



Huishoudelijk reglement

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Organisatie	3
1.a. Bestuur	
1.b. Werkgroep	
1.c. Coördinatie	
1.d. Medewerker/vrijwilliger	4
1.e. Aspirant medewerker	
2. Activiteiten	4
3. Veiligheid	5
3.a. BHV	
3.b. EHBO	
3.c. Brand(preventie)	
3.d. Noodplan/evacuatieplan	
3.e. Bewaking	
4. Eigendommen	5
4.a. Eigen spullen	
4.b. Spullen van de Stichting	6
4.c. Geld	
5. Alcohol en drugs	6
5.a. Alcohol	
5.b. Drugs	
6. Wapens, geweld en gedrag	7
6.a. Wapens	
6.b. Geweld	
6.c. Gedrag	
6.d. Onzedelijk gedrag	
7. Sanctie beleid	7

Appendix A

Stichting Speelstad Vlissingen

Voorwoord

Waarom dit reglement?

Als stichting moet je zorgen dat alles op een goede manier verloopt. Hiervoor zijn duidelijke regels en richtlijnen nodig. Dit reglement bevat een groot deel van die regels en richtlijnen en informatie over de organisatie.

Dit reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Speelstad Vlissingen.

Alle vraagstukken die niet in de statuten of een reglement worden geregeld dienen te worden voorgelegd aan de coördinatie, de werkgroep of het bestuur.

Doelgroep

Alle jeugdigen - ongeacht sekse, ras, nationaliteit, maatschappelijke status en alle andere stigmatiserende classificaties, die door de agogen bedacht kunnen worden. Tenzij anders aangegeven, moeten deze kinderen tussen de 6 en 12 jaar oud (jong) zijn.

Doelstelling

Doelstelling van de stichting Speelstad is het organiseren van activiteiten voor de genoemde doelgroep, waaronder de zomeractiviteit Speelstad Vlissingen. Het geheel ter verbeteren of motiveren van *“het kind zijn”* zonder hieraan een economisch gewin te behalen. De stichting tracht hun activiteiten dusdanig af te stemmen zodat kinderen binnen de doelgroep hun sociale en creatieve ontwikkeling kunnen stimuleren.



Stichting Speelstad Vlissingen

1. Organisatie

In een goede organisatie is het belangrijk dat bepaalde mensen bepaalde dingen doen en dat geen twee mensen dezelfde dingen regelen en/of doen. Daarvoor is een goede structuur in de organisatie erg belangrijk. In dit stukje 'organisatie' wordt uitgelegd welke mensen wat doen en hoe dat in z'n werk gaat.

1.a. Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 personen. Het bestuur wordt bij voorkeur gekozen uit de werkgroep(en) van terugkerende activiteiten. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Gekozen bestuursleden zitten voor 4 jaar ieder jaar is er een bestuurspositie verkiesbaar. Aan het einde van de zittingsperiode zal de voorzitter een bestuursvergadering uitschrijven. Tijdens deze vergadering zal het nieuwe bestuur gekozen worden. Iedereen die zich (her)kiesbaar stelt moet zich 4 weken voor deze vergadering kenbaar maken bij de secretaris. De stemming zal anoniem zijn.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is hoofdelijk verantwoordelijk voor het reilen en zijlen van de stichting. Bestuursleden zijn gemachtigd om bestellingen of opdrachten te verstrekken. Een bestuurslid mag alleen een opdracht verstrekken als dit in een bestuursvergadering geaccordeerd is door alle aanwezige bestuursleden. Dit wordt in een notulen genoteerd. Opdrachten die niet geaccordeerd zijn kunnen nooit uit name van de stichting zijn. Deze worden beschouwd als een persoonlijke opdracht en kunnen niet ten laste komen van de stichting.

Machtiging

Het bestuur kan een niet bestuurslid machtigen om namens het bestuur te handelen. Het kader waarbinnen mag worden gehandeld moet dan geheel door het bestuur gedefinieerd worden en ondertekend zijn door drie bestuursleden.

Tijdens activiteiten

Tijdens activiteiten dient altijd iemand van het bestuur aanwezig te zijn, of iemand die door het bestuur gemachtigd is beslissingen te nemen.

1.b. Werkgroep

Voor het organiseren van een activiteit wordt een werkgroep opgericht waarin minimaal één bestuurslid zal plaatsnemen.

Bij grotere activiteiten kunnen er door de werkgroep subgroepen worden gevormd die zich richten op een bepaald aspect van de te organiseren activiteit.

De belangrijkste taak van een werkgroep is het vormgeven, organiseren en in goede banen leiden van de (sub)activiteit.

Een nieuwe werkgroep wordt samengesteld door het bestuur. Aanpassing van een werkgroep mag worden gedaan door de reeds zittende werkgroepleden, maar in geval van uitbreiding alleen met toestemming van het bestuur.

Voor werkgroepen van terugkerende activiteiten kan zijn vastgelegd dat men een *minimaal* aantal jaren actief medewerker moet zijn om lid te kunnen worden.

1.c. Coördinatie

Iedere activiteit heeft een eindcoördinator. De eindcoördinatie zal een bestuurslid zijn die bij voorkeur ook in de werkgroep zit

Stichting Speelstad Vlissingen

Indien een activiteit bestaat uit meerdere onderdelen kunnen er één of meerdere coördinatoren worden aangewezen. Een coördinator krijgt dan de verantwoording over één of meerdere onderdelen, en rapporteert hierover aan de eindcoördinator.

Coördinatoren worden aangewezen door de werkgroep.

1.d. Medewerker/vrijwilliger

Alle medewerkers, ongeacht functie (bestuurslid, werkgroep lid of coördinator), doen dit geheel op vrijwillige basis en zullen geen vergoeding ontvangen.

Een medewerker moet minimaal 14 jaar oud zijn. 14 en 15 jarige moeten eerst minimaal 4 dagdelen als aspirant medewerker meelopen (zie 1.e) . Iedere aanmelding wordt door het bestuur behandeld. Een aanmelding moet door minimaal 3 bestuursleden geaccordeerd worden, en kan alleen door bestuursleden geweigerd worden. Weigering mag zonder kenbaar maken van enige rede. Echter binnen het bestuur zal de rede van weigering kenbaar worden gemaakt. Een aangemelde medewerker kan alleen door het bestuur geroyeerd worden.

Iedere medewerker dient een formulier in te vullen waarop hij/zij een aantal persoonlijk gegevens kenbaar maakt (zie appendix A). Omdat de stichting werkt met jonge kinderen behoudt de stichting het recht iedere vrijwilliger te controleren op eventuele intercedente. Op deze gronden kan een aanmelding ook geweigerd worden. Iedere nieuwe aanmelding zal de eerste twee dagdelen meelopen als aspirant medewerker, tenzij de coördinatie anders beslist.

Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. Van een vrijwilliger wordt wel een inzet verwacht. Daarnaast dient hij/zij zich sociaalgeaccepteerd te gedragen..

1.e. Aspirant medewerker

Een aspirant medewerker zal met een geroutineerde medewerker mee lopen. Het is de bedoeling dat de aspirant de activiteit op een juiste manier leert kennen. Een aspirant is geen loopje van de medewerker. Aspiranten zullen dagelijks geëvalueerd worden.

2. Activiteiten

De te organiseren activiteiten worden door het bestuur vastgesteld.

De activiteiten worden aan het eind van ieder kalenderjaar in een bestuursvergadering benoemd voor het daarop volgende jaar.

Benoemde activiteiten worden alleen dan georganiseerd wanneer er naar oordeel van het bestuur voldoende mensen en middelen beschikbaar zijn.

Suggesties voor activiteiten kunnen door iedereen, zowel intern als extern, worden aangedragen.

Dit reglement is van toepassing op alle te organiseren activiteiten.

Per activiteit kan door het bestuur een aanvullend reglement worden vastgesteld, eventueel in de vorm van een handboek.

Activiteiten die jaarlijks terugkeren worden hieronder kort toegelicht:

- **Speelstad Vlissingen:**
kinderen wordt tijdens de zomervakantie 6 dagen de gelegenheid geboden om zich, op een afgebakend terrein en tegen een kleine vergoeding, sociaal en creatief bezig te houden met o.a. hutten bouwen, knutselen, sport en spel, etc..
De week vooraf wordt het terrein opgebouwd en de week erna afgebroken en opgeruimd.
Speelstad heeft verschillende onderdelen en coördinatoren, en een aanvullend reglement in de vorm van een handboek.

3. Veiligheid

Stichting Speelstad Vlissingen

Tijdens een activiteit is het noodzaak te zorgen dat alles zo veilig mogelijk verloopt. Iedereen dient te allen tijde te voorkomen dat er zich gevaarlijke situaties voor kunnen doen (preventief handelen).

3.a. BHV

De werkgroep en de coördinatie dienen zorg te dragen dat er tijdens een activiteit voldoende medewerkers aanwezig zijn die in het bezit zijn van een BHV certificaat, eventueel bijgestaan door medewerkers met een EHV certificaat.

Door de eindcoördinatie zal een BHV coördinator worden aangewezen.

3.b. EHBO

Voor aanvang van een activiteit dient te worden gezorgd dat er voldoende EHBO middelen beschikbaar zijn. Bij grote activiteiten en/of meerdaagse activiteiten kunnen externe krachten worden aangetrokken, zoals bijvoorbeeld het Rode kruis.

3.c. Brand(preventie)

De beste blusmethode is het voorkomen van brand, iedereen dient deze methode toe te passen.

Voor aanvang van de activiteit moet worden gezorgd dat er zichtbaar voldoende blusmiddelen beschikbaar zijn.

3.d. Noodplan/evacuatieplan

Voor grote en/of meerdaagse activiteiten dient voor aanvang een toepasbaar noodplan/evacuatieplan beschikbaar te zijn en bij alle BHV-ers bekend te zijn.

In het geval er zich een (nood)situatie voordoet, in welke vorm dan ook, dient iedereen de instructies van de BHV-ers op te volgen.

3.e. Bewaking

Indien van toepassing zal de activiteitenlocatie in de avonduren en 's Nachts worden bewaakt door medewerkers. De betreffende 'pitploeg' zal worden samengesteld door de (eind)coördinatie.

4. Eigendommen

Het is niet toegestaan om eigendommen (van de Stichting, medewerkers, of derden) te vernielen, te onvreemden of toe te eigenen.

Alle beschikbare middelen dienen op de juiste wijze en voor de juiste doeleinden te worden gebruikt.

4.a. Eigen spullen

Alleen eigen spullen welke op verzoek van de werkgroep en/of coördinatie worden meegenomen, vallen na registratie (serienummer, beschrijving, waarde en periode), gedurende de afgesproken periode en zolang ze bij de activiteit aanwezig zijn, onder de verantwoordelijkheid van de coördinatie. De Stichting stelt zich niet verantwoordelijk voor zoekgeraakte, gestolen of kapotte spullen die op eigen initiatief zijn meegenomen.

4.b. Spullen van de Stichting

Spullen van de Stichting kunnen, na toestemming van het bestuur, middels een uitleenovereenkomst in bruikleen worden gegeven aan medewerkers.

De medewerker is verantwoordelijk voor het in goede dan wel zelfde staat retourneren van de geleende spullen.

De aan een medewerker in bruikleen gegeven spullen mogen niet door de medewerker worden uitgeleend, verhuurd of verkocht.

Stichting Speelstad Vlissingen

Het uitlenen of verhuren van spullen aan derden mag alleen worden gedaan door het bestuur, middels een uitleen- of verhuurovereenkomst.

4.c. Geld

Indien tijdens een activiteit contante financiële handelingen plaats (kunnen) vinden, dient dit vooraf bekend te zijn bij zowel de (eind)coördinatie, de werkgroep, als het bestuur.

Alle op de activiteitenlocatie aanwezige contante financiële middelen (geld) dienen in een afsluitbare container (geldkist) en onder toezicht of in een afsluitbare ruimte te worden bewaard.

Beschikbaar gesteld of ontvangen geld, in welke hoeveelheid dan ook, mag alleen bij door de (eind)coördinatie, de werkgroep of het bestuur aangewezen personen in bezit zijn, gedurende de benodigde periode.

Al het geld dat in bezit wordt gegeven dient te worden geregistreerd.

Aan het einde van ieder dag dient al het geld te worden overgedragen aan de penningmeester, of door de eindcoördinator in bewaring te worden genomen.

Onder geen voorwaarde mag er 's avonds en 's nachts gedurende de afwezigheid van de eindcoördinatie geld op de activiteitenlocatie aanwezig zijn.

5. Alcohol en drugs

De regels betreffende alcohol en drugs zijn voor iedereen van toepassing, zowel medewerkers, deelnemers en bezoekers.

5.a. Alcohol

Het is verboden om, zolang een activiteit open is voor derden, onder invloed te zijn van alcohol, alcohol te nuttigen of te verkopen.

Alle drank welke volgens de 'Drank- en Horecawet' wordt aangemerkt als sterk alcoholische drank is geheel verboden.

Zoals omschreven in de 'Drank- en Horecawet', mogen personen onder de 18 jaar geen alcohol nuttigen, kopen, of op enig andere manier verkrijgen.

De tijden en/of leeftijdsgrens waarop alcohol gekocht en genuttigd mag worden op de activiteitenlocatie kan ten alle tijden verder beperkt worden door de wetgever, gemeentelijke verordening, eindcoördinator, de werkgroep of het bestuur.

5.b. Drugs

Alle vormen van drugs, zoals beschreven in de 'Opiumwet', zijn verboden. Zowel het bezit, het nuttigen als het onder invloed zijn van.

Voor bepaalde officiële medicatie welke de psyche kunnen beïnvloeden, kan dispensatie worden gevraagd bij de eindcoördinatie.

Stichting Speelstad Vlissingen

6. Wapens, geweld en onzedelijk gedrag

6.a. Wapens

Wapens zoals genoemd in de 'Wapenwet BES' zijn verboden. Dit geldt voor alle in de wet genoemde slag, vuur en steekwapens.

Voor specifiek (keuken)gereedschap welke onder bovengenoemde wet valt, kan door het bestuur, voor zover binnen de wet mogelijk, een uitzondering worden gemaakt.

6.b. Geweld

Geweld is in geen enkele vorm toegestaan.

6.c. Gedrag

Iedereen dient zich ten alle tijden volgens de algemeen geaccepteerde sociale normen en waarden te gedragen. Dit zowel in zijn/haar gedrag als ook in zijn/haar uitlatingen.

6.d. Onzedelijk gedrag

Ongewenst seksueel gedrag richting volwassenen wordt niet getolereerd. Richting kinderen is ieder seksueel getint gedrag verboden.

7. Sanctie beleid

De volgende sancties kunnen door het bestuur opgelegd of gehanteerd worden:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| - Bij opzettelijke vernieling | : Vergoeding van de gehele kosten |
| - Diefstal of ontvreemding | : Aangifte bij de politie |
| - Geweld of overmatig alcohol gebruik | : Verwijderen van het terrein |
| - Gebruik of bezit van drugs of sterke drank | : Verwijdering van het terrein |
| - Herhaaldelijk ongewenst gedrag of uitlatingen | : Verwijdering van het terrein |
| - Onzedelijk gedrag richting kinderen | : Aangifte bij de politie |

Het niet nakomen van de in dit reglement gestelde regels kan tot gevolg hebben dat het bestuur een medewerker voor het seizoen of voor een langere periode schorst.