



Huishoudelijk reglement KVV Reeshof

Vastgesteld in de vergadering van 03 juni 2013

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Leeswijzer	3
1. Algemeen.....	4
2. Organisatie.....	4
3. Inschrijvingen.....	6
4. Groepsindeling.....	7
5. Programma	8
6. Verzorging.....	8
7. Fotografie	9
8. (On)gewenst gedrag en gedragscode.....	9
9. Alcohol, drugs en roken.....	10
10. Financiën.....	10
11. Vergaderingen	11
12. Wijzigingen en geldigheid.....	12
13. Slotbepalingen	12
Bijlage 1: Organisatieschema KVV Reeshof	13
Bijlage 2: Presentielijst bestuursvergadering 03 juni 2013.....	14

Leeswijzer

Voor je ligt het huishoudelijk reglement van de afdeling Kindervakantiewerk Reeshof te Tilburg. Deze regels zijn niet vastgelegd om tot in lengte van dagen ongewijzigd te blijven. Zij zullen elke keer als de gewoontes binnen Kindervakantiewerk Reeshof veranderen, aangepast dienen te worden om zo een neerslag te blijven van de manier waarop we binnen Kindervakantiewerk Reeshof met elkaar omgaan.

Houd bij het lezen van dit huishoudelijk reglement rekening met het volgende:

waar "hij" staat, moet je "hij/zij" lezen

waar "zijn" staat, moet je "zijn/haar" lezen

waar "Kindervakantiewerk", "KVV" of "de afdeling" staat, moet "Kindervakantiewerk Reeshof" worden gelezen tenzij expliciet anders vermeldt

waar "de Stichting" staat, moet "Stichting Kindervakantiewerk Tilburg" worden gelezen

waar "de week" staat, wordt de week met activiteiten georganiseerd door KVV Reeshof bedoeld.

1. Algemeen.

- 1.1. De afdeling heet 'Kindervakantiewerk Reeshof; afgekort 'KVV Reeshof' en is onderdeel van de stichting Kindervakantiewerk Tilburg.
- 1.2. KVV Reeshof is actief in de wijk Reeshof in de gemeente Tilburg. Dit wil zeggen dat de activiteiten primair in deze wijk plaatsvinden en dat deelnemers en vrijwilligers in deze wijk geworven worden.
- 1.3. KVV Reeshof is voor wat betreft haar uitvoerende activiteiten en het daarmee verband houdende financiële beheer zelfstandig en verantwoordelijk.
- 1.4. KVV Reeshof is verplicht jaarlijks aan de Stichting Kindervakantiewerk Tilburg te rapporteren over haar financiële beheer.
- 1.5. De afdeling ontvangt via het stichtingsbestuur het aan haar toebehorend deel van de door de stichting verworven gelden.
- 1.6. Doelstelling van KVV Reeshof is het actief en creatief bezighouden van kinderen door middel van spelen, creatief werk, tochten, uitstapjes en dergelijke in de laatste week van de zomervakantie.

2. Organisatie

- 2.1. In bijlage 1 is het organisatieschema van KVV Reeshof weergegeven. De organisatie bestaat uit de volgende functies:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Coördinatoren
- Kerngroepleden
- Vrijwilligers
- Deelnemers

De organisatie van KVV Reeshof kent de volgende commissies en groepen:

- Dagelijks bestuur
- Bestuur
- Kerngroepen
- Facilitaire dienst
- Verzorgingsgroep
- Zeskampgroep
- Sponsorcommissie

Daarnaast wordt er jaarlijks door het bestuur vastgesteld over hoeveel groepen de deelnemers verdeeld zullen worden. Deze groepen worden aangeduid als groep 1, groep 2, etc. Bij voldoende animo onder vrijwilligers en deelnemers is er ook een kampgroep.

Andere groepen of commissies kunnen door het bestuur ingesteld worden.

- 2.2. Voor alle functies is een functiebeschrijving beschikbaar, behalve voor vrijwilligers en deelnemers. Hieronder staat voor elke functie een korte beschrijving.

- 2.2.1. Voorzitter
De voorzitter is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken. Hij leidt de vergaderingen van (dagelijks) bestuur en algemene vrijwilligersvergaderingen. Hij is het eerste aanspreekpunt intern en extern voor algemene zaken.
- 2.2.2. Secretaris
De secretaris is verantwoordelijk voor het administratieve gedeelte van KVV Reeshof, zoals het archief en de vergaderingen. Daarnaast zorgt hij voor de interne en externe communicatie, zoals uitnodigingen voor algemene vrijwilligersvergaderingen en het programmaboekje.
- 2.2.3. Penningmeester
De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken van KVV Reeshof. Dit houdt onder andere in: het maken van een financieel verslag, opstellen van een begroting en het bijhouden van een kleine kas.
- 2.2.4. Adviseur
Een adviseur staat het (dagelijks) bestuur bij met raad en daad. Hij wordt gekozen vanwege zijn ervaring in een bepaald gebied of KVV in het algemeen. Een adviseur kan worden aangesteld voor een bepaald project of voor een onbepaalde tijd.
- 2.2.5. Coördinatoren
Een coördinator is verantwoordelijk voor de gang van zaken binnen een groep van KVV Reeshof. Hij leidt de vergaderingen van de kerngroep of commissie. Hij zorgt voor de dagelijkse aansturing van de vrijwilligers van zijn groep tijdens de week. Een coördinator van een groep is verantwoordelijk voor het programma en budget van zijn groep. Een groep kan meerdere coördinatoren hebben. Zij zijn dan allen gelijk verantwoordelijk.
- 2.2.6. Kerngroepleden
Kerngroepleden maken samen met de coördinator het programma voor hun groep. Zij zorgen ook voor de materialen en aankleding, waar nodig. Tijdens de week ondersteunen zij de coördinator bij het uitvoeren van het programma.
- 2.2.7. Vrijwilligers
Vrijwilligers voeren allerlei taken uit binnen KVV Reeshof, zoals het begeleiden van deelnemers, op- en afbouw, verzorgen van eten en drinken, etc.
- 2.2.8. Deelnemers
Deelnemers zijn alle kinderen die meedoen aan de week. In artikel 3 wordt beschreven wanneer kinderen kunnen deelnemen aan KVV Reeshof.
- 2.3. Voor alle groepen en commissie buiten het dagelijks bestuur, bestuur en kerngroepen is er een taakomschrijving beschikbaar. Hieronder staat een korte omschrijving van alle groepen.
 - 2.3.1. Dagelijks bestuur
Het dagelijks bestuur bestaat minimaal uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur kan aangevuld worden met algemene bestuursleden en adviseurs. Het dagelijks bestuur heeft algemeen overzicht en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
 - 2.3.2. Bestuur
Het bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur en de coördinatoren. Het bestuur is

verantwoordelijk voor opstellen en toezien op de uitvoering van het gezamenlijke beleid van KVV Reeshof.

2.3.3. Kerngroepen

Een kerngroep bestaat uit minimaal één coördinator en een aantal kerngroepleden. De kerngroep maakt het programma voor de deelnemers in hun groep en regelt hiervoor materiaal en locatie. Tijdens de week voert de kerngroep het programma uit, bijvoorbeeld door het geven van speluitleg of aansturen van vrijwilligers.

2.3.4. Facilitaire dienst

De facilitaire dienst bestaat uit minimaal één coördinator en een aantal vrijwilligers. De facilitaire dienst is verantwoordelijk voor het regelen van de facilitaire voorzieningen rondom de week. Dit houdt onder andere in het regelen van de tenten, water, elektra en voorzieningen voor de verzorgingstent.

2.3.5. Verzorgingsgroep

De verzorgingsgroep bestaat uit minimaal één coördinator en een aantal vrijwilligers. De verzorgingsgroep is verantwoordelijk voor de catering tijdens de week en tijdens de op- en afbouw periode.

2.3.6. Zeskampgroep

De zeskampgroep bestaat uit minimaal een coördinator en een aantal vrijwilligers. Zij zijn verantwoordelijk voor het organiseren van de gezamenlijke zeskamp.

2.3.7. Sponsorcommissie

De sponsorcommissie bestaat uit minimaal één coördinator en een aantal vrijwilligers. De sponsorcommissie verzorgt de communicatie naar (mogelijke) sponsors en doet voorstellen voor sponsormogelijkheden.

2.4. De leden van het dagelijks bestuur en coördinatoren worden door het bestuur gekozen. Ze worden gekozen voor een onbepaalde tijd.

2.5. Kerngroepleden en leden van andere commissies worden door de coördinator van die groep gekozen in overleg met het dagelijks bestuur. Ze worden gekozen voor een onbepaalde tijd.

2.6. Het bestuur stelt jaarlijks een structuurschema vast waarin staat welke groepen en commissies er zijn.

3. Inschrijvingen

3.1. Vrijwilligers

3.1.1. Door het bestuur wordt jaarlijks vastgesteld vanaf wanneer de vrijwilligers zich in kunnen schrijven en of er wijzigingen nodig zijn aan de voorwaarden voor inschrijving.

3.1.2. Om zich in te kunnen schrijven moet een vrijwilliger minimaal aan de volgende voorwaarden voldoen:

- minimaal 13 jaar oud
- minimaal één jaar voortgezet onderwijs genoten
- (voor vrijwilligers die deelnemers begeleiden) minimaal 3 jaar ouder dan het oudste kind in zijn groep

3.1.3. Tijdens het inschrijven wordt van de vrijwilligers minimaal de volgende informatie verzameld:

- Voor- en achternaam
 - Adres en postcode
 - Telefoonnummer / mobiel nummer
 - Email adres
 - Geboortedatum
 - Geslacht
 - Of ze in het bezit zijn van een geldig EHBO diploma
 - Welke dagen de vrijwilliger beschikbaar is tijdens de week
- 3.1.4. Het bestuur kan de inschrijvingen voor (een deel van) de vrijwilligers sluiten of nieuwe inschrijvingen op een wachtlijst plaatsen.
- 3.2. Deelnemers
- 3.2.1. Het bestuur stelt jaarlijks vast op welke twee dagen deelnemers kunnen worden ingeschreven en of er wijzigingen nodig zijn in de voorwaarden voor inschrijving.
- 3.2.2. Om ingeschreven te worden, moet een deelnemer minimaal aan de volgende voorwaarden voldoen:
- minimaal vijf jaar oud
 - minimaal één jaar basis onderwijs genoten
 - heeft het schooljaar voor de zomervakantie waarin de week valt op de basisschool gezeten
 - woont in de wijk Reeshof in Tilburg
- 3.2.3. Tijdens het inschrijven wordt van de deelnemers minimaal de volgende informatie verzameld:
- Voor- en achternaam
 - Adres en postcode
 - Telefoonnummer / mobiel nummer ouder(s)/verzorger(s)
 - Email adres
 - Geboortedatum
 - Geslacht
 - Gebruik van medicijnen en andere bijzonderheden
 - Huisarts
 - Handtekening van de ouder(s)/verzorger(s)
- 3.2.4. Een inschrijving is pas geldig als alle informatie gegeven is en het inschrijfgeld ontvangen is door KVV Reeshof.
- 3.2.5. Het bestuur kan de inschrijvingen voor (een deel van) de deelnemers sluiten of nieuwe inschrijvingen op een wachtlijst plaatsen.
- 3.3. Alle persoonlijke informatie die tijdens de inschrijvingen verzameld wordt, zal alleen gebruikt worden voor een goed verloop van de activiteiten van KVV Reeshof. De gegevens worden niet ter beschikking gesteld van derden en zullen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is.

4. Groepsindeling

- 4.1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het verdelen van de deelnemers en de vrijwilligers over de groepen.

- 4.2. Bij het verdelen van de vrijwilligers wordt onder andere rekening gehouden met persoonlijke voorkeur van de vrijwilliger, beschikbaarheid, leeftijd en ervaring. De verdeling wordt zo gemaakt dat er op elke groep van deelnemers minimaal één vrijwilliger van 18 jaar of ouder staat.
- 4.3. De deelnemers worden verdeeld over de groepen gebaseerd op leeftijd. Het jongste deel komt in groep 1, het volgende deel in groep 2, etc. Voor de kampgroep wordt een minimum leeftijd vastgesteld.
- 4.4. Binnen elke groep worden de deelnemers verdeeld in kleinere groepjes. Voor deze verdeling mogen de deelnemers bij het inschrijven de naam van één andere deelnemer opgeven waarbij ze graag in de groep willen. Het bestuur hanteert de volgende voorwaarden voor het volgen van deze voorkeur:
 - Beide deelnemers moeten elkaar hebben opgegeven
 - Ze moeten beide qua leeftijd in dezelfde groep vallen
 - Het moet binnen de groep mogelijk zijn
- 4.5. Voor zowel vrijwilligers als deelnemers probeert het bestuur de voorkeur te volgen. Dit zal echter niet altijd mogelijk zijn. De groepsindeling van het bestuur is bindend.

5. Programma

- 5.1. Door het bestuur wordt jaarlijks een thema vastgesteld dat gebruikt zal worden voor het maken van de programma's.
- 5.2. Door de kerngroepen wordt een programma gemaakt dat aansluit op de leeftijd, interesses en belevingswereld van de deelnemers. Het programma zal een mix zijn van activiteiten.
- 5.3. De kerngroepen stellen een begroting op voor hun programma. Deze begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester (zie ook artikel 10).
- 5.4. De coördinator zorgt ervoor dat het programma gerealiseerd wordt binnen de goedgekeurde begroting.
- 5.5. Het programma wordt uitgewerkt in een draaiboek. Dit draaiboek bevat ook een lijst met de benodigde materialen en de locaties van het programma. Het draaiboek wordt uiterlijk één maand voor het begin van de week naar het dagelijks bestuur gestuurd.
- 5.6. Het bestuur stemt het gebruik van materiaal en locaties tussen de groepen op elkaar af.
- 5.7. De kerngroepen zorgen zelf voor het benodigde materiaal dat niet al in het bezit is van KVV Reeshof.

6. Verzorging

- 6.1. De verzorgingsgroep is tijdens de week verantwoordelijk voor het eten en drinken op het KVV terrein. Deelnemers en vrijwilligers moeten wel zelf een lunchpakketje meenemen.
- 6.2. Als een groep een activiteit heeft buiten het KVV terrein zorgt de verzorgingsgroep ervoor dat er eten en drinken klaar staat. De coördinator van de groep zorgt ervoor dat dit wordt opgehaald.

- 6.3. Als er een kampgroep is, dan zal deze zelf een kok meenemen. De kok is verantwoordelijk voor het eten en drinken op het kampterrein.

7. Fotografie

- 7.1. Tijdens de week zullen er door fotografen van KVV Reeshof foto's gemaakt worden van de activiteiten. Deze foto's worden op de website geplaatst. Daarnaast krijgen alle vrijwilligers een DVD met alle foto's.
- 7.2. De foto's kunnen ook gebruikt worden voor publicitaire doeleinden, zoals het programmaboekje en persberichten.
- 7.3. Door zich in te schrijven voor KVV Reeshof geven vrijwilligers en ouder(s)/verzorger(s) van de deelnemers nadrukkelijk toestemming voor het maken en gebruik van deze foto's.

8. (On)gewenst gedrag en gedragscode

- 8.1. KVV Reeshof verwacht van alle vrijwilligers, deelnemers, hun ouder(s)/verzorger(s) en anderen die aan het KVV verbonden zijn normaal wenselijk gedrag. Hieronder wordt onder andere het volgende verstaan:
- Elkaar op een normale manier aanspreken en dus geen verbale agressie
 - Geen fysiek geweld
 - Luisteren als iemand iets aan het vertellen is
 - Elkaar niet pesten
 - Op tijd aanwezig zijn en afmelden als je niet komt
 - Elkaar respecteren
 - Iedereen in zijn waarde laten
- 8.2. KVV Reeshof heeft voor al zijn vrijwilligers een gedragscode opgesteld. Deze gedragscode beschrijft de bovengenoemde zaken en gaat specifiek in op ongewenste intimiteiten. Alle vrijwilligers zijn verplicht om deze gedragscode te tekenen. Als een vrijwilliger de gedragscode niet tekent, wordt hij voor minimaal dat jaar uitgesloten van deelname aan het KVV.
- 8.3. Binnen de groepen worden afspraken gemaakt over het corrigeren van ongewenst gedrag van deelnemers.
- 8.4. De coördinator is verantwoordelijk voor het corrigeren van ongewenst gedrag van vrijwilligers. Dit neemt niet weg dat elke vrijwilliger een ander aan kan spreken op ongewenst gedrag.
- 8.5. Het bestuur is verantwoordelijk voor het corrigeren van ongewenst gedrag van ouder(s)/verzorger(s) en anderen die aan het KVV verbonden zijn.
- 8.6. Als het ongewenst gedrag niet stopt, dan besluiten het dagelijks bestuur en de coördinator (waar van toepassing) samen over de te nemen stappen.
- 8.7. Bij herhaaldelijk of ernstig ongewenst gedrag kan het dagelijks bestuur besluiten om een deelnemer of vrijwilliger uit te sluiten van deelname aan KVV voor één of meerdere jaren.

9. Alcohol, drugs en roken

- 9.1. Het gebruik van alcohol en roken is verboden voor deelnemers en vrijwilligers jonger dan 16 jaar. Het gebruik van drugs tijdens de week is voor niemand toegestaan.
- 9.2. Roken is niet toegestaan in de tenten of andere binnenruimtes. Ook is het niet toegestaan om te roken in de buurt van deelnemers.
- 9.3. Het is vrijwilligers die onder de invloed zijn van alcohol of andere drugs niet toegestaan om deelnemers te begeleiden.
- 9.4. Nadat de deelnemers naar huis zijn gegaan kan er door de vrijwilligers van 16 jaar en ouder een glas bier of wijn gedronken worden. Het dagelijks bestuur beslist in samenspraak met de coördinatoren vanaf welk moment alcoholhoudende drank geschonken wordt.
- 9.5. Tijdens de feestavond op vrijdag zullen er zwak alcoholhoudende dranken geschonken worden voor de vrijwilligers van 16 jaar en ouder.
- 9.6. Het bestuur kan altijd besluiten om bepaalde personen of groepen geen alcohol meer te verstrekken.

10. Financiën

- 10.1. KVVW Reeshof heeft inkomsten uit subsidies, sponsorgelden en inschrijfgeld.
- 10.2. Elk jaar stelt het bestuur de hoogte van het inschrijfgeld voor elke groep vast. Vervolgens wordt vastgesteld welk deel van het inschrijfgeld de groepen mogen gebruiken voor hun programma.
- 10.3. Extra financiële middelen uit subsidies en sponsorgelden worden evenredig over de groepen verdeeld.
- 10.4. De penningmeester is verantwoordelijk voor het maken van een algemene begroting.
- 10.5. De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het maken van een begroting voor hun groep. Deze begrotingen worden ter goedkeuring aan de penningmeester voorgelegd.
- 10.6. Als de penningmeester het niet eens is met een voorgestelde begroting, dan wordt er samen met de betrokken coördinator(en) naar een oplossing gezocht.
- 10.7. Declaraties van voor het KVVW gemaakte kosten kunnen bij de penningmeester ingediend worden. Bij een declaratie moet de originele bon zitten. Van de bon en de declaratie moet minimaal de volgende informatie gehaald kunnen worden:
 - Firmanaam en adres
 - Omschrijving van de geleverde dienst of het product
 - Datum van de rekening
 - Eindbedrag
 - GroepDeclaraties moeten binnen één maand na afloop van de week zijn ingediend bij de penningmeester.
- 10.8. De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het indienen van een realisatie van de begroting twee maanden na afloop van de week.
- 10.9. De penningmeester is verantwoordelijk voor het maken van een jaarverslag en de rapportage naar de Stichting.

- 10.10. Het bestuur kiest twee van haar leden die als kascontrolecommissie optreden. De kascontrolecommissie controleert de financiële administratie van één boekjaar of soortgelijke periode. De kascontrolecommissie brengt aan het bestuur verslag uit en geeft een advies over de decharge verlening van de penningmeester.
- 10.11. Het bestuur besluit aan de hand van het verslag en advies van de kascontrolecommissie of de penningmeester decharge ontvangt over de gecontroleerde periode.

11. Vergaderingen

- 11.1. Binnen KVV Reeshof zijn er een aantal vastgestelde vergaderingen. Deze worden hieronder kort omschreven.
- 11.1.1. Bestuursvergadering
Dit is een vergadering van de leden van het bestuur. Op verzoek van het bestuur kunnen anderen de vergadering (deels) bijwonen, bijvoorbeeld voor het toelichten van een agendapunt. Tijdens de vergadering worden onderwerpen besproken die samenhangen met de verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursleden. De secretaris is verantwoordelijk voor de uitnodigingen en de notulen van deze vergadering.
- 11.1.2. Kerngroepvergadering
Dit is een vergadering van de kerngroep. Tijdens de vergadering wordt voornamelijk gekeken naar de ontwikkeling van het programma en de daaraan verwante onderwerpen. De coördinator is verantwoordelijk voor de uitnodigingen en de notulen van deze vergadering. De notulen worden ook naar het bestuur gestuurd.
- 11.1.3. Commissievergaderingen
Dit zijn de vergaderingen van de overige groepen en commissies, zoals de facilitaire dienst en de verzorgingsgroep. De onderwerpen tijdens deze vergaderingen hangen samen met de verantwoordelijkheden van de groep/commissie. De coördinator van de groep is verantwoordelijk voor de uitnodigingen en de notulen. De notulen worden ook naar het bestuur gestuurd.
- 11.1.4. Algemene vrijwilligersvergadering
Dit is een vergadering voor alle vrijwilligers. Tijdens deze vergadering worden algemene mededelingen gedaan en wordt de groepsindeling van de vrijwilligers bekend gemaakt. Daarna zal er door elke groep met zijn vrijwilligers nog vergaderd worden om groepsspecifieke zaken door te nemen.
- 11.1.5. Groepspecifieke vrijwilligersvergadering
Dit is een vergadering voor de vrijwilligers van één groep. Deze vergadering vindt vlak voor de week plaats. Tijdens deze vergadering worden de afspraken binnen de groep besproken en wordt het programma globaal doorgenomen.
- 11.1.6. Evaluatievergadering
Dit is een vergadering van alle vrijwilligers. Na een algemeen stuk wordt in de aparte groepen de week geëvalueerd.

12. Wijzigingen en geldigheid

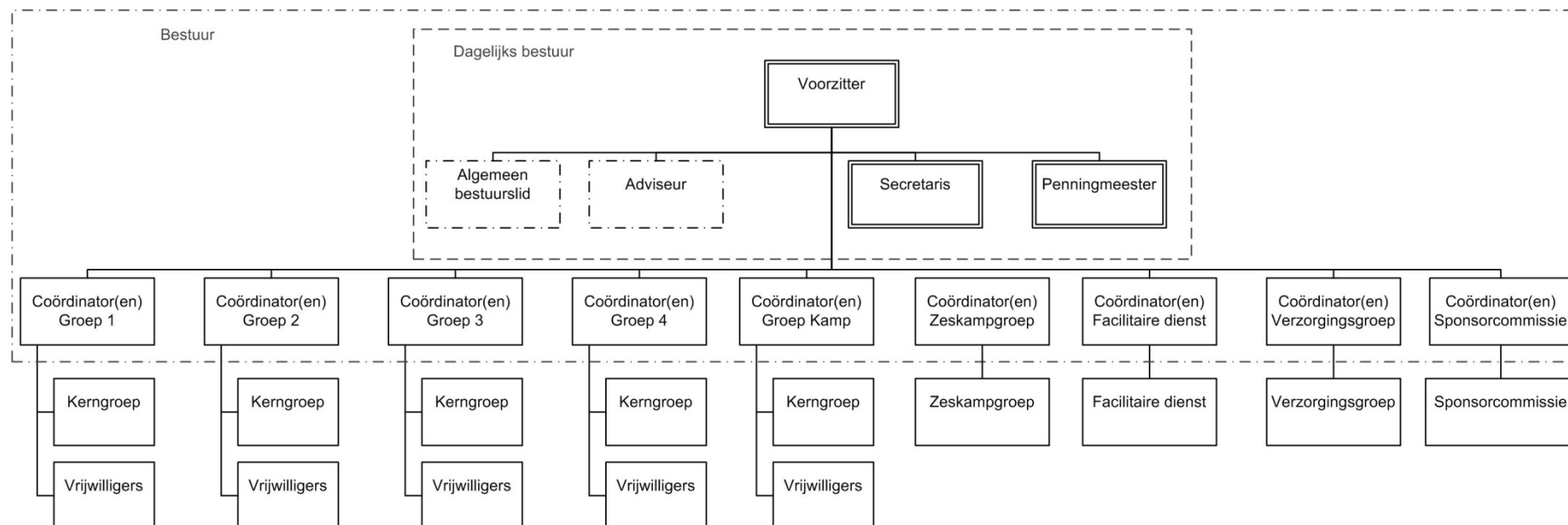
- 12.1. Dit reglement is van kracht nadat het in een bestuursvergadering is goedgekeurd en ondertekend door het dagelijks bestuur. In deze vergadering moet tenminste de helft van het bestuur plus één aanwezig zijn.
- 12.2. Het bestuur kan besluiten tot wijziging van dit reglement. Een gewijzigde versie wordt goedgekeurd zoals beschreven in 12.1. Alle eerdere versies vervallen dan per direct.
- 12.3. Het reglement geldt voor alle vrijwilligers van en deelnemers aan KVV Reeshof.
- 12.4. Het originele reglement wordt bewaard in het archief. Kopieën zijn op te vragen bij de secretaris.

13. Slotbepalingen

- 13.1. Indien het voor de goede werking binnen de organisatie noodzakelijk is, kunnen tijdelijke aanvullende regels worden opgesteld door het bestuur. Deze regels mogen niet in strijd zijn met het reglement of de wet. Er moet tevens worden aangegeven voor welke periode deze geldig zijn.
- 13.2. In uitzonderlijke situaties kan het bestuur afwijken van dit reglement.
- 13.3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of te kort schiet beslist het bestuur.

Dit reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering van 03 juni 2013 waarbij aanwezig waren: *zie bijlage 2*

Bijlage 1: Organisationschema KVW Reeshof



Bijlage 2: Presentielijst bestuursvergadering 03 juni 2013

De presentielijst is beschikbaar bij de secretaris en in te zien op verzoek.