



Huisregels

Stichting Jeugdbelangen Handel

Versie september 2025

Inhoudsopgave

1	DE COMMUNICATIE	5
1.1	Het dagelijks bestuur (DB)	5
1.1.1	Samenstelling	5
1.1.2	Doel en taken	5
1.1.3	Agenda en verslaglegging	5
1.1.4	Besluitvorming	5
1.1.5	Stemrecht	5
1.2	Het bestuur	5
1.2.1	Samenstelling	5
1.2.2	Doel en taken	5
1.2.3	Agenda en verslaglegging	6
1.2.4	Besluitvorming	6
1.2.5	Stemrecht	6
1.3	De algemene vergadering	6
1.3.1	Samenstelling	6
1.3.2	Doel en taken	6
1.3.3	Agenda en verslaglegging	6
1.3.4	Besluitvorming	7
1.3.5	Stemrecht	7
1.4	De hoofdleiding	7
1.4.1	Taken	7
1.5	Commissies / werkgroepen	7
1.5.1	Instelling en opheffing	7
1.5.2	Agenda en verslaglegging	8
1.5.3	Besluitvorming	8
1.5.4	Stemrecht	8
1.5.5	Communicatie buiten de Jeugd	8
1.6	Verkiezbaarheid en zittingsduur:	8
2	FINANCIEN	9
2.1	Begroting	9
2.1.1	Totstandkoming	9
2.1.2	Inhoud	9
2.2	Contributie	9
2.2.1	Contributieplicht	9
2.2.2	Contributiebetalings	9
2.3	Verantwoording	10
2.3.1	Algemeen	10
2.3.2	Het kamp	10
2.3.3	Algemene activiteiten	10
2.3.4	Groepsactiviteiten	10

3	MATERIAAL EN GEBOUWGEBRUIK	10
3.1	Eigen spelmateriaal (van de groep)	11
3.1.1	Aanschaf	11
3.1.2	Opslag	11
3.2	Algemeen spelmateriaal	11
3.2.1	Opslag	11
3.2.2	Onderhoud en aanvulling	11
3.2.3	Verhuur	11
3.3	Kampeermateriaal	12
3.3.1	Opslag	12
3.3.2	Onderhoud en aanvulling	12
3.3.3	Verhuur	12
3.4	Huishoudelijk materiaal	12
3.4.1	Bepaling assortiment	12
3.4.2	Onderhoud en aanvulling	12
3.4.3	Opslag	13
3.5	Gebouwbeheer	13
3.5.1	Toegang en sleutels	13
3.5.2	Schoonmaak en vuilnis	13
3.5.3	Reparatie en onderhoud	13
4	LEDEN EN LEIDING	13
4.1	Jeugdleden	13
4.1.1	De groepsindeling	14
4.1.2	Introducés	14
4.2	Leden	14
4.3	Oud-leden	14
4.3.1	Oud-jeugdleden	14
4.3.2	Oud-leiding	15
4.4	Aan- en afmelding	15
4.4.1	Jeugdleden	15
4.4.2	Einde lidmaatschap	15
4.5	Kamp	16
4.5.1	Deelname kampstaf	16
4.5.2	Verantwoordelijkheid	16
4.5.3	De kampleiders	16
4.5.4	Kampregels	16
5	MELDPROTOCOL SEKSUEEL MISBRUIK	16
5.1	Wat is seksueel misbruik	16
5.2	Protocol	17
5.3	Tips	17
6	GEDRAGSREGELS	18

6.1	Algemene gedragsregels	18
6.2	Gedragsregels voor de leiding:	19
6.3	Gedragsregels voor ouders/verzorgers	19
7	PRIVACY BELEID	20
8	WIJZIGING EN SLOT	20
8.1	Wijzigingen:	20
8.2	Slot	20

1 DE COMMUNICATIE

De Jeugd kent de volgende overlegorganen:

1.1 *Het dagelijks bestuur (DB)*

1.1.1 Samenstelling

Het DB bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

1.1.2 Doel en taken

- Voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen.
- Zorgen voor de representatie van de groep.
- Behartigen van de dagelijkse gang van zaken.
- Bijhouden van een verenigingsadministratie (financiën, ledenadministratie).

1.1.3 Agenda en verslaglegging

Het DB regelt zijn eigen afspraken, agendering en verslaglegging.

1.1.4 Besluitvorming

Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van uitgebrachte stemmen.

1.1.5 Stemrecht

Alle leden van het DB hebben stemrecht. Het DB kan alleen tot stemming over gaan als alle drie de leden aanwezig zijn.

1.2 *Het bestuur*

1.2.1 Samenstelling

Het bestuur bestaat uit: De drie leden van het dagelijks bestuur (DB), 2 leden en de (2) hoofdleiders *). Van deze bestuursleden dienen er tenminste twee ouder/verzorger te zijn van een jeugdlid. De zittingsduur van bestuursleden wordt in een rooster van aftreden geregeld.

**) De hoofdleiders hebben een eigen takenpakket. Dit is verderop apart opgenomen.*

1.2.2 Doel en taken

- Organiseren van (jaarlijkse) ouderavonden.
- Onderhouden van contacten met De Bron, De Dorpsraad etc.

- “Personeelswerk”, zoals het indelen van de leiding over de teams en het oplossen van conflictsituaties.
- Voorbereiden en voorzitten van de leidingvergaderingen.
- Begrotingsvoorstel aanleveren.
- Uitvoeren van het beleid zoals dat door de leidingvergadering vastgesteld is.
- Bewaken van de kwaliteit van de leiding.

1.2.3 Agenda en verslaglegging

Voor het hele verenigingsjaar wordt een vergaderrooster gemaakt. De agenda wordt minimaal een week voorafgaande aan de vergadering verstuurd via de mail. Agenda en verslag gaan als onderdeel van de info naar alle bestuursleden.

1.2.4 Besluitvorming

Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van uitgebrachte stemmen.

1.2.5 Stemrecht

Alle bestuursleden hebben stemrecht. Om je stem uit te kunnen brengen moet je tijdens de stemming aanwezig zijn.

1.3 De algemene vergadering

1.3.1 Samenstelling

De algemene vergadering bestaat uit alle leiders en leidsters en alle bestuursleden.

1.3.2 Doel en taken

- Bepalen van het beleid (keuze van gezamenlijke activiteiten, vaststellen van de begroting).
- Coördineren van de gezamenlijke activiteiten.
- Vaststellen van de samenstelling van het bestuur en het benoemen van de leden van het bestuur.
- Vaststellen van de verenigingsregels.

1.3.3 Agenda en verslaglegging

Voor het hele verenigingsjaar wordt een vergaderrooster gemaakt.

De agenda wordt minimaal een week voorafgaande aan de vergadering verstuurd via de mail. Agenda en verslag gaan als onderdeel van de info naar alle leiders, leidsters en bestuursleden. Belangrijke informatie wordt op het voorblad van de info opgenomen.

1.3.4 Besluitvorming

Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van uitgebrachte stemmen.

1.3.5 Stemrecht

Alle leiders, leidsters en bestuursleden hebben stemrecht. Om je stem uit te kunnen brengen moet je tijdens de stemming aanwezig zijn.

1.4 De hoofdleiding

1.4.1 Taken

De hoofdleiding;

- bestaat uit twee personen.
- is lid van het bestuur.
- houdt zich op de hoogte van wat er leeft binnen de groepen.
- maakt voor de start van het nieuwe verenigingsjaar een verdeling van de leiding over de groepen.
- zorg voor introductie van nieuwe leiding.
- verzamelt de aangeboden cursusinformatie en stimuleert het volgen van cursussen door de leiders en leidsters.
- is eerst aanspreekbare persoon bij vragen over leiding, kinderen of ouders.
- treedt als bemiddelaar op in conflictsituaties.

1.5 Commissies / werkgroepen

1.5.1 Instelling en opheffing

Commissies en werkgroepen worden ingesteld en opgeheven door de algemene vergadering. Samenstelling, doel en taken worden door de algemene vergadering vastgesteld.

1.5.2 Agenda en verslaglegging

Commissies zorgen voor hun eigen afspraken, agendering en verslaglegging. Van elk verslag gaat een afschrift naar het secretariaat ter informatie en archivering. Werkgroepen die een activiteit organiseren, zorgen voor een draaiboek en voor het actualiseren ervan.

1.5.3 Besluitvorming

Besluitvorming geschiedt bij meerderheid van uitgebrachte stemmen.

1.5.4 Stemrecht

Alle commissie- / werkgroep-leden hebben stemrecht. Om je stem uit te kunnen brengen moet je tijdens de stemming aanwezig zijn.

1.5.5 Communicatie buiten de Jeugd

Alle correspondentie zoals brieven, formulieren etc. worden via het secretariaat verstuurd.

1.6 Verkiesbaarheid en zittingsduur:

De zittingsduur van leden van het DB is 3 jaar.

De zittingsduur van de overige bestuursleden en de hoofdleiding is twee jaar. Elk jaar treedt één van de twee hoofdleiders/bestuursleden en één van de drie leden van het DB af volgens rooster. De aftredende leden zijn terstond herkiesbaar.

Jaar	DB	bestuurslid	hoofdleiding
1	voorzitter	bestuurslid 1	hoofdleiding 1
2	secretaris	bestuurslid 2	hoofdleiding 2
3	penningmeester	bestuurslid 1	hoofdleiding 1
4	voorzitter	bestuurslid 2	hoofdleiding 2
enz...			

Bij tussentijdse functiewisseling neemt de nieuwe functionaris de plaats over in het rooster van de oude functionaris.

2 FINANCIEN

2.1 Begroting

2.1.1 Totstandkoming

Het bestuur stelt een concept begroting op en legt deze voor aan de algemene vergadering. Vóór aanvang van het nieuwe verenigingsjaar stelt de algemene vergadering de begroting van het nieuwe verenigingsjaar vast.

2.1.2 Inhoud

Opbrengsten: de begroting dient duidelijkheid te geven over de verwachte opbrengsten van:

- contributies
- activiteiten / acties
- subsidies

Uitgaven: de begroting dient duidelijkheid te geven over de verwachte kosten van:

- gezamenlijke activiteiten
- activiteitengeld per groep
- weekend en zomerkamp
- huisvesting
- organisatiekosten
- onderhoud en vervanging van inventaris, opgesplitst is spelmateriaal en meubilair
- onderhoud en vervanging van kampmateriaal.

2.2 Contributie

2.2.1 Contributieplicht

Alle leden zijn contributie plichtig. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld in de algemene vergadering.

2.2.2 Contributiebetaling

- De contributie wordt geïncasseerd middels een automatische incasso. Dit gebeurt in één termijn.
- Als geen incassomachtiging is afgegeven, dient de jaarlijkse contributie vóór 1 oktober van het geldende jeugdjaar bijgeschreven te zijn op de rekening van de Jeugd.
- Leden die later in het jaar starten betalen contant bij de penningmeester, leden die na 1 januari starten betalen de helft.

- Leden die voor 1 januari stoppen krijgen de helft van de contributie terug, leden die na 1 januari stoppen krijgen geen geld terug.
- De controle op contributiebetaling wordt uitgevoerd door het dagelijks bestuur.

2.3 Verantwoording

2.3.1 Algemeen

De penningmeester legt binnen twee maanden na begin van het verenigingsjaar aan de algemene vergadering verantwoording af over het voorgaande verenigingsjaar. De algemene vergadering benoemt daartoe een kascontrolecommissie, bestaande uit twee personen. Deze twee personen hebben elk een zittingsduur van twee jaar. Elk jaar treedt één van de twee leden af en wordt er een opvolger benoemd. Hierbij wordt hetzelfde rooster van aftreden gevolgd zoals dat geldt voor de functie “bestuurslid”.

2.3.2 Het kamp

Het dagelijks bestuur wijst voor het kamp een kasbeheerder aan. Van alle uitgaven wordt na afloop van het kamp verantwoording afgelegd aan de penningmeester binnen 2 weken na afloop van het kamp.

2.3.3 Algemene activiteiten

Voor de organisatie van algemene activiteiten wijst het dagelijks bestuur per activiteit (zo nodig) een kasbeheerder aan. Van alle uitgaven en inkomsten wordt na afloop van de activiteit verantwoording afgelegd aan de penningmeester binnen 1 maand na afloop van de activiteit.

2.3.4 Groepsactiviteiten

De groepsleiding kan (contant) geld ter beschikking krijgen voor de kosten van haar activiteiten. Na afloop dienen de uitgaven verantwoord te worden aan de penningmeester.

3 MATERIAAL EN GEBOUWGEBRUIK

Het materiaal en het gebouw wordt beheerd door meerdere beheerders, elk met een eigen taak. De beheerders regelen onderling dat zij elkaar waarnemen bij ziekte of afwezigheid. Welke beheerder waarvoor aanspreekbaar is, is te zien op de takenlijst.

3.1 *Eigen spelmateriaal (van de groep)*

3.1.1 Aanschaf

Er zijn twee manieren voor een groep om aan eigen materialen te komen, in beide gevallen komen de kosten ten laste van het eigen budget. De groepsleiding is zelf verantwoordelijk voor het budget.

1. Een groep kan zelf materialen aan schaffen die zij nodig heeft voor haar activiteiten. Gemaakte kosten dienen binnen de 2.3.4. genoemde termijn gedeclareerd te worden.
2. De groep kan aan de materiaalbeheerder vragen de gewenste materialen aan te schaffen.

3.1.2 Opslag

Elke groep heeft de beschikking over een eigen kast. Deze kan gebruikt worden voor eigen materialen of (half klare) werkstukken.

3.2 *Algemeen spelmateriaal*

Onder algemeen spelmateriaal wordt verstaan alle gebruiksartikelen zoals hamers, zagen etc. en verbruiksartikelen zoals verf, papier, stiften etc. (= verbruiksartikelen). Materiaal kan aangevraagd worden bij de beheerder, of leiding koopt het zelf en declareert de kosten bij de penningmeester.

3.2.1 Opslag

De opslag vindt plaats in de vaste kasten en grote materialen staan in de berging.

3.2.2 Onderhoud en aanvulling

De beheerder zorgt voor aanvulling van het materiaal, volgens de vastgestelde lijst. Hij / zij ziet erop toe dat de voorraad en de materialen in goede conditie blijven.

Defecten die tijdens activiteiten ontstaan moeten door de leiding gemeld worden aan de beheerder.

3.2.3 Verhuur

De algemene gebruiksartikelen kunnen, na overleg met het bestuur, door eigen leden (bestuur of leiding) geleend worden. Dit materiaal kan niet verhuurd of

uitgeleend worden aan derden met uitzondering van andere Handelse verenigingen. Verbruiksartikelen kunnen niet geleend worden. De schmink-spullen kunnen wel verhuurd worden, onder de daarvoor geldende voorwaarden.

3.3 *Kampeermateriaal*

3.3.1 Opslag

Alle kampeermateriaal wordt op de daarvoor afgesproken plaats opgeslagen.

3.3.2 Onderhoud en aanvulling

Na het kamp wordt alle materiaal gecontroleerd en worden de materiaallijsten geactualiseerd. Voor het kamp wordt aan de hand van het programma, het aantal deelnemers en de lijsten beoordeeld of aanvulling noodzakelijk is. De beheerder zorgt voor de gewenste aanvulling.

3.3.3 Verhuur

Kampmateriaal kan, na overleg met het bestuur, voor eigen gebruik geleend worden, behalve de grote tent. De grote tent kan door eigen leden en derden gehuurd worden op voorwaarde dat het opzetten en afbreken door de verhuurder gedaan wordt. De beheerder maakt de afspraken.

3.4 *Huishoudelijk materiaal*

Met huishoudelijk materiaal wordt bedoeld de koffie, thee, suiker, handdoeken en theedoeken etc. voor algemeen gebruik.

3.4.1 Bepaling assortiment

De lijst van artikelen wordt door de keukenbeheerder vastgesteld. Deze hangt in de keuken.

3.4.2 Onderhoud en aanvulling

De beheerder zorgt voor aanvulling van huishoudelijk materiaal, volgens de vastgestelde lijst. Hij / zij ziet erop toe dat de voorraad in goede conditie blijft. De beheerder zorgt voor afspraken over het wassen van handdoeken, theedoeken en eventuele andere huishoudtextiel.

Defecten die tijdens activiteiten ontstaan moeten door de leiding gemeld worden aan de beheerder.

3.4.3 Opslag

Het huishoudelijk materiaal wordt opgeslagen in de keukenkastjes en in de poetskast in de speelzaal.

3.5 Gebouwbeheer

Onze ruimte wordt gehuurd van Stichting De Bron. De gebouwbeheerder onderhoud contact met de verhuurder en bewaakt de gemaakte afspraken.

3.5.1 Toegang en sleutels

Er is 1 sleutel aanwezig bij het aanspreek persoon van de MFA en er zijn 5 sleutels aanwezig voor de groepen. Sommige groepen krijgen samen 1 sleutel. Zij moeten onderling afspraken maken over de overdracht van de sleutel.

3.5.2 Schoonmaak en vuilnis

Elke groep laat na gebruik de ruimte geveegd en opgeruimd achter. Een maal per week worden onze ruimtes in de MFA schoongemaakt door een vrijwilliger.

3.5.3 Reparatie en onderhoud

Storingen en defecten moeten het bestuur gemeld worden. Zij nemen contact op met de beheerder van de MFA.

4 LEDEN EN LEIDING

De Jeugd kent drie soorten leden: jeugdleden, leden en oud-leden.

4.1 Jeugdleden

De jeugdleden zijn kinderen uit groep 3 t/m 16 jaar, die een inschrijfformulier inleveren Alleen kinderen die woonachtig of schoolgaand zijn in Handel kunnen lid worden.

4.1.1 De groepsindeling

Bij de indeling van de jeugdleden in de groepen wordt uitgegaan van de groep waarin het kind op school zit. Kinderen die op school blijven zitten maar buiten Handel naar school gaan, gaan bij "de Jeugd" met hun leeftijdsgenoten mee naar de volgende groep. Kinderen die in Handel naar school gaan krijgen 1 maal de keuze bij welke groep ze blijven.

Kleine groepen kunnen eventueel samengevoegd worden met één van de andere groepen. Grote groepen kunnen gesplitst worden. Dit is mede afhankelijk van de beschikbare leiding. Jeugdleden moeten zich bij verhindering bij hun eigen leiding afmelden.

4.1.2 Introducés

Introducés (bijvoorbeeld logees) zijn alleen welkom bij activiteiten waarbij dit nadrukkelijk aangegeven is.

4.2 Leden

Onder leden wordt verstaan: alle leiders, leidsters en bestuursleden. Iedereen van 16 jaar en ouder kan lid worden.

Bij aanvang krijgt de nieuwe leid(st)er een kennismakingsgesprek met de hoofdleiding en wordt bekeken bij welk team hij/zij het beste past.

Iedere drie maanden vindt er een evaluatie plaats. Bij een positieve afronding kan de nieuwe leid(st)er worden ingeschreven als lid. Dit ter beoordeling door de hoofdleiding.

Voor alle leden geldt dat tijdens jeugdbijeenkomsten en in het bijzijn van kinderen geen alcohol en/of drugs gebruikt mag worden. Verdacht gedrag van jeugdleden dient gemeld te worden bij de ouders.

Leiding < 18 mag bij geen enkele activiteit alcohol of drugs gebruiken.

4.3 Oud-leden

4.3.1 Oud-jeugdleden

Een jeugdlid dat weg gaat kan geen oud-lid worden. Als hij / zij later actief wil worden bij 'de Jeugd' dan kan dat vanaf < 16 jaar.

4.3.2 Oud-leiding

Een leider, bestuurslid, commissielid of ander lid, kan als hij/zij De Jeugd verlaat kiezen uit twee mogelijkheden:

- De Jeugd verlaten en geen contact meer onderhouden. Na het afscheid zijn er geen wederzijdse banden meer.
- De Jeugd verlaten met de bedoeling het contact te onderhouden.
- Als je hiervoor kiest, krijg je informatie over het wel en wee van 'de Jeugd'. De contributie moet minimaal kostendekkend zijn voor het maken en verzenden van de informatie.

Als actief oud-lid zijn er nog meer mogelijkheden:

- Je stelt je beschikbaar om (af en toe) bij beheerswerkzaamheden te helpen, zoals schoonmaakwerk, tuinonderhoud, schilderwerk.
- Je neemt een (nader in te vullen) nieuwe taak op je, bijvoorbeeld samen met anderen de website beheren, muziek beheer, enz.
- Je stelt je beschikbaar om te helpen bij activiteiten. Dit kan zijn: invallen bij het leidinggeven, een (vaste) taak bij een vaste activiteit, bijvoorbeeld bij het maken van de kerststukjes of een (vaste) taak op kamp, bijvoorbeeld kookstaf.

4.4 *Aan- en afmelding*

4.4.1 Jeugdleden

Het kind wordt ingeschreven als lid, zodra hiervoor een aanmeldingsformulier ontvangen is bij de ledenadministratie. De eerste maand kan gezien worden als proefperiode. Als binnen een maand na aanmelding het lidmaatschap opgezegd wordt is geen contributie verschuldigd.

4.4.2 Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt voor jeugdleden:

- aan het einde van het schooljaar dat het lid 16 jaar wordt.
- na schriftelijke opzegging door de ouders bij de ledenadministratie.
- bij schorsing, na schriftelijke opzegging door het bestuur.

Het lidmaatschap eindigt voor leden en oud-leden:

- na opzegging bij de ledenadministratie. Deze zorgt, in overleg met de betrokkene, voor de administratieve afwikkeling.
- bij schorsing, na schriftelijke opzegging door het bestuur.

4.5 Kamp

Eén maal per jaar wordt er voor de jeugdleden groep 5, 6, 7 en 8 een kamp georganiseerd. Voor de jeugdleden van groep 3 en 4 en voor groep 9 is dit in de vorm van een weekendje.

4.5.1 Deelname kampstaf

Alle leiders, leidsters en bestuursleden kunnen als staf lid mee op kamp. Oud-leden kunnen alleen mee als zij daartoe gevraagd worden of een vaste taak op kamp hebben. Partners van leden kunnen onder voorwaarden mee als kampstaf. De kampleider beslist hierover.

4.5.2 Verantwoordelijkheid

Alle leden en partners die mee gaan op kamp zijn verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op het kamp.

De kampleiders hebben op kamp de leiding over het programma en zijn eindverantwoordelijk.

4.5.3 De kampleiders

De kampleiders worden voorgedragen door het bestuur en benoemd door de algemene vergadering.

4.5.4 Kampregels

Op kamp gelden de regels zoals die in de kampvergadering vastgesteld zijn. Over zaken die niet geregeld zijn beslist de kampleider.

5 MELDPROTOCOL SEKSUEEL MISBRUIK

5.1 Wat is seksueel misbruik

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin. Opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaats vindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene – kind, leiding-jeugdlid); en / of andere handelingen of gedragingen van een soortgelijke aard als die strafbaar zijn gesteld in het wetboek van Strafrecht.

Voorbeelden van seksueel misbruik:

- alle seksuele contacten met kinderen tot 18 jaar
- Intieme relaties tussen jeugdleden en leiders
- ongewenste aanrakingen.
- Een seksueel / erotisch geladen sfeer scheppen.

5.2 Protocol

- Iedereen die seksueel misbruik vermoedt, of er over hoort, is verplicht dit te melden bij het bestuur.
- Wanneer men twijfelt over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden, geldt een consultatie plicht bij de vertrouwenspersoon die zij om advies kunnen vragen.
- De meldplicht overstijgt alle andere belangen die in het geding zouden kunnen zijn, zoals de wens tot geheimhouding bij het slachtoffer.
- Het is niet aan de leider om te bepalen wat waarheid is. Let wel op: een melding is geen beschuldiging!! Na melding wordt een zorgvuldig traject onderzocht wat er aan de hand is. Er is oog voor zowel de privacy en belangen van het vermoedelijke slachtoffer als die van de beschuldigde.
- Het bestuur laat zich desgewenst adviseren door (extern) deskundigen over verder handelswijze (gesprek met de beschuldigde, informatief gesprek met de politie, instellen van calamiteiten team, in gang zetten van meldprocedure, aangifte bij de politie, voorlopige maatregelen treffen, veiligstellen en opvangen van het slachtoffer, informatie verstrekken aan de betrokkenen, nazorg)
- Er geldt een voorlopig zwijgplicht voor het bestuur, de melder en de betrokken personen ten op zichten van derden. Men mag zich wel uiten bij de vertrouwenspersoon. Door de zwijgplicht voorkomt men dat niet nog meer mensen bij de zaak betrokken raken, het moet voorkomen dat er geruchten ontstaan en dat iemand bij voorbaat al als 'schuldige' wordt bestempeld.

5.3 Tips

Dan zijn er nog een aantal tips voor als een jeugdlid spontaan verteld over het misbruik, als je het zelf constateert, of als een ouder zijn zorgen naar je uitspreekt.

Wel doen:

- Zorg voor de veiligheid van het kind.
- Als je iemand op heterdaad betrapt:
 - Laat het slachtoffer niet alleen.
 - meld het onmiddellijk aan het bestuur.
 - Als de situatie dreigend is: Bel 112.
 - Laat de toestand zoveel mogelijk onaangeroerd i.v.m. een eventueel sporenonderzoek.
 - Stel zo weinig mogelijk vragen
 - Schrijf alles zo letterlijk en feitelijk mogelijk op, ook de vragen die je stelt.
- Vertel dat je verplicht bent het verhaal aan het bestuur te melden, maar dat er geen stappen buiten medeweten van het slachtoffer worden genomen.
- Meldt het vermoeden direct bij het bestuur. Bij twijfel consulteer je de vertrouwenspersoon
- Blijf beschikbaar voor het kind en blijf de normale begeleiding bieden.

Niet doen:

- Handel nooit op eigen houtje.
- Hoor het vermoedelijk slachtoffer niet uit. (dit kan een juridisch traject verstoren).
- Neem bij een vermoeden nooit zelf contact op met de vermoedelijke pleger. De beste manier om het misbruik te stoppen en aan te pakken is een objectief en officieel onderzoek.
- Denk aan de voorlopige zwijgplicht.
- Beloof nooit geheimhouding, ook niet wanneer het slachtoffer er om vraagt.

6 GEDRAGSREGELS

6.1 Algemene gedragsregels

Algemene gedragsregels voor zowel kinderen en leiding:

- Ik kom bij 'de jeugd' om plezier te maken.
- Ik ben aardig voor anderen en vecht niet.
- Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Ik lieg niet, scheld niet, vloek niet en let op mijn taalgebruik
- Ik sluit niemand buiten.
- Ik ben zuinig op alle spullen / materialen die hier binnen zijn.

- Ik maak problemen bespreekbaar, ik kan altijd bij de leiding terecht.
- Ik laat mijn mobiele telefoon thuis (dit geldt niet voor de leiding).
- Ik laat speelgoed, snoepgoed, geld e.d. thuis.
- Ik meld me af bij de leiding als ik niet kan komen, of als ik later ben.
- Ik draag oude kleding die vies mag worden.
- Ik luister naar de leiding.
- Ik ruim op aan het einde van 'de jeugd'.

6.2 Gedragsregels voor de leiding:

- Ik rook niet waar de kinderen bij zijn.
- Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen voor noodzakelijke doeleinden.
- Ik praat niet over een kind of over andere kinderen waarbij een kind in de buurt is.
- Ik geef de anderen geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijke leven of uiterlijk.
- Ik help anderen om zich aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meld dit zo nodig bij het bestuur.
- Ik moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbij het kind zich veilig en gerespecteerd voelt.
- Ik ben mij bewust van de gesprekken die ik voer met de andere leiding in het bijzijn van de kinderen.
- Ik ben mij bewust van het feit dat ik in de tent kom van een kind van het andere geslacht.
- Ik geef kinderen geen 'nachtzoentje'.

6.3 Gedragsregels voor ouders/verzorgers

- Indien onderling contact niet respectvol verloopt en er geen consensus bereikt wordt, zal het lidmaatschap worden beëindigd. .
- Je bent respectvol in berichten in de app. Overtredingen kunnen leiden tot verwijdering uit de app.
- Foto's die door de leiding in de app geplaatst worden, mogen niet worden gedeeld in andere apps. Overtredingen kunnen leiden tot verwijdering uit de app.

7 PRIVACY BELEID

Stichting Jeugdbelangen Handel hecht grote waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. Voor informatie over de wijze waarop wij met persoonsgegevens omgaan, verwijzen wij naar ons privacy beleid zoals gepubliceerd op onze website.

8 WIJZIGING EN SLOT

8.1 Wijzigingen:

Wijzigingen in deze huisafspraken zijn pas geldig als deze door de algemene vergadering zijn vastgesteld.

8.2 Slot

In alle gevallen waarin in deze huisafspraken niet voorzien, is de uitspraak van het bestuur bindend.