé-zaken met jeugdleden.
- 7.3.9** Vermijd een-op-een contact met een jeugdlid. Wanneer het 'vier-ogen beleid' niet nageleefd kan worden, probeer dan andere leiding op de hoogte te stellen en open communicatie daarover te hebben. Bij twijfel of eigen gedrag gepast is, overleggen met andere leiding.
- 7.3.10** Ga met respect om met materialen en ruimtes van de groep. Voorkom dat spullen en lokalen smerig worden of kapotgaan. Ruim gebruikte spullen netjes op en laat de ruimtes en omgeving schoon en opgeruimd achter. Het is niet leuk andere vrijwilligers op te zadelen met schoonmaakwerk en het repareren van schades.
- 7.3.11** Maak geen seksueel getinte of andere ongepaste opmerkingen in het bijzijn van (jonge) jeugdleden. Wees voorzichtig met taalgebruik en grappen die als discriminerend of racistisch opgevat kunnen worden.

7.4 ALCOHOL, ROKEN EN DRUGS

- 7.4.1** Alle leden houden zich aan de Nederlandse wetgeving.
- 7.4.2** Jeugdleden bij de Dolfijnen, Zeeverkeners en Wilde Vaart drinken geen alcohol.
- 7.4.3** Leiding en begeleiding is tijdens opkomsten, kampen en weekends ten allen tijde in staat verantwoordelijk te handelen.
- 7.4.4** Tijdens de reguliere opkomsttijden van Dolfijnen, Zeeverkeners en/of Wilde Vaartleden wordt er geen alcohol gedronken.
- 7.4.5** Tijdens kampen en weekends waar Dolfijnen, Zeeverkeners en/of Wilde Vaartleden aanwezig zijn, is een sober gebruik van alcohol toegestaan. Voor leiding en begeleiding geldt dat er die dag geen verdere activiteiten meer op het programma mogen staan. Specifiek voor leiding van Dolfijnen en Zeeverkeners geldt de aanvullende voorwaarde dat er ten allen tijde twee kaderleden nuchter zijn.
- 7.4.6** Tijdens het varen zijn de vaarstaf en de door de vaarstaf aangewezen helpers nuchter.
- 7.4.7** In de lokalen waar jeugdleden van de speltakken Dolfijnen, Zeeverkeners en Wilde Vaart gebruik van maken wordt geen alcohol opgeslagen, tenzij dit gebeurt in een afsluitbare kast of ruimte.
- 7.4.8** Tijdens de reguliere opkomsttijden van Dolfijnen, Zeeverkeners en Wilde Vaartleden wordt er niet gerookt. Dit geldt voor alle soorten rookwaar.
- 7.4.9** Tijdens kampen en weekends waar Dolfijnen, Zeeverkeners en/of Wilde Vaartleden aanwezig zijn, is een sober gebruik van rookwaar toegestaan, buiten het zicht van Dolfijnen, Zeeverkeners en Wilde Vaart.
- 7.4.10** In de Romein is roken niet toegestaan. Buiten het gebouw is roken toegestaan op de aangegeven plekken.
- 7.4.11** In de wachtschepen is roken niet toegestaan. Aan boord van de wachtschepen is roken niet toegestaan op of naast de dekzeilen. Liggend in de Nieuwe Haven in Delft is roken toegestaan op de aangeduide rookplek op de wal. Varend of op een andere plek gelegen, is roken toegestaan op het achterdek, uit het zicht van de jeugdleden.
- 7.4.12** Het bezitten, gebruiken en / of verhandelen van drugs, inclusief lachgas, is niet toegestaan.
- 7.4.13** Bovengenoemde afspraken gelden ook voor gasten en bezoekers die geen lid zijn van Scouting Nautilus.
- 7.4.14** Bij eenmalige overtreding volgt een schorsing. Bij herhaaldelijke overtreding kan worden besloten het lidmaatschap te beëindigen.

7.5 SCHORSING

- 7.5.1** Het groepsbestuur is bevoegd een lid te schorsen, indien de contributie niet tijdig is binnengekomen of door wangedrag van het lid.

8 PRIVACY VAN GEGEVENS

8.1 REGISTRATIE VAN ALGEMENE PERSOONSgegevens IN SCOUTS ONLINE

- 8.1.1** Algemene gegevens van leden worden door de groepssecretaris geregistreerd en bijgehouden in de ledenadministratie in Scouts Online. Het betreft hier NAW-gegevens, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats en bankgegevens.
- 8.1.2** Bij het aangaan van een nieuw lidmaatschap worden deze gegevens overgenomen uit het inschrijfformulier. Het inschrijfformulier wordt na verwerking vernietigd.
- 8.1.3** De (bege)leiding van de speltak, het bestuur en de gegevensbeheerder van Scouting Nautilus en de gegevensbeheerders van Scouting Nederland hebben inzage in de gegevens.
- 8.1.4** De teamleider van de speltak, het bestuur en de gegevensbeheerder van Scouting Nautilus en de gegevensbeheerders van Scouting Nederland kunnen de gegevens indien nodig aanpassen.
- 8.1.5** Binnen een speltak kunnen leden elkaars adres en telefoonnummer zien, tenzij het lid bij de secretaris heeft aangegeven dat deze gegevens voor de andere gewone leden geheim moeten zijn.
- 8.1.6** Elk lid heeft de mogelijkheid om via Scouts Online zijn of haar gegevens in te zien en aan te passen.
- 8.1.7** Hoe er in Scouts Online met gegevens omgegaan wordt, staat beschreven op www.scouting.nl/privacy.

8.2 GEZONDHEIDSFORMULIEREN EN MEDICIJNGEBRUIK

- 8.2.1** Voor het verzamelen van noodzakelijk kennis over de gezondheid van leden wordt gebruik gemaakt van een gezondheidsformulier en een formulier voor medicijngebruik.
- 8.2.2** Voor het actueel houden van de gegevens op de gezondheidsformulieren wordt er tenminste een keer per jaar gevraagd om deze in te vullen, en wel in de volgende drie gevallen:
- Bij inschrijven van een nieuw lid
 - Bij een wijziging van de informatie op het formulier
 - Wanneer een formulier 12 maanden oud is

- 8.2.3** Het stafteam van de speltak bepaalt zelf of zij de formulieren digitaal of fysiek verwerken.
- 8.2.4** Digitale opslag van de gezondheidsformulieren vindt plaats in een beveiligde omgeving op Sharepoint, waar enkel het leidingteam toegang toe heeft. De formulieren bevinden zich niet langer in mailboxen of op harde schijven dan nodig is voor het kunnen opslaan op Sharepoint.
- 8.2.5** Fysieke opslag van de gezondheidsformulieren vindt plaats in een map, die het stafteam bij zich kan dragen tijdens opkomsten, activiteiten en kampen. Indien de map met gezondheidsformulieren buiten scoutingactiviteiten op een locatie van scouting Nautilus Delft bewaard wordt, dan moet dat op een plek waar alleen leden van het stafteam toegang toe hebben.
- 8.2.6** Binnen elk stafteam is er een aangewezen persoon verantwoordelijk voor het verzamelen, opslaan en gebruiken van de gezondheidsformulieren. Deze persoon ziet erop toe dat de formulieren bewaard worden volgens het privacybeleid van de groep, en dat de informatie op deze formulieren voor de stafleden beschikbaar is om in het geval van calamiteiten te kunnen handelen.
- 8.2.7** De informatie op het gezondheidsformulier is enkel inzichtelijk voor de stafleden van het eigen leidingteam of van een behandelend arts in het geval van een calamiteit.
- 8.2.8** Bij overvliegen naar een volgende speltak wordt het bestaande gezondheidsformulier aan de staf van de nieuwe speltak overgedragen.
- 8.2.9** Een bestaand gezondheidsformulier wordt vernietigd in alle volgende gevallen:
- Wanneer het formulier is vervangen voor een recenter exemplaar
 - Wanneer het formulier ouder is dan 12 maanden
 - Wanneer het betreffende lid zich uitschrijft en de groep verlaat
 - Wanneer het betreffende lid is overgevlogen naar een volgende speltak (in dat geval wordt enkel het digitale formulier vernietigd dat zich nog in de documentatie van de vertrekkende speltak bevindt)
- 8.2.10** Voor leden die medicijnen gebruiken wordt het formulier 'medicijngebruik' ingevuld als bijlage bij het gezondheidsformulier. Alle regels rondom bewaren en gebruiken van het gezondheidsformulier gelden ook voor het formulier 'medicijngebruik'.
- 8.2.11** In uitzonderingssituaties kan er van de bovenstaande bepalingen worden afgeweken. De staf van de speltak doet dit in overleg met het lid of zijn wettelijk vertegenwoordiger, en enkel met medeweten en na toestemming van het groepsbestuur.

8.3 REGISTRATIE VAN GEGEVENS IN ONEDRIVE

- 8.3.1** Voor het online opslaan en delen van documenten is voor Scouting Nautilus een OneDrive-omgeving ingericht via Microsoft Office 365.

- 8.3.2 De afgegeven incassomachtiging van elk lid wordt digitaal geregistreerd in de bestuursmap op de OneDrive-omgeving. Deze map is alleen toegankelijk voor het bestuur en het webteam van Scouting Nautilus. De afgegeven incassomachtiging zal tot 10 jaar na intrekking van de machtiging bewaard worden.
- 8.3.3 Iedere speltak heeft de beschikking over een lijst met namen, geboortedata, adresgegevens en telefoonnummers van leden en ouders. Deze lijst is opgeslagen in OneDrive, en wordt eventueel ook hardcopy gebruikt. In geval van nood kan de begeleiding ouders van de jeugdleden zo bereiken. Deze contactlijsten zijn alleen inzichtelijk voor het stafteam van de betreffende speltak. De contactlijsten worden na afloop van een seizoen vernietigd.
- 8.3.4 Iedereen die direct met leden en ledengegevens te maken heeft, krijgt een eigen mailbox op de OneDrive. Uitwisseling van informatie die eventueel gegevens van leden zou kunnen bevatten, mag alleen via dit emailadres plaatsvinden.
- 8.3.5 Voor het privacybeleid van Microsoft Office 365, zie <https://products.office.com/en-us/business/office-365-trust-center-security>.

8.4 GEGEVENS OP HARDCOPY OF LOKAAL OPGESLAGEN

- 8.4.1 Tijdens activiteiten kan de (bege)leiding overzichten met bijzondere persoonlijke gegevens van (jeugd)leden fysiek (uitgeprint op papier) meenemen. Deze overzichten beperken zich tot gegevens die nuttig of – in geval van calamiteiten – noodzakelijk zijn, zoals contactgegevens, en informatie over gezondheid en medicijngebruik.
- 8.4.2 Binnen elk stafteam is er een aangewezen persoon verantwoordelijk voor deze gegevens.
- 8.4.3 De overzichten worden direct na de activiteit vernietigd, door middel van versnipperen of verbranden.
- 8.4.4 Ter voorbereiding van een activiteit kan de (bege)leiding overzichten met bijzondere persoonlijke gegevens van (jeugd)leden digitaal hebben opgeslagen. Deze overzichten beperken zich tot gegevens die nuttig of – in geval van calamiteiten – noodzakelijk zijn, zoals contactgegevens in geval van nood. De overzichten worden direct na afloop van de activiteit verwijderd.

8.5 REGISTRATIE VAN GEGEVENS OP DE WEBSITE VAN SCOUTING NAUTILUS

- 8.5.1 Inschrijvingen voor (groeps)activiteiten en kampen worden uitgevoerd via een online registratieformulier op de website van Scouting Nautilus. De gegevens worden via een webformulier in een beveiligde database op de webserver bewaard. Deze database is alleen toegankelijk voor het webteam van Scouting Nautilus. Daarnaast heeft het webteam en de organisatie van de betreffende activiteit toegang tot de gegevens via de website.

8.6 GEGEVENS OP SOCIAL MEDIA

- 8.6.1** Scouting Nautilus maakt foto's en video's van diverse activiteiten ten behoeve van de promotie en als herinnering. Bij lidmaatschapsregistratie wordt expliciet toestemming gevraagd voor het maken van beeldmateriaal van het betreffende jeugdlid. Toestemming is altijd in te trekken. Zie hiervoor het Mediaprotocol op de website via <http://nautilusdelft.nl/joomla/download?folder=lid%2Bworden>.
- 8.6.2** Foto's van groepsactiviteiten worden slechts beperkt gedeeld op social media die voor iedereen toegankelijk is.
- 8.6.3** Foto-albums van groepsactiviteiten worden enkel gedeeld op mediums die we als groep in eigen beheer hebben, zoals de OneDrive en de eigen website.
- 8.6.4** Voor communicatie met ouders/verzorgers wordt gebruik gemaakt van online media zoals WhatsApp-groepen en email. De speltakleiding maakt hiervoor gebruik van de mobiele nummers in Scouts Online. Ook kan het voorkomen dat leiding telefoonnummers van jeugdleden vraagt, om ook hen tijdens de opkomsten en andere activiteiten te kunnen bereiken. De speltakleiding kan mobiele nummers van ouders en jeugdleden opslaan in hun telefoon. Ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen het opslaan van hun telefoonnummer of dat van hun kind, kunnen hier bij de speltakleiding bezwaar tegen maken.
- 8.6.5** Voor snelle en directe communicatie vanuit de speltak wordt WhatsApp gebruikt. Het stafteam van de speltak, of enkele personen hiervan, is/zijn de beheerder(s) van de WhatsApp-groep van de speltak. Ouders/verzorgers worden uitgenodigd om deel te nemen aan de WhatsApp-groep.
- 8.6.6** Bij overvliegen naar een volgende speltak, of bij beëindigen van het lidmaatschap, zorgt de beheerder van de Whatsappgroep van de speltak ervoor dat (de ouder/verzorger van) het lid uit de Whatsappgroep verwijderd wordt.
- 8.6.7** Leden en ouders/verzorgers van leden kunnen ten alle tijden zelf uit de WhatsApp-groep stappen.
- 8.6.8** Voor informatieverstrekking door Scouting Nautilus is een emailadres noodzakelijk. E-mails worden verzonden via maillijsten of met gebruikmaking van de BCC-functie om te voorkomen dat emailadressen zichtbaar zijn voor derden. De maillijsten zijn toegankelijk voor het webteam en de speltakleiding.
- 8.6.9** Voor correspondentie via email worden enkel de emailadressen gebruikt zoals die in de ledenadministratie geregistreerd staan.

8.7 VERSTREKKEN VAN GEGEVENS AAN DERDEN

- 8.7.1** In principe verstrekt Scouting Nautilus geen gegevens van (jeugd)leden aan andere partijen.

- 8.7.2 Voor regionale of landelijke Scoutingactiviteiten zoals zeilwedstrijden en CWO-examens zal Scouting Nautilus zich beperken tot het doorgeven van gegevens die voor het kunnen deelnemen aan de activiteit nodig zijn, zoals naam, geboortedatum en geboorteplaats. Bij twijfel worden ouders/leden van tevoren op de hoogte gebracht dat bij opgave voor de activiteit deze gegevens worden gedeeld.
- 8.7.3 In geval van nood, bijvoorbeeld een bezoek aan een dokter, zal de leiding die gegevens aan hulpverleners verstrekken, die zij noodzakelijk vinden.
- 8.7.4 Verzoeken tot het verstrekken van privacygevoelige gegevens in situaties die niet in dit document beschreven zijn, zullen worden afgewogen op redelijkheid. Als het verstrekken van deze gegevens niet redelijk wordt bevonden, worden de gegevens niet vertrekt. Anders wordt er vóór het verstrekken van de gegevens toestemming gevraagd. Er zal géén toestemming worden gevraagd voor het verstrekken van gegevens wanneer Scouting Nautilus wettelijk verplicht is deze te verstrekken.

8.8 DATALEKKEN

- 8.8.1 Indien er sprake is van (een vermoeden van) een datalek wordt dit conform het 'protocol datalekken verwerkers' gemeld bij Scouting Nederland via privacy@scouting.nl. Na melding van een datalek heeft Scouting Nederland een informatieplicht die voorschrijft dat leden worden geïnformeerd over wat er met hun persoonsgegevens is gebeurd.

8.9 RECHT OP VERGETELHEID (RTBF) EN INZAGE IN GEGEVENS (SAR)

- 8.9.1 Indien een lid een beroep doet op het recht op vergetelheid (RTBF) of inzage in gegevens (SAR) reageert Scouting Nautilus binnen één maand op dit verzoek. Dit verzoek dient schriftelijk gedaan te worden via de secretaris (secretaris@nautilusdelft.nl). Conform het privacybeleid van Scouting Nederland wordt dit verzoek in overleg met de afdeling Juridische zaken van Scouting Nederland in behandeling genomen.

9 GEBRUIK VAN HET VAREND MATERIEEL DOOR LEDEN

9.1 VAREND MATERIEEL VAN SCOUTING NAUTILUS

- 9.1.1 Nautilus heeft verschillende typen varend materieel. Er zijn kano's, lelievletten, een lilieschouw en drie motorschepen. De motorschepen zijn de voormalige reddingsboot Het Paasei, en de wachtschepen luxe motor Energie en kempenaar Corbulo.
- 9.1.2 Elke speltak gebruikt de schepen die op de leeftijdscategorie van de speltak zijn afgestemd.
- 9.1.3 Elke speltak heeft zijn eigen vaardigheidsproeven.
- 9.1.4 Ieder lid is in het bezit van een zwemdiploma

9.2 VAREN IN EEN VLET

- 9.2.1 In beginsel wordt altijd gevaren met het vereiste CWO-diploma aan boord.

- 9.2.2** Aan boord van een roeiende vlet kan met elk CWO-diploma gevaren worden.
- 9.2.3** In uitzonderingsgevallen kan er worden toegestaan om een boot zonder het vereiste CWO-diploma uit te laten varen. Dit wordt van geval tot geval beoordeeld door een staf lid met aantoonbare zeil- en leidingervaring en ten minste een CWO-diploma. De uitkomst van deze beoordeling is afhankelijk van de ervaring van de bemanning, de weersomstandigheden en het vaarwater.
- 9.2.4** Uitzonderingen gelden alleen als het in de gegeven situatie niet anders kan. Dus als mensen beschikbaar zijn met een geschikt CWO-diploma dan wordt geen uitzondering gemaakt.

9.3 VAREN MET DE BUITENBOORDMOTOR

- 9.3.1** Met de Buitenboordmotor wordt alleen gevaren door leden die in het bezit zijn van het CWO-diploma Buitenboordmotor 3.
- 9.3.2** Op deze regel kan een uitzondering gemaakt worden wanneer begeleiding aanwezig is die wél in het bezit is van CWO-diploma Buitenboordmotor 3 en die toezicht houdt.

9.4 VAREN MET HET PAASEI

- 9.4.1** Met het Paasei wordt alleen gevaren door leden die in het bezit zijn van het CWO-diploma Motorvlet.
- 9.4.2** Op deze regel kan een uitzondering gemaakt worden wanneer begeleiding aanwezig is die wél in het bezit is van CWO-diploma Motorvlet en die toezicht houdt.

9.5 VAREN MET DE CORBULO EN DE ENERGIE

- 9.5.1** Met de Corbulo en de Energie wordt enkel gevaren wanneer zich zowel een voldoende gekwalificeerd schipper als een voldoende gekwalificeerd motordrijver aan boord bevindt.
- 9.5.2** Een schipper wordt beschouwd als voldoende gekwalificeerd wanneer deze in het bezit is van CWO-diploma groot motorschip (MBL M3) en na het behalen van deze kwalificatie tenminste één keer in de functie van schipper mee op kamp is geweest met het betreffende schip, onder begeleiding van een ervaren schipper.
- 9.5.3** Een motordrijver wordt beschouwd als voldoende gekwalificeerd wanneer deze in het bezit is van de kwalificatie "motordrijver" en na het behalen van deze kwalificatie tenminste één keer in de functie van motordrijver mee op kamp is geweest met het betreffende schip, onder begeleiding van een ervaren motordrijver. De motordrijver is ten minste 18 jaar en ten minste Loods.
- 9.5.4** Uitzonderingen hierop kunnen alleen gemaakt worden door de groepsraad of het bestuur.

9.5.5 Toegang tot de machinekamer en de voorpiek is voorbehouden aan diegenen met een certificaat motordrijver, en diegenen met toestemming van iemand met certificaat motordrijver. Dit geldt zowel bij een varend schip als bij stilliggen in de haven.

9.5.6 Het gebruiken van kwetsbare materialen en gevoelige apparatuur waar aanvullende kennis voor nodig is, wordt alleen gedaan onder begeleiding.

9.6 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR DE SPELTAK DOLFIJNEN

9.6.1 Zwemvesten worden gedragen tijdens het kanoën

9.6.2 De leiding beschikt over basiskennis van het varen en het BPR (op niveau van het insigne roeien)

9.6.3 De leiding beoordeelt of het verantwoord is om een kano uit te laten varen. Daarbij wordt rekening gehouden met het weer, de ervaring van de bemanning en het vaarwater.

9.7 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR DE SPELTAK ZEEVERKENNERS

9.7.1 Om te kunnen beoordelen of zeilen onder bepaalde omstandigheden verantwoord is, is zeeverkennerleiding minimaal in het bezit van een CWO-diploma Kielboot 3.

9.7.2 Zeeverkennerleiding zonder CWO-diploma Kielboot 3 is hulpleiding.

9.8 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR DE SPELTAK WILDE VAART

9.8.1 Om te kunnen beoordelen of zeilen onder bepaalde omstandigheden verantwoord is, is Wilde Vaartbegeleiding minimaal in het bezit van een CWO-diploma Kielboot 3.

9.8.2 Wilde Vaartbegeleiding zonder CWO-diploma Kielboot 3 is hulpleiding.

9.9 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR DE SPELTAK LOODSEN

9.9.1 Het beoordelen of zeilen verantwoord is, gebeurt door het bestuur of een loodsenbegeleiding in bezit van een CWO-diploma.

10 BEHEER EN VERHUUR GEBOUW ROMEIN

10.1 EIGENAARSCHAP

10.1.1 Elk jaar in september wordt opnieuw bekeken of gebouw "De Romein" wordt aangehouden.

10.2 VERHUUR

10.2.1 Het verhuur van gebouw "De Romein" mag de uitvoering van groepsactiviteiten niet in de weg staan.

- 10.2.2 De verhuurcoördinator van gebouw “De Romein” heeft de bevoegdheid om het gebouw te verhuren op momenten dat de locatie redelijkerwijs niet voor groepsactiviteiten gebruikt zal worden.
- 10.2.3 De verhuurcoördinator van gebouw “De Romein” heeft het recht om naar eigen inzicht verhuuraanvragen te weigeren.
- 10.2.4 De verhuurcoördinator van gebouw “De Romein” heeft de bevoegdheid om zelf de hoogte van de huurprijs te bepalen en indien nodig aan te passen.
- 10.2.5 Met elke huurder wordt vooraf een huurcontract opgesteld, waarin duidelijk staat aangegeven aan welke spelregels de huurder zich dient te houden.
- 10.2.6 De verhuurcoördinator van gebouw “De Romein” heeft geen contact met leveranciers van de huurder. Vragen, afspraken en probleemafhandeling met betrekking tot leveranciers lopen via de huurder, en zijn de verantwoordelijkheid van de huurder.

11 BEHEER EN VERHUUR WACHTSCHEPEN

11.1 VERHUUR

- 11.1.1 Het verhuur van de wachtschepen mag de uitvoering van groepsactiviteiten niet in de weg staan.
- 11.1.2 De verhuurcoördinator van de wachtschepen heeft de bevoegdheid om het gebouw te verhuren op momenten dat de locatie redelijkerwijs niet voor groepsactiviteiten gebruikt zal worden.
- 11.1.3 De verhuurcoördinator van de wachtschepen heeft het recht om naar eigen inzicht verhuuraanvragen te weigeren.
- 11.1.4 De verhuurcoördinator van de wachtschepen heeft de bevoegdheid om zelf de hoogte van de huurprijs te bepalen en indien nodig aan te passen.
- 11.1.5 Met elke huurder wordt vooraf een huurcontract opgesteld, waarin duidelijk staat aangegeven aan welke spelregels de huurder zich dient te houden.

11.1.6 De verhuurcoördinator van de wachtschepen heeft geen contact met leveranciers van de huurder. Vragen, afspraken en probleemafhandeling met betrekking tot leveranciers lopen via de huurder, en zijn de verantwoordelijkheid van de huurder.

12 BEHEER MATERIALEN

12.1 SCHENKING

12.1.1 Iedere schenking blijft eigendom van de groep, tenzij het groepsbestuur hierover anders bepaalt.

12.1.2 In bruikleen verstrekte attributen blijven eigendom van die persoon, doch echter buiten verantwoordelijkheid van de groep.

12.2 SCHADE

12.2.1 Schade aangebracht resp. verlies van de bezittingen van de groep, die onder verantwoordelijkheid vallen van de stichting, moeten naar redelijkheid dor het lid worden vergoed, resp. worden vervangen.

12.3 RISICO'S

12.3.1 Bij het verlaten van de schepen en de blokhut is er niet meer dan 25 euro in contant geld aanwezig.

12.3.2 Wie als laatste de schepen of de blokhut verlaat, controleert of alle ruimtes zijn afgesloten, en of de toegangsdeuren gesloten zijn.

12.3.3 Bij verlies van een sleutel dient dit direct gemeld te worden bij de sleutelbeheerder. Men dient – na overleg met de sleutelbeheerder – zelf voor een vervangende sleutel te zorgen.

12.4 NAKOMEN VAN AFSPRAKEN

12.4.1 De groep is verplicht zich stipt te houden aan de door de gemeente voorgeschreven reglementen, betreffende de ligplaats, die duidelijk zichtbaar aan boord dienen te hangen.