

Huishoudelijk reglement

Polaris Kampen

Versie: 1.0

Datum: 10-12-2016



Wijzigingsblad

In onderstaand overzicht staan alle wijzigingen in dit document.

Versie	Datum	Wijzigingen	Auteur	Functie	Goedkeuring
0.1	26-07-2016	Initieel document	J. Siefers	Secretaris	
1.0	10-12-2016	Correctie typfouten, eerste definitieve versie	J. Siefers	Secretaris	10-12-2016

Versienummering

Een goedgekeurde versie draagt altijd een geheel versienummer (1.0, 2.0, etc.). Bij een conceptversie wordt het nummer achter de punt opgehoogd met 1. (0.1, 2.11, 3.4, etc.). Een conceptversie die wordt goedgekeurd krijgt een aparte vermelding in bovenstaande tabel.

Voorwoord

In dit huishoudelijk reglement zijn de rechten en plichten van leden van Polaris vastgelegd en staat beschreven hoe de vereniging opgebouwd is, welke functies er zijn en hoe die uitgeoefend moeten worden. Dit reglement is een aanvulling en concretisering van de statuten van de vereniging.

Goedkeuring en geldigheid

Het huishoudelijk reglement is pas geldig na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering. Op de laatste pagina staat wanneer deze versie is goedgekeurd.

Zo lang deze versie niet goedgekeurd is, blijft de laatst goedgekeurde versie van kracht. Is die er niet, dan is er ook geen geldig huishoudelijk reglement.

Na goedkeuring blijft dit reglement van kracht tot een volgende versie is goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Inhoud

Wijzigingsblad	2
Versienummering.....	2
Voorwoord	3
Goedkeuring en geldigheid.....	3
Inhoud	4
1 Vereniging	6
1.1 Oprichting	6
1.2 Verenigingsjaar.....	6
2 Lidmaatschap	7
2.1 Leden	7
2.2 Aanmelden lidmaatschap.....	7
2.3 Functiewisseling tijdens het lidmaatschap	7
2.4 Beëindiging van het lidmaatschap	7
2.5 Leeftijdsgroepen.....	8
3 Organisatie.....	9
3.1 Bestuur	9
3.2 Speleenheden.....	9
3.3 Overige functies.....	10
3.4 Algemene Ledenvergadering	10
4 Kascommissie	11
4.1 Samenstelling	11
4.2 Bevoegdheden en verplichtingen	11
5 Vergaderingen.....	12
5.1 Algemene ledenvergadering.....	12
5.2 Bestuursvergadering	12
5.3 Teamoverleg	12
6 Internet.....	13
6.1 Website.....	13
6.2 Sociale media.....	13
6.3 Beheer.....	13
7 Gelden.....	14
7.1 Contributie.....	14
7.2 Wanbetaling	14
7.3 Andere inkomstenbronnen.....	14
7.4 Beheer.....	14
8 Kleding	16
8.1 Uiterlijk.....	16
9 Kwaliteit en professionaliteit.....	17
9.1 Opleiding	17
9.2 Sociale veiligheid	17

9.3	Leiding.....	17
10	Activiteiten.....	18
10.1	Programma.....	18
10.2	Opkomsten.....	18
10.3	Organiseren.....	18
10.4	Kamperen.....	18
11	Materiaal en gebouw.....	20
11.1	Beheer.....	20
11.2	Uitleen.....	20
11.3	Onderhoud.....	20
11.4	Aanschaf en vervanging.....	20
11.5	Gebouw.....	20
12	Aansprakelijkheid.....	21
12.1	Risico.....	21
13	Geschillen.....	22
13.1	Geschillen tussen ouders/verzorgers en kaderleden.....	22
13.2	Geschillen tussen twee of meer kaderleden.....	22
13.3	Maatregelen.....	22
14	Slotbepalingen.....	23
14.1	Dispensatie reglement.....	23
14.2	Verstrekking reglement.....	23
14.3	Vrijstelling reglement.....	23
14.4	Inwerkingtreding.....	23
15	Vaststelling.....	24

1 Vereniging

1.1 Oprichting

1. De vereniging is opgericht op 5 augustus 2016.

1.2 Verenigingsjaar

1. Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend jaar.

2 Lidmaatschap

2.1 Leden

1. De vereniging bestaat uit:
 - a. Bestuursleden
 - b. Kaderleden
 - c. Jeugdleden
 - d. Ereleden

Toelichting:

- a. Bestuursleden zijn leden die een functie in het verenigingsbestuur bekleden. Deze functies zijn voorzitter, secretaris, penningmeester, en algemeen bestuurslid.
- b. Een kaderlid in de functie van vertrouwenspersoon kan geen functie van bestuurslid of (team)leid(st)er bekleden.
- c. Kaderleden zijn leden die ten minste 18 jaar oud zijn en een functie bekleden als (team)leid(st)er, beheerder/beheerster of praktijkbegeleid(st)er.
- d. Een teamleid(st)er is de eindverantwoordelijke leid(st)er voor een leidingteam van een speleenheid.
- e. Een leid(st)er is een leidinggevende bij een speleenheid. De teamleid(st)er is ook een leid(st)er.
- f. Jeugdleden zijn leden die deel uitmaken van een speleenheid zonder een functie als (team)leid(st)er te bekleden in die speleenheid.
- g. Ereleden zijn zij, die wegens hun buitengewone verdiensten voor de vereniging, na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering zijn benoemd tot erelid.

2.2 Aanmelden lidmaatschap

1. Personen die lid wensen te worden van de vereniging dienen gebruik te maken van een daartoe bestemd formulier, welke bij de secretaris verkrijgbaar is.
2. Aanmelden dient schriftelijk, door middel van het hierboven genoemde formulier, al dan niet digitaal, te worden gedaan bij de secretaris.
3. Bij aanmelding kan de speltakleiding als tussenpersoon fungeren.
4. Door aanmelding geeft het aspirant-lid aan akkoord te gaan met het huishoudelijk reglement alsook gestelde verplichtingen aan het lidmaatschap.
5. Indien het aspirant-lid zich aanmeldt voor een functie als kaderlid of bestuurslid, dient deze binnen twee maanden na aanmelding een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen. Deze kan aangevraagd worden door de secretaris.
6. Indien het aspirant-lid zich aanmeldt voor een functie als kaderlid of bestuurslid, onderschrijft deze door aanmelding de gedragscode van Polaris.

2.3 Functiewisseling tijdens het lidmaatschap

1. Gedurende het lidmaatschap kan een lid, bijvoorbeeld omdat het de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt of omdat het hier behoefte aan heeft, een andere functie aannemen binnen de vereniging.
2. Indien het lid een functie als kaderlid of bestuurslid aanneemt, dient deze binnen twee maanden na ingang van de functie een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen. Deze kan aangevraagd worden door de secretaris.
3. Indien het lid een functie als kaderlid of bestuurslid aanneemt, onderschrijft het lid hierdoor de gedragscode van Polaris.

2.4 Beëindiging van het lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. Door het overlijden van het lid;
 - b. Door opzegging van het lid (zie punt 2 hieronder)
 - c. Door opzegging door de vereniging (zie punt 3 hieronder)
 - d. Door ontzetting (zie punt 4 hieronder)
2. Opzegging van het lidmaatschap dient schriftelijk of via e-mail te geschieden bij de secretaris. De speltakleiding kan als tussenpersoon fungeren. In beide gevallen wordt een ontvangstbevestiging verstuurd. Er geldt een opzegtermijn van één kalendermaand. De datum waarop de opzegging de secretaris of speltakleiding heeft bereikt is bepalend.
3. Opzegging door de vereniging kan alleen plaatsvinden onder de voorwaarden zoals gesteld in de statuten van de vereniging.

4. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken onder de voorwaarden zoals gesteld in de statuten van de vereniging.
5. Reeds gemaakte kosten t.b.v. het volgend boekjaar worden niet terugbetaald.

2.5 Leeftijdsgroepen

1. Jeugdleden worden in principe ingedeeld in een leeftijdsgroep volgens de volgende tabel.

Leeftijd	Speleenheid
7-12 jaar	Ontdekkers
12-16 jaar	Pioniers
16- 21 jaar	Survivors

2. Een lid wordt toegelaten tot een speleenheid als hij/zij in het huidige verenigingsjaar de leeftijd van de in de tabel genoemde ondergrens bereikt.
3. Indien de leiding dit wenselijk vindt kan in overleg met het lid of de wettelijk vertegenwoordiger van het lid en de leiding van de andere betreffende speleenheid afgeweken worden van de in de tabel genoemde leeftijdsgrenzen.
4. Indien een speleenheid binnen de vereniging (tijdelijk) niet bestaat wordt in overleg met het lid of de wettelijk vertegenwoordiger van het lid en het bestuur een passende oplossing gezocht.
5. Vanaf de leeftijd van 16 jaar mag een lid aspirant-leiding worden bij een speleenheid. Hiervoor geldt dat het betreffende lid minimaal 4 jaar ouder moet zijn dan de in de tabel genoemde bovengrens van de speleenheid.
6. Vanaf de leeftijd van 18 jaar mag een lid benoemd worden tot volwaardig leiding. Lidmaatschap van de eigen leeftijdsgroep is vanaf dat moment niet langer verplicht.

3 Organisatie

3.1 Bestuur

1. De voorzitter, secretaris, penningmeester en algemene bestuursleden vormen het bestuur.
2. De taken van de voorzitter omvatten onder andere:
 - a. Het leiden van vergaderingen;
 - b. Het toezicht houden op het gehele verenigingsleven;
 - c. De functie van woordvoerder uitoefenen bij alle officiële vertegenwoordigingen, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
 - d. Afstemmen van werkzaamheden in het bestuur;
 - e. Toezien op totstandkoming van meerjarenbeleid, jaarplan en taakverdeling in de groep;
 - f. Het maken van een jaarverslag.
3. De taken van de secretaris omvatten onder andere:
 - a. Het uitvoeren van de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur;
 - b. Het ondertekenen van alle van hem uitgaande stukken, indien dit nodig is;
 - c. Het bewaren van afschriften van alle ingekomen en uitgaande stukken;
 - d. Het bijeenroepen van vergaderingen;
 - e. Verslaglegging van alle vergaderingen;
 - f. Het bekendmaken van voorgenomen veranderingen of aanvullingen in de statuten of reglementen;
 - g. Eindverantwoordelijk zijn voor een juiste ledenadministratie;
 - h. Het bewaren van inschrijfformulieren van alle leden van de vereniging.
4. De taken van de penningmeester omvatten onder andere:
 - a. Het beheren van de gelden van de vereniging;
 - b. Zorgen voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden;
 - c. Zorg dragen voor alle door het bestuur en de algemene ledenvergadering goedgekeurde uitgaven;
 - d. Boek houden van alle ontvangsten en uitgaven;
 - e. Het voeren van de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande en volgende punten van dit lid vermelde taken op dezelfde wijze als de secretaris dit doet;
 - f. Het in de algemene ledenvergadering verslag uitbrengen van de financiële toestand;
 - g. Het maken van een financieel jaarverslag;
 - h. Het maken van een begroting voor het komende verenigingsjaar;
 - i. Toezicht houden op (deel)begrotingen;
 - j. Het maken van declaratiebeleid;
 - k. De acquisitie van middelen, subsidies en fondsen in samenwerking met anderen;
 - l. Het uitvoeren van verzekeringsbeheer van de groep.

3.2 Speleenheden

1. Iedere speleenheid heeft een leidingteam dat bestaat uit ten minste twee personen.
2. Ieder leidingteam heeft één teamleid(st)er.
3. In de volgende tabel staan de wenselijke verhoudingen tussen aantallen jeugdleden en leidinggevenden.

Aantal jeugdleden	Aantal leiding Ontdekkers	Aantal leiding Pioniers	Aantal leiding Survivors
6 – 8	2	2	2
9 – 12	3	3	2
13 – 18	4	3	2
19 – 24	5	4	3
25 – 30	6	5	3

4. Bij een gemengde speleenheid bestaat het leidingteam minimaal uit één vrouw en één man.

5. Bij een ongemengde speleenheid bestaat het leidingteam voor minimaal de helft uit leiding van hetzelfde geslacht als de speleenheid.

3.3 Overige functies

1. De vereniging kent, naast de eerdergenoemde functies, de functies van praktijkbegeleider, beheerder en vertrouwenspersoon.
2. De taken van de praktijkbegeleider omvatten onder andere:
 - a. Coachen en begeleiden van leidinggevend en leidingteams in hun ontwikkeling;
 - b. Faciliteren en initiëren van ontwikkelingsactiviteiten voor leidinggevend, zoals workshops, trainingen, intervisie, stages en praktijkopdrachten;
 - c. Bewaken van de deskundigheid van leidingteams in het bieden van goede activiteitenprogramma's;
 - d. Uitvoeren van functiegebonden en organisatorische taken en activiteiten.
3. De taken van een beheerder omvatten onder andere:
 - a. Beleid opstellen en handhaven over het gebruik en onderhoud van terrein, materiaal, gebouw en andere voorzieningen;
 - b. Inventariseren welke materialen aangeschaft moeten worden;
 - c. Herstellen of laten herstellen van defecten aan terrein, materiaal, gebouw en andere voorzieningen;
 - d. Eindverantwoordelijkheid dragen voor het aangezicht van het terrein en gebouw;
 - e. Coördineren van de uitvoering van aanpassingen aan materiaal, terrein, gebouw en andere voorzieningen;
 - f. Keuringen (laten) uitvoeren op materiaal, terrein, gebouw en andere voorzieningen;
 - g. Het beheren van een lijst van sleutelhouders.
4. De taken van de vertrouwenspersoon omvatten onder andere:
 - a. Jaarlijks informeren bij de individuele vrijwilligers om te horen hoe het gaat;
 - b. Bemiddelen bij meningsverschillen binnen en tussen de vrijwilligersteams;
 - c. Bemiddelen bij meningsverschillen tussen vrijwilligers en jeugdleden en hun wettelijk vertegenwoordigers;
5. De vertrouwenspersoon kan geen functie als leidinggevende of bestuurslid bekleden.
6. De functie van praktijkbegeleider kan gecombineerd worden met die van vertrouwenspersoon;
7. De functie van beheerder kan door meerdere personen uitgeoefend worden. Indien dit het geval is, vormen alle beheerders een beheerteam met één aanspreekpunt. Het beheerteam is verantwoordelijk voor de onderlinge taakverdeling.

3.4 Algemene Ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering bestaat uit het bestuur, alle kaderleden en van iedere leeftijdsgroep twee afgevaardigden.
2. Bij speleenheden met leden jonger dan 18 jaar zijn de afgevaardigden, zoals hierboven benoemd, de wettelijk vertegenwoordigers van de jeugdleden;
3. De twee afgevaardigden mogen niet de wettelijk vertegenwoordigers van hetzelfde jeuglid zijn.
4. Optreden als afgevaardigde kan slechts voor één speleenheid.
5. De algemene ledenvergadering is het beslissende orgaan van de vereniging;

4 Kascommissie

4.1 Samenstelling

1. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden die geen deel uit mogen maken van het bestuur.
2. De leden van de kascommissie worden door de algemene ledenvergadering gekozen voor de duur van het volgende boekjaar.
3. De leden van de kascommissie moeten meerderjarig zijn.

4.2 Bevoegdheden en verplichtingen

1. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en is verplicht één keer per jaar de kas, de boeken en overige bescheiden na te zien.
2. De kascommissie is bevoegd om het bestuur voorstellen te doen betreffende het financieel beleid en de wijze van administreren.

5 Vergaderingen

5.1 Algemene ledenvergadering

1. Een vergadering van de algemene ledenvergadering vindt minimaal éénmaal per jaar plaats en wel binnen 6 maanden na het einde van het vorige boekjaar.
2. Minimaal 7 dagen voor een bijeenkomst van de algemene ledenvergadering wordt door de secretaris een agenda en eventuele andere stukken aan alle leden van de algemene ledenvergadering rondgestuurd. Dit is exclusief de dag van versturen en de dag van de bijeenkomst.
3. Tot 24 uur voor de algemene ledenvergadering kunnen aanvullende agendapunten worden aangeleverd bij de secretaris, mits deze geen extra stukken toevoegen aan de vergadering.
4. Agendapunten die extra stukken toevoegen dienen minimaal 7 dagen voor de bijeenkomst, exclusief de dag van aanleveren en de dag van de bijeenkomst, te worden aangeleverd bij de secretaris.
5. De agenda dient minimaal te bevatten:
 - a. Datum, tijd en locatie van de bijeenkomst;
 - b. De notulen van de vorige vergadering;
 - c. Mededelingen;
 - d. Eventuele verkiezingen en benoemingen;
 - e. Eventuele voornemens tot statuten- of reglementswijzigingen
 - f. Alle aangeleverde agendapunten;
 - g. Rondvraag
 - h. Stukken die (onderdelen van) bovengenoemde punten ondersteunen;
6. De algemene ledenvergadering beslist over de benoeming van personen door middel van anonieme stemming. Een stemming is representatief als minimaal de helft van de leden van de algemene ledenvergadering aanwezig is.
7. De algemene ledenvergadering beslist over alle andere zaken door middel van een door de voorzitter te bepalen stemwijze. Een stemming is representatief als minimaal de helft van de leden van de algemene ledenvergadering aanwezig is.
8. Indien niet voldoende leden aanwezig zijn voor een representatieve stemming, wordt binnen 14 dagen een nieuwe stemming gehouden. Het aantal aanwezige leden is bij deze stemming niet van belang.
9. Bij het benoemen van bestuursleden dient minimaal twee derde van de geldige stemmen positief te zijn.
10. Bij het benoemen van kaderleden dient minimaal de helft van de geldige stemmen positief te zijn.
11. Bij iedere stemming wordt de mogelijkheid geboden blanco te stemmen. Deze stemmen tellen niet mee als geldige stem.
12. Binnen 7 dagen na de algemene ledenvergadering worden de notulen door de secretaris aan alle leden van de algemene ledenvergadering beschikbaar gesteld.

5.2 Bestuursvergadering

1. Regelmatig, doch ten minste 4 keer per jaar, wordt een bestuursvergadering belegd.
2. In een bestuursvergadering worden zaken aangaande de taken van de bestuursleden en de gang van zaken binnen de vereniging besproken.
3. In een bestuursvergadering worden mededelingen voor de algemene ledenvergadering vastgesteld.
4. Indien het uitvoering van reeds vastgesteld beleid betreft, mogen in een bestuursvergadering beslissingen worden genomen.

5.3 Teamoverleg

1. Leidingteams overleggen periodiek over de gang van zaken binnen de speleenheid en binnen het team, over het programma en over andere activiteiten.
2. Een teamoverleg vindt plaats zo dikwijls het betreffende leidingteam dit nodig acht.

6 Internet

6.1 Website

1. De website wordt gebruikt als bron van algemene informatie over de vereniging.
2. Op de website worden aankomende activiteiten bekend gemaakt in een agenda;
3. Teksten en beeld- en geluidmateriaal die op de website staan mogen niet in strijd zijn met privacywetgeving.
4. Stukken waarin personen of instellingen op insinuerende en/of nodeloos krenkende wijze worden aangevallen, worden niet op de website toegelaten.
5. Op de website kan reclame worden gemaakt voor sponsors.

6.2 Sociale media

1. Op sociale media kunnen nieuws-, foto- en videorapportages worden geplaatst van activiteiten en kunnen aankomende activiteiten aangekondigd worden.
2. Bij het plaatsen van berichten op sociale media dient altijd te worden nagegaan of het bericht op het juiste medium geplaatst wordt.
3. Op sociale media worden geen discussies gevoerd, geen berichten geplaatst die negatieve publiciteit voor de vereniging en/of leden tot gevolg kan hebben, geen foto's die in strijd zijn met het portretrecht geplaatst en geen vertrouwelijke informatie gedeeld.
4. Leidinggevenden en jeugdleden voeren geen privégesprekken met elkaar via sociale media.
5. Indien een leidinggevende op enigerlei wijze verbonden is aan een jeugdlid via sociale media, past de leidinggevende de berichten die hij/zij plaatst hierop aan.
6. Een leidinggevende neemt niet het initiatief tot contact via sociale media.
7. Speleenheden hebben geen eigen domeinen op sociale media.

6.3 Beheer

1. De webmaster is eindverantwoordelijk voor juist beheer van bovengenoemde media.
2. De webmaster kan taken onderbrengen bij andere vrijwilligers.

7 Gelden

7.1 Contributie

1. Elk lid is maandelijks een contributie verschuldigd aan de vereniging.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de algemene ledenvergadering vastgesteld en op de website gepubliceerd.
3. De contributie wordt ingedeeld in de volgende categorieën:
 - a. Jeugdleden;
 - b. Kaderleden en bestuursleden;
 - c. Bijzondere leden (erelid, externe relatie, enzovoorts).
4. Indien een lid in meerdere categorieën valt, geldt het hoogste contributiebedrag.
5. De contributie dient bij vooruitbetaling te worden voldaan. Betaling geschiedt per maand, via automatische incasso. Een machtiging tot automatische incasso dient bij aanmelding als lid afgegeven te worden.
6. Bij beëindiging van het lidmaatschap dient nog één volle kalendermaand contributie te worden voldaan. Deze periode komt overeen met de opzegtermijn.
7. De door een geschorst lid betaalde contributie of andere bijdragen worden niet terugbetaald.

7.2 Wanbetaling

1. Indien een lid na meerdere herinneringen niet aan zijn/haar financiële verplichtingen heeft voldaan, kan het bestuur overgaan tot maatregelen.
2. Per geval zal het bestuur een passende beslissing nemen/maatregel treffen.
3. Mogelijke maatregelen zijn:
 - a. Het in rekening brengen van administratie- en incassokosten;
 - b. Het opzeggen van het lidmaatschap;
 - c. Tijdelijk schorsen van het lidmaatschap.

7.3 Andere inkomstenbronnen

7.3.1 Subsidies

1. De penningmeester en/of secretaris kunnen subsidies aanvragen bij verschillende instanties.

7.3.2 Fondsen

1. De penningmeester en/of secretaris kunnen aanvragen indienen bij verschillende fondsen.

7.3.3 Donaties

1. Leden kunnen donaties doen aan de vereniging.
2. Bij inschrijving bij de vereniging kan op het inschrijfformulier aangegeven worden of en hoeveel jaarlijks gedoneerd wordt.
3. Donaties worden ieder boekjaar bij de eerste maand contributie geïnd;
4. Wanneer een lid gedurende het boekjaar aangeeft te willen doneren, wordt de donatie voor het huidige boekjaar bij de eerstvolgende contributiemaand afgeschreven. De hoogte van de donatie wordt in verhouding met het aantal resterende maanden van het huidige boekjaar verkleind. (Voorbeeld: donatie is €30,- p/j, aangegeven in augustus. 4 maanden resterend is $4/12 \times 30 = €10,-$ in het huidige boekjaar)
5. Het lid kan donaties stopzetten door dit schriftelijk of per e-mail bij de penningmeester aan te geven.
6. Reeds betaalde donaties worden niet terugbetaald.

7.3.4 Acties

1. De vereniging kan samen met de leden verkoop- of collecteacties organiseren.
2. Een verkoop- of collecteactie kan gekoppeld worden aan een spaardoel.

7.4 Beheer

1. De gelden van de vereniging worden beheerd door de penningmeester.
2. Jaarlijks brengt de penningmeester verslag uit aan de algemene ledenvergadering over de financiële stand van zaken, het verloop van het laatste boekjaar en de begroting voor het volgende boekjaar.
3. Eénmaal per jaar controleert een kascommissie, bestaande uit twee leden, de kas en de uitvoering van het financieel beleid.

4. De leden van de kascommissie worden benoemd door de algemene ledenvergadering uit de aanwezige leden. Bestuursleden zijn uitgesloten van de kascommissie. Een benoeming is voor één jaar.

8 Kleding

1. Alle leden beschikken over een voor hun speleenheid/speleenheden toegestane kledingset.
2. De clubkleding wordt bij iedere activiteit en opkomst gedragen.
3. Bij activiteiten waarvoor andere kleding nodig is, hoeft de clubkleding niet gedragen te worden.
4. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanschaffen van de clubkleding.
5. Clubkleding kan aangeschaft worden via de leiding.

8.1 Uiterlijk

1. De kledingset bestaat uit een polo met borst- en ruglogo's en een hoodie met dezelfde logo's.
2. De kleding voor de Ontdekkers is kobaltblauw.
3. De kleding voor de Pioniers is navyblauw.
4. De kleding voor bestuursleden en overige vrijwilligers is donkergrijs.
5. De in het vorige punt genoemde 'overige vrijwilligers' zijn niet verplicht deze kleding te kopen. Zij kunnen, wanneer zij hun rol vervullen, gebruikmaken van door de vereniging aangeschafte kleding.
6. De kleding van de bestuursleden bevat de tekst 'Bestuur' in plaats van het ruglogo.

9 Kwaliteit en professionaliteit

9.1 Opleiding

1. Leidinggevendendienen zich op professioneel gebied te ontwikkelen gedurende hun leidingperiode. Dit kan door middel van het volgen van trainingen, workshops en cursussen.
2. Ten minste één persoon in elk leidingteam moet beschikken over een EHBO-diploma.
3. Overige cursussen die gevolgd kunnen worden zijn trainingen, cursussen en workshops met betrekking tot:
 - a. Leidinggeven
 - b. Kamperen
 - c. Gedrag van kinderen;
 - d. Outdoorvaardigheden;
 - e. Persoonlijke ontwikkeling.
4. Voor alle hiervoor genoemde trainingen geldt dat ze relevant moeten zijn voor de functie van de leidinggevende.
5. De praktijkbegeleider ondersteunt in het uitzetten van een opleidingstraject voor individuele leidinggevendend.
6. Behaalde diploma's, kwalificaties en certificaten worden door de praktijkbegeleider vastgelegd.
7. Kosten voor trainingen, cursussen en workshops kunnen door de vereniging worden gedragen. In het geval van EHBO worden de kosten zo mogelijk bij de eigen zorgverzekeraar gedeclareerd.
8. Deelname aan trainingen, cursussen en workshops waar kosten aan verbonden zijn kan alleen met voorafgaande goedkeuring van de penningmeester en de praktijkbegeleider.
9. Keuren de penningmeester en/of de praktijkbegeleider een aanvraag af, dan staat het lid vrij de kosten zelf te dragen.

9.2 Sociale veiligheid

1. Elk kaderlid is verplicht een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Deze wordt gratis aangevraagd door de secretaris. Als het lid de VOG heeft ontvangen, dient het origineel bij de secretaris te worden ingeleverd. De secretaris legt dit vast.
2. Elk kaderlid is verplicht zich te houden aan de Gedragscode Sociale Veiligheid van Polaris. Bij het accepteren van zijn/haar benoeming in zijn/haar functie, geeft het kaderlid impliciet aan deze gedragscode te onderschrijven.

9.3 Leiding

1. Leden in de leeftijd vanaf 16 jaar kunnen aspirant-leiding worden bij een speleenheid onder de voorwaarden:
 - a. Dat het lid bij groepsactiviteiten de rol van jeugdlid heeft en niet die van leiding, tenzij de eigen speleenheid van het lid niet deelneemt aan de groepsactiviteit;
 - b. Dat geen activiteiten van de eigen speleenheid worden afgezegd vanwege leidingtaken;
 - c. Dat het leeftijdsverschil tussen het lid en de bovenste leeftijdsgrens van de speleenheid waar het lid aspirant-leiding wil worden minimaal 4 jaar is.
2. Leden vanaf 18 jaar kunnen volwaardig leiding worden zonder verplichtingen aan de eigen speleenheid;
3. Leidinggevendend worden na stemming benoemd door de algemene ledenvergadering. Aspirant-leiding hoeft niet benoemd te worden. Wanneer een aspirant-leiding de leeftijd van 18 jaar bereikt, volgt in de eerstvolgende algemene ledenvergadering een stemming en benoeming.
4. Uitzonderingen op voorgaande punten is de maatschappelijke stage: een stagiair is, naast zijn/haar stageverplichtingen, niet verbonden aan de vereniging. Het leeftijdsverschil met de speleenheid is voor een stagiair 3 jaar.
5. Het bestuur kan besluiten een uitzondering te maken op bovenstaande punten.

10 Activiteiten

10.1 Programma

1. Het programma staat in het teken van buitenactiviteiten.
2. De activiteiten die worden aangeboden zijn op het juiste niveau voor de jeugdleden aan wie ze aangeboden worden.
3. De activiteiten zijn uitdagend, maar laten ook voldoende ruimte voor volgende speleenheden om verder te gaan.
4. Naast het reguliere programma biedt iedere speleenheid ten minste het volgende aan:
 - a. Eénmaal per jaar een zomerkamp;
 - b. Eénmaal per jaar een uitje van een dag of dagdeel.
5. Speleenheden nemen deel aan groepsactiviteiten.
6. De groepsactiviteiten omvatten ten minste:
 - a. Eénmaal per jaar een groepskamp;
 - b. Eénmaal per jaar een groepsactiviteit van een dag of dagdeel.
7. Samenwerkingsactiviteiten tussen twee of meerdere speleenheden worden aangemoedigd.
8. Tijdens het maken en uitvoeren van het programma wordt rekening gehouden met de veiligheid en het minimaliseren van risico's.

10.2 Opkomsten

1. De reguliere bijeenkomsten van speleenheden worden opkomsten genoemd.
2. Iedere week op een vast tijdstip houdt een speleenheid een opkomst.
3. De vaste tijdstippen van de opkomsten kunnen alleen met goedkeuring van de algemene ledenvergadering gewijzigd worden.
4. Indien het programma hierom vraagt, kan van het vaste tijdstip worden afgeweken.
5. Indien het karakter van een speleenheid niet zo is dat er een actief programma gedraaid moet worden, kan de frequentie van de opkomsten verminderd worden. Dit kan alleen na stemming door de leden van de speleenheid en met volstrekte meerderheid van stemmen.
6. In schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie en Kerstvakantie, vinden de opkomsten doorgang.
7. Op nationale feestdagen kunnen opkomsten afgezegd worden.
8. Wanneer een opkomst niet doorgaat, is de leiding ervoor verantwoordelijk dit minimaal 1 week van tevoren per e-mail aan de leden van de speleenheid en hun ouders-verzorgers te melden.

10.3 Organiseren

1. Een activiteit, anders dan een opkomst, wordt georganiseerd door een commissie.
2. De grootte van de commissie hangt af van de te organiseren activiteit.
3. Er wordt getracht de commissie zodanig samen te stellen dat alle leeftijdsgroepen die aan de activiteit zullen deelnemen vertegenwoordigd zijn.
4. De commissie benoemt één persoon tot aanspreekpunt. Deze persoon is eindverantwoordelijk voor een goede organisatie en communicatie.
5. Voor iedere activiteit wordt een eigen kas bijgehouden. Voorschieten uit de verenigingskas is mogelijk.
6. Uitnodigingen en informatiebrieven voor de activiteit worden minstens drie, maar bij voorkeur zes weken voorafgaand aan de activiteit per e-mail verstuurd en eventueel uitgedeeld.
7. Bij activiteiten waarbij het inschrijfgeld 5 euro of hoger is, worden de inschrijfkosten per automatische incasso geïnd. Als het inschrijfgeld lager is, is dit optioneel.

10.4 Kamperen

1. Tijdens een kamp geldt het minimumaantal leiding zoals benoemd in 3.2, met een minimum van 3 personen.
2. Een kind kan niet mee op kamp voordat bij de leiding een ingevuld gezondheidsformulier is ingeleverd.
3. De ingevulde gezondheidsformulieren worden meegenomen op kamp en liggen te allen tijde voorhanden.
4. De leiding is tijdens het kamp telefonisch bereikbaar voor ouders/verzorgers.
5. De leiding heeft te allen tijde een deelnemerslijst/nachtregister voorhanden.
6. In het kampdraaiboek zijn ten minste de volgende zaken opgenomen:

- a. Programma;
 - b. Menu;
 - c. Begroting;
 - d. Deelnemerslijst;
 - e. Informatie van huisartsenposten in de buurt.
7. Een jongen en een meisje slapen nooit zonder toezicht met zijn tweeën.
 8. Wanneer, om welke reden dan ook, een tent of slaapzaal bezocht moet worden door de leiding, wordt dit met twee personen gedaan.
 9. Leiding is verantwoordelijk voor de algemene gezondheid van de jeugddeelnemers (voldoende eten en drinken, op tijd rusten, voldoende warmte of koeling, hygiëne).

11 Materiaal en gebouw

11.1 Beheer

1. Materiaal wordt beheerd door de materiaalbeheerders.
2. De materiaalbeheerders stellen uit hun midden één aanspreekpunt aan.
3. Speleenheden houden geen eigen magazijn; alle materiaal is van de vereniging en kan dus ook door alle speleenheden gebruikt worden.
4. Groot en duur materiaal wordt in een magazijn bewaard. Klein materiaal dat veel gebruikt wordt, kan in kisten in het gebouw worden bewaard.

11.2 Uitleen

1. Materiaal uit het magazijn moet minimaal 5 dagen voor de datum waarop het nodig is worden aangevraagd bij de beheerders. Wanneer dit gedaan wordt, kunnen de beheerders de aangevraagde materialen alsnog uitleenen. Dit is dan uit coulance.
2. Bij het lenen wordt een afspraak gemaakt over het inleveren van het materiaal.
3. Gedurende de uitleenperiode is de lener verantwoordelijk voor het materiaal.
4. Materiaal dient te worden ingeleverd in dezelfde onderhoudsstaat als het uitgeleend is, behoudens normale gebruikssporen en onopzettelijke schades.
5. Bij inlevering dienen schades en gebreken te worden gemeld, zodat de beheerders deze kunnen verhelpen.
6. Materiaal dat uitgeleend wordt is te allen tijde in goede staat. Zijn er toch gebreken, dan meldt de beheerder dit aan de lener.

11.3 Onderhoud

1. De beheerders zijn verantwoordelijk voor gedegen onderhoud aan alle materialen.
2. Gemelde en geconstateerde gebreken worden door de beheerders verholpen.
3. Gedurende de periodes dat materialen uitgeleend zijn, dient de lener te zorgen voor het benodigde onderhoud (schoonmaken, invetten, slijpen, drogen, enzovoorts)

11.4 Aanschaf en vervanging

1. Verbruiksmateriaal wordt door de beheerders periodiek aangevuld.
2. Aanschaffen en vervangingen die grote impact hebben op het jaarbudget worden alleen met goedkeuring van alle teamleiders gedaan.
3. Aanschaffen en vervangingen die het jaarbudget overschrijden worden alleen met goedkeuring van de algemene ledenvergadering gedaan. Hierbij wordt de penningmeester gevraagd de haalbaarheid van de aanschaf of vervanging toe te lichten.
4. Voor de grotere en duurdere materialen wordt rekening gehouden met een jaarlijkse afschrijving en een verwachte levensduur. Tegen het einde van die levensduur kunnen deze materialen zonder goedkeuring van teamleiders en/of algemene ledenvergadering vervangen worden.

11.5 Gebouw

1. Het gebouw wordt beschikbaar gesteld door stichting OOK. Zij zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw.
2. Na afloop van iedere opkomst wordt gezorgd dat het gebouw in dezelfde staat wordt achtergelaten als het aangetroffen is.
3. We hebben de beschikking over de multifunctionele ruimte op de begane grond, de gymruimte op de begane grond en de keuken op de begane grond.
4. De gymruimte mag niet met schoenen betreden worden.
5. Er is een checklist voor het openen en afsluiten van het gebouw. De leidingteams die van het gebouw gebruik maken zijn verantwoordelijk voor het volgen hiervan.

12 Aansprakelijkheid

12.1 Risico

1. Het deelnemen aan opkomsten en andere activiteiten geschiedt te allen tijde voor eigen risico.
2. Ouders/verzorgers en leden die rijden t.b.v. activiteiten dienen minimaal in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering.
3. De vereniging heeft een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

13 Geschillen

13.1 Geschillen tussen ouders/verzorgers en kaderleden

1. Bij geschillen tussen ouders/verzorgers en een lid van een leidingteam wordt eerst een gesprek gevoerd tussen de beide partijen in het bijzijn van de teamleider.
2. Indien het geschil niet beslecht is, kan de vertrouwenspersoon als onafhankelijke bemiddelaar optreden, eventueel bijgestaan door een ander bestuurslid dat een onafhankelijke positie ten opzichte van het geschil heeft.
3. Indien de vertrouwenspersoon dit nodig acht, kan hij/zij het bestuur verzoeken tot het opleggen van maatregelen aan één of meerdere van de betrokken partijen.

13.2 Geschillen tussen twee of meer kaderleden

1. Bij geschillen tussen kaderleden, vindt een gesprek met de betrokken partijen en de vertrouwenspersoon, eventueel bijgestaan door een ander bestuurslid, plaats, teneinde het geschil te beslechten.
2. Indien de vertrouwenspersoon dit nodig acht, kan hij/zij het bestuur verzoeken tot het opleggen van maatregelen aan één of meerdere van de betrokken partijen.

13.3 Maatregelen

1. Het bestuur is bevoegd de volgende maatregelen op te leggen aan een (kader)lid of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s):
 - a. Waarschuwing of berisping;
 - b. Op non-actiefstelling;
 - c. Overplaatsing naar een andere functie (alleen kaderleden);
 - d. Ontheffing uit de functie(s) (alleen kaderleden);
 - e. Overplaatsing naar een andere speleenheid (mits dit voor het lid verantwoord is);
 - f. Opzegging van het lidmaatschap;
 - g. Ontzetting uit het lidmaatschap;
2. Bij opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap, zoals hierboven bedoeld, kan het betreffende lid of zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) in beroep gaan bij de algemene ledenvergadering. Het is het lid toegestaan verdediging te voeren. Hangende het beroep blijft de opgelegde maatregel van kracht.

14 Slotbepalingen

14.1 Dispensatie reglement

1. De algemene ledenvergadering kan bij volstreekte meerderheid van stemmen dispensatie verlenen van de voorschriften van het huishoudelijk reglement, mits zulks niet in strijd is met de statuten of de Wet.

14.2 Verstrekking reglement

1. Aan alle leden wordt bij aanvang van, of tijdens hun lidmaatschap gewezen op de mogelijkheid om dit reglement te downloaden vanaf de website.

14.3 Vrijstelling reglement

1. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet beslist de algemene ledenvergadering.
2. De algemene ledenvergadering kan vrijstelling van de reglementen en voorschriften verlenen indien zij dit in het belang van de vereniging acht.

14.4 Inwerkingtreding

1. Dit huishoudelijk reglement treedt een dag na de algemene ledenvergadering waarin hij is vastgesteld in werking.
2. Met de inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement komt het vorige huishoudelijk reglement te vervallen.

15 Vaststelling

Aldus vastgesteld in de algemene ledenvergadering van Polaris

Versienummer: 1.0

Datum: 10 december 2016

Namens het secretariaat,

De voorzitter,

Handtekening: _____

Handtekening: _____

Naam: Rob van Slooten

Naam: Jelmer Siefers