



Speeltuinvereniging Ons Kinder Belang

Munnikenweg 88
1823 DD Alkmaar



- Huishoudelijk Reglement -

vastgesteld/laatstelijk gewijzigd algemene ledenvergadering 28 april 2008

INHOUDSOPGAVE

	Nr.	Pagina:
DOEL HUISHOUELIJK REGLEMENT	artikel 1	3
DOEL VAN DE VERENIGING		
Doelgroep	artikel 2	3
Maatschappelijke functie	artikel 3	3
Verzorgingsgebied	artikel 4	3
TOEGANG VAN NIET-LEDEN		
Toegang tot de speeltuin en andere activiteiten	artikel 5	4
Entreegeld	artikel 6	4
LIDMAATSCHAP		
Ingezetenen van Alkmaar	artikel 7	4
Jaarlijkse bijdrage	artikel 8	5
Nieuwsbrief	artikel 9	5
BESTUUR		
Omvang en samenstelling	artikel 10	5
Bevoegdheden dagelijks bestuur	artikel 11	5
Voorkomen ongewenste belangenverstremgeling	artikel 11a	6
COMMISSIES	artikel 12	6
VRIJWILLIGERS		
Toelating	artikel 13, lid 1 t/m 6	7
Gedragscode Vrijwilligers OKB	artikel 13, lid 7 en 8	7
Vergoedingen	artikel 14	7
Cadeauregeling	artikel 15	8
Speeltuinwachten: selectie en eisen	artikel 16	8
Speeltuinwachten: verantwoordelijkheden	artikel 17	9
Mededelingenblad	artikel 18	9
REGELS IN DE SPEELTUIN		
Toezicht	artikel 19	10
Gedrageregels bezoekers	artikel 20	10
Protocol Seksueel Misbruik	artikel 21	10
OPENINGSTIJDEN		
Het speelseizoen	artikel 22	11
Openingstijden	artikel 23	11
GEBRUIK VAN DE BOERDERIJ		
Gebruik en verhuur	artikel 24	11
Gebruik door derden	artikel 25	12
BIJLAGEN		
a. Reglement (Onkosten-) vergoedingen		13
b. Cadeauregeling		14
c. Gedragscode Vrijwilligers OKB		15
d. Reglement Gebruik Boerderij door derden		17
e. Beleid 'Voorkomen ongewenste belangenverstremgeling'		19
f. Protocol Seksueel Misbruik		20

DOEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1

Het Huishoudelijk Reglement is een reglement in de zin van artikel 19 lid 1 van de statuten. Het bevat de regels en bepalingen binnen de vereniging om de gang van zaken in en rond de vereniging, de speeltuin en het verenigingsgebouw (de boerderij) in goede banen te leiden. Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld/laatstelijk gewijzigd op de algemene ledenvergadering van 22 maart 2004.

Al het in dit reglement bepaalde is gebaseerd op besluiten die eerder door het bestuur dan wel de algemene ledenvergadering genomen zijn. In het verleden genomen besluiten en in de toekomst te nemen besluiten door het bestuur dan wel de algemene ledenvergadering zijn onverkort rechtsgeldig.

DOEL VAN DE VERENIGING

- *Doelgroep*

Artikel 2

1. De vereniging onderneemt alle in artikel 2 lid 2 van de Statuten genoemde activiteiten ten behoeve van de leden van de vereniging, ongeacht hun woon- of verblijfplaats.
2. De vereniging onderneemt die activiteiten alleen ten behoeve van niet-leden, voor zover dit niet ten koste gaat van de toegang voor leden tot de activiteiten.

- *Maatschappelijke functie*

Artikel 3

1. De vereniging streeft (in aanvulling op artikel 2 van de Statuten) naar het in stand houden van de maatschappelijke functie van de OKB als vereniging, speeltuinvoorziening en vrijwilligersorganisatie in Alkmaar, zoals omschreven in de Beleidsnotitie Buurtplusfunctie van 26 februari 2002, aangenomen door de algemene vergadering van 19 maart 2002.
2. De vereniging stelt de continuïteit van haar maatschappelijke functie in de buurt boven haar maatschappelijke functie in de rest van Alkmaar (het 'plusgebied'). Het handhaven of uitbouwen van de maatschappelijke functie in het plusgebied mag niet ten koste gaan van de maatschappelijke functie in de buurt.
3. Onder het in lid 2 van dit artikel genoemde begrip 'de buurt' wordt verstaan het gebied dat op 19 maart 2002 gold als het zogenoemde 'bezorggebied' (gebied waarin de nieuwsbrief wordt bezorgd). Dit gebied is nader te omschrijven als: Oudorp, Oudorperpolder, Schermereiland, Friesepoort, Rekerbuurt, Ooievaarstnest/Lepelaarstraat/Gravenweg, Munnikenweg, Frieseweg, Friesepad en omgeving, Huiswaard 1 en 2, 3, evenals dat deel van de binnenstad dat tot het bezorggebied hoort.

- *Verzorgingsgebied*

Artikel 4

1. De vereniging beschouwt de buurt en de rest van de gemeente Alkmaar als haar primaire verzorgingsgebied. Het gebied daarbuiten behoort niet tot het primaire verzorgingsgebied.
2. Het structureel openstellen van de vereniging, de speeltuin en de andere activiteiten voor personen en groepen buiten het primaire verzorgingsgebied (als lid, als bezoeker van de speeltuin of als deelnemer aan andere activiteiten) mag niet ten koste gaan van vervulling van de functies van de vereniging ten behoeve van het primaire verzorgingsgebied. Als dit gebeurt, neemt de vereniging beperkende maatregelen.

3. De vereniging stelt de speeltuin en andere activiteiten alleen structureel open voor personen en groepen buiten het primaire verzorgingsgebied indien dit om redenen van continuïteit van de speeltuin gewenst is en indien de capaciteit van de speeltuin en de vrijwilligersorganisatie dit toelaat. Als één van beide genoemde omstandigheden niet langer aan de orde is, neemt de vereniging beperkende maatregelen.

4. Leden hebben, ongeacht hun woon- of verblijfplaats, te allen tijde toegang tot de speeltuin en de andere activiteiten.

TOEGANG VAN NIET-LEDEN

- Toegang tot de speeltuin en andere activiteiten

Artikel 5

1. De vereniging stelt de speeltuin in principe open voor niet-leden, met het oog op het in artikel 4 lid 3 gestelde (continuïteit) van dit reglement.

2. De vereniging stelt het in artikel 2 lid 2 van de Statuten genoemde clubwerk niet open voor niet-leden. Wat de in dit artikel genoemde overige activiteiten betreft beslist het bestuur per activiteit over openstelling voor dan wel toelating van niet-leden (zie ook artikel 4, lid 2).

- Entreegeld

Artikel 6

1. Niet-leden betalen, met het oog op het in artikel 4 lid 3 gestelde (continuïteit), voor toegang tot de speeltuin entreegeld ter hoogte van 2 euro per kind. Het bestuur kan dit bedrag jaarlijks aanpassen, met als uitgangspunt dat de speeltuin met het oog op haar maatschappelijke functie laagdrempelig dient te blijven.

2. Begeleiders en kinderen jonger dan 1 jaar hebben gratis toegang.

LIDMAATSCHAP

- Ingezetenen van Alkmaar

Artikel 7.

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 4 lid 2 van de Statuten laat de vereniging vanaf 19 maart 2002 alleen personen toe als nieuw lid indien zij op het moment van aanmelding ingeschreven zijn bij de Burgerlijke Stand als ingezetene van de gemeente Alkmaar.

2. Deze bepaling vloeit voort uit de in artikel 3 lid 1 van dit reglement omschreven doelstelling (in stand houden van de maatschappelijke functie van de OKB). Het betreft een beperkende maatregel als bedoeld in artikel 4 lid 2 van dit reglement en geeft uitvoering aan de Beleidsnotitie Buurtplusfunctie van 26 februari 2002.

3. Allen die op 19 maart 2002 lid van de vereniging waren en niet ingeschreven waren bij de Burgerlijke Stand als ingezetene van de gemeente Alkmaar, behouden hun lidmaatschap en de daaruit voortvloeiende rechten, behoudens de in artikel 4, 5 en 6 van de Statuten gestelde bepalingen.

4. Het bestuur kan, op voordracht van een lid en bij wijze van uitzondering, een persoon lid laten worden die niet ingeschreven is bij de Burgerlijke Stand als ingezetene van de gemeente Alkmaar.

- *Jaarlijkse bijdrage*

Artikel 8

1. De jaarlijkse contributie van de leden van de vereniging bedraagt op 1 januari 2003 €22,00. Men wordt lid voor minimaal één jaar. Leden die gedurende het boekjaar lid worden, betalen €22,00 en ontvangen het jaar daarop een acceptgiro met een aangepast bedrag, vast te stellen door de penningmeester. Leden die niet binnen het bezorggebied van de nieuwsbrief wonen en de nieuwsbrief willen ontvangen, betalen een door de penningmeester vast te stellen verhoging voor post bezorging.
2. Een door het bestuur noodzakelijk geachte aanpassing van de contributie dient vooraf door de algemene ledenvergadering goedgekeurd te worden. Bij aanpassing houdt het bestuur er rekening mee dat de vereniging met het oog op haar maatschappelijke functie laagdrempelig dient te blijven.
3. Bij inschrijving van het lidmaatschap gedurende het boekjaar dient de contributie à contant voldaan te worden. De volgende jaarlijkse bijdrage dient te worden voldaan per acceptgiro, binnen een door de penningmeester vast te stellen termijn. De penningmeester stuurt de leden uiterlijk in februari een acceptgiro toe.

- *Nieuwsbrief*

Artikel 9

1. Het bestuur verspreidt minimaal 4 keer per jaar een nieuwsbrief onder de leden.

BESTUUR

- *Omvang en samenstelling*

Artikel 10

1. Het bestuur streeft naar een zodanige samenstelling dat het bestuur beschikt over voldoende kennis, ervaring en capaciteiten om de vereniging naar behoren te besturen.
2. Het bestuur streeft, ten behoeve van een goede interne communicatie binnen de vrijwilligersorganisatie, naar een zodanige samenstelling dat de diverse commissies (zie artikel 12) zoveel mogelijk binnen het bestuur zijn vertegenwoordigd. Het bestuur streeft naar een evenwichtige samenstelling als het gaat om het aantal mannen en vrouwen.
3. Bestuursleden behartigen binnen het bestuur in de eerste plaats het algemene belang van de vereniging, conform het bepaalde in artikel 10 lid 1 van de Statuten. Bestuursleden die tevens lid zijn van een van de diverse commissies behartigen binnen het bestuur niet in de eerste plaats de belangen van de betreffende commissie.

- *Bevoegdheden dagelijks bestuur*

Artikel 11

1. Het algemene bestuur delegeert, zoals bedoeld in artikel 10 lid 1 van de Statuten, de dagelijkse leiding van de vereniging aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
2. De dagelijkse leiding omvat alle handelingen en beslissingen die noodzakelijk zijn voor een goede voortgang van het dagelijks functioneren van de vereniging in al haar geledingen. Buiten de dagelijkse leiding vallen alle kwesties en onderwerpen waarvan behandeling op de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering de goede voortgang van het dagelijks functioneren van de vereniging niet in de weg staat. Buiten de dagelijkse leiding vallen ook alle zaken die het algemeen belang van de vereniging raken.

3. Het dagelijks bestuur beoordeelt steeds naar eigen inzicht welke zaken onder de dagelijkse leiding vallen en welke niet. Het dagelijks bestuur legt hierover achteraf verantwoording af aan het algemeen bestuur. Het algemeen bestuur beslist in laatste instantie of zaken door het dagelijks bestuur terecht als dagelijkse zaken zijn aangemerkt en corrigeert indien nodig het dagelijks bestuur.

4. Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur over alle dagelijkse zaken en de handelingen die het dagelijks bestuur heeft verricht dan wel van plan is te verrichten. Het dagelijks bestuur beoordeelt zelf of dit dient te gebeuren op de reguliere bestuursvergadering dan wel op een ander moment. Het algemeen bestuur beslist in laatste instantie of zaken door het dagelijks bestuur op de juiste wijze en op het juiste tijdstip zijn gecommuniceerd, en corrigeert indien nodig het dagelijks bestuur.

5. Het dagelijks bestuur is verplicht om, in geval van dagelijkse zaken die het algemeen belang van de vereniging raken, het algemeen bestuur te raadplegen. Indien behandeling van het onderwerp op de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering het dagelijks functioneren van de vereniging in de weg staat, raadpleegt het dagelijks bestuur het algemeen bestuur op andere wijze. Het algemeen bestuur beslist in laatste instantie of het door het dagelijks bestuur op de juiste wijze en op het juiste tijdstip is geraadpleegd, en corrigeert indien nodig het dagelijks bestuur.

6. Besluiten van het dagelijks bestuur behoeven te allen tijde instemming van het algemeen bestuur. Ingeval van dagelijkse zaken maakt het dagelijks bestuur, ten behoeve van adequaat handelen op zich aandienende kwesties, een inschatting of het deze instemming heeft. Het algemeen bestuur beslist in laatste instantie of het instemt met door het dagelijks bestuur op deze wijze genomen besluiten, en corrigeert indien nodig het dagelijks bestuur. Besluiten kunnen worden herroepen voor zover dit (naar het oordeel van het algemeen bestuur) het algemeen belang van de vereniging niet schaadt en er geen sprake is van onherroepelijke rechtshandelingen door het dagelijks bestuur.

7. Het algemeen bestuur kan de aan het dagelijks bestuur gedelegeerde bevoegdheden te allen tijde geheel of gedeeltelijk intrekken, conform het bepaalde in artikel 10 lid 1 van de Statuten.

- *Voorkomen ongewenste belangenverstremming*

Artikel 11a

Het bestuur dient ongewenste verstremming van belangen tussen opdrachtgevende bestuursleden (en andere vrijwilligers) en personen/bedrijven die opdrachten uitvoeren te voorkomen, zoals vastgelegd in het bestuursbesluit van 17 november 2005 (zie bijlage E).

COMMISSIES

Artikel 12

1. Het bestuur kan de vrijwilligersorganisatie indelen in diverse commissies, die zich bezighouden met een specifiek aandachtsgebied. Het bestuur kan taken en werkzaamheden aan deze commissies delegeren, met behoud van de eindverantwoordelijkheid voor deze taken en werkzaamheden.

2. Het bestuur kan deze taken en werkzaamheden nader omschrijven. Een besluit daartoe dient als bijlage bij de betreffende bestuursvergadering worden gevoegd, waarnaar in een passage in dit artikel van het Huishoudelijk Reglement wordt verwezen.

2. Het bestuur wijst per commissie één coördinator of aanspreekpersoon aan. De coördinator of aanspreekpersoon informeert het bestuur over de uitvoering van de taken en werkzaamheden die aan de commissie zijn gedelegeerd en over alle zaken die aan de orde zijn binnen de commissie en die van belang zijn voor een goede gang van zaken in de speeltuin en de vereniging.

3. Het bestuur informeert de coördinator of aanspreekpersoon over de door de commissie uit te voeren taken en werkzaamheden, en over alle zaken die binnen de vereniging aan de orde zijn en van belang zijn voor een goede gang van zaken in de speeltuin en binnen de vereniging.

4. Per 22 maart 2004 zijn de volgende commissies operationeel als bedoeld in lid 1 van dit artikel: speeltuinwachtencommissie, technische commissie, veiligheidscommissie, speeltuintoestellencommissie, clubwerkcommissie, feest- en activiteitencommissie, nieuwsbriefcommissie, oud papier commissie.

VRIJWILLIGERS

- Toelating

Artikel 13

1. Vrijwilligers van de OKB zijn personen die door het bestuur als vrijwilliger zijn toegelaten en geregistreerd. Het bestuur houdt een lijst bij van alle toegelaten vrijwilligers.
2. Vrijwilligers kunnen zijn natuurlijke personen van 18 jaar en ouder. Personen van 14 t/m 17 jaar kunnen uitsluitend worden toegelaten als hulpspeeltuinwacht (zie artikel 16). Personen jonger dan 18 jaar werken altijd onder direct toezicht en verantwoordelijkheid van een volwassen vrijwilliger die door het bestuur met dit toezicht en deze verantwoordelijkheid is belast.
3. Vrijwilligers kunnen zijn leden en niet-leden, woonachtig in het primaire verzorgingsgebied of daarbuiten. Het bestuur kan vrijwilligers die geen lid zijn in individuele gevallen kosteloos toelaten tot de speeltuin en tot activiteiten die bestemd zijn voor leden.
4. Het bestuur kan beslissen om kandidaat-vrijwilligers zonder opgave van redenen niet toe te laten als vrijwilliger.
5. Vrijwilligers dienen zich te houden aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, andere regels die het bestuur opstelt en besluiten die het bestuur neemt.
6. Vrijwilligers dienen zich te onthouden van activiteiten die de vereniging, de goede gang van zaken in de speeltuin en de overige activiteiten schaden, zulks ter beoordeling van het bestuur. Het bestuur kan, in geval van bovengenoemde schadelijke activiteiten, besluiten om een vrijwilliger niet langer deel te laten nemen aan vrijwilligersactiviteiten en de registratie als vrijwilliger in te trekken.
7. Het bestuur stelt een Gedragscode Vrijwilligers OKB op. Naar deze Gedragscode dient te worden verwezen in een in dit artikel van het Huishoudelijk Reglement op te nemen passage, onder vermelding van de datum van de bestuursvergadering waarin de Gedragscode is vastgesteld. De Gedragscode dient als bijlage te worden gevoegd bij de notulen van deze bestuursvergadering en als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement. De Gedragscode treedt in werking zodra hij door het bestuur is vastgesteld.
8. De strekking van de in lid 7 van dit artikel genoemde Gedragscode wordt na vaststelling door het bestuur bekendgemaakt onder vrijwilligers en leden van de vereniging. Bezoekers van de speeltuin en andere activiteiten dienen te worden geattendeerd op het bestaan van de Gedragscode. De Gedragscode wordt ter inzage gelegd in het verenigingsgebouw.

- Vergoedingen

Artikel 14

1. Vrijwilligers van de OKB ontvangen geen vergoeding voor verrichte werkzaamheden. Onkosten kunnen uitsluitend gedeclareerd worden na voorafgaande toestemming van het bestuur over de te maken onkosten en de te declareren bedragen.
2. Het bestuur kan besluiten bepaalde vrijwilligers, ondanks het in lid 1 van dit artikel gestelde, bij wijze van uitzondering een onkostenvergoeding toe te kennen, indien het niet toekennen ervan de continuïteit van de vereniging en/of de speeltuin naar het oordeel van het bestuur in gevaar brengt.
3. De hoogte en frequentie van de onder lid 2 van dit artikel bedoelde onkostenvergoeding wordt vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de Belastingdienst aangaande het verstrekken

van (onkosten-) vergoedingen aan vrijwilligers en andere wettelijke regels die gelden ten aanzien van (onkosten-) vergoedingen.

4. Een onder lid 2 van dit artikel bedoeld besluit dient op schrift te worden uitgewerkt en als bijlage gevoegd te worden bij de notulen van de bestuursvergaderingen. Deze bijlage dient te bevatten de aanleiding voor, de overwegingen rond en de motieven voor het besluit, evenals de concrete uitwerking. Naar deze bijlage dient te worden verwezen in een in dit artikel van het Huishoudelijk Reglement op te nemen passage, onder vermelding van de datum van de bestuursvergadering waarin het besluit is vastgesteld.

5. Conform het bestuursbesluit van 18 november 2002, als bijlage gevoegd bij de notulen van de bestuursvergadering van dezelfde datum, is aan de groep speeltuinwachten en hulp-speeltuinwachten van de OKB een onkostenvergoeding toegekend.

- *Cadeauregeling*

Artikel 15

1. Het bestuur stelt een cadeauregeling op die regelt dat vrijwilligers bij bijzondere gebeurtenissen (zoals verjaardagen, jubilea e.d.) een attentie ontvangen. De cadeauregeling wordt gevoegd als bijlage bij de notulen van de bestuursvergadering waarin het besluit is vastgesteld. Naar deze bijlage dient te worden verwezen in een in dit artikel van het Huishoudelijk Reglement op te nemen passage, onder vermelding van de datum van de betreffende bestuursvergadering.

2. De in lid 1 van dit artikel genoemde cadeauregeling is vastgesteld op 11 juni 2001, laatstelijk gewijzigd op 17 maart 2003 en als bijlage gevoegd bij de notulen van de bestuursvergadering van 17 maart 2 2003. De regeling is tevens toegevoegd als bijlage B van het Huishoudelijk Reglement.

- *Speeltuinwachten: selectie en eisen*

Artikel 16

1. Speeltuinwachten zijn belast met het toezicht in de speeltuin. Gezien het grote belang van deze functie worden kandidaat-speeltuinwachten eerst toegelaten als speeltuinwacht na een selectieprocedure.

In geval van *hoofdspeeltuinwachten* (volwassenen) is de procedure als volgt:

- formeren van een benoemings-adviescommissie, bestaande uit minimaal 3 personen, van wie in elk geval deel uitmaakt de coördinator speeltuinwachten, een bestuurslid en 1 volwassen speeltuinwacht;
- één of meerdere gesprekken met de kandidaat, waarin de commissie de functie-eisen (zie lid 2 van dit artikel) toetst;
- zonodig aanvullend eigen onderzoek door de selectiecommissie;
- intern beraad door de selectiecommissie waarin de afweging wordt gemaakt of de kandidaat geschikt is als speeltuinwacht;
- positief of negatief advies aan het bestuur;
- het bestuur laat de kandidaat wel of niet toe.

In geval van *kandidaat-hulpspeeltuinwachten* (14 t/m 17 jaar) is de procedure als volgt:

- formeren van een selectiecommissie, bestaande uit minimaal 3 personen, van wie in elk geval deel uitmaakt de coördinator speeltuinwachten en 1 volwassen speeltuinwacht en 1 bestuurslid;
- één of meerdere gesprekken met de kandidaat, waarin de commissie de functie-eisen (zie lid 3 van dit artikel) toetst;
- aanvullend eigen onderzoek door de selectiecommissie, waarin in elk geval wordt nagegaan of de kandidaat bekend is bij de vereniging;
- intern beraad door de selectiecommissie waarin de afweging wordt gemaakt of de kandidaat geschikt is als speeltuinwacht;
- positief of negatief advies aan het bestuur;
- het bestuur laat de kandidaat wel of niet toe.

2. De functie-eisen voor hoofdspeeltuinwachten zijn in elk geval:

- ervaring met het omgaan met kinderen (aantoonbaar);
- een EHBO-diploma;
- verantwoordelijkheidsgevoel op gewenst niveau;
- goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- onbesproken gedrag;
- een positieve instelling;
- gemotiveerdheid.

3. De functie-eisen voor hulpspeeltuinwachten zijn in elk geval:

- enige ervaring met het omgaan met kinderen (aantoonbaar);
- verantwoordelijkheidsgevoel op gewenst niveau;
- voldoende communicatieve en sociale vaardigheden;
- accepteren van leiding van volwassenen;
- onbesproken gedrag;
- een positieve instelling;
- gemotiveerdheid.

- *Speeltuinwachten: verantwoordelijkheden*

Artikel 17

1. Hoofdspeeltuinwachten zijn tijdens hun dienst verantwoordelijk voor het toezicht in de speeltuin. Dit houdt in:

a. voorkomen van, anticiperen op en ingrijpen bij situaties die de veiligheid van de spelende kinderen in gevaar (kunnen) brengen.

De verantwoordelijkheid voor het toezicht wordt op dit punt begrensd door het in artikel 19 lid.2 van dit Reglement bepaalde (ouders/verzorgers en/of volwassen begeleiders zijn verantwoordelijk voor het toezicht op hun kinderen van 0 t/m 5 jaar);

b. fungeren als aanspreekpunt voor kinderen en ouders/verzorgers/begeleiders in de speeltuin;

c. bevorderen van een positieve sfeer in de speeltuin en handelend optreden in situaties waarin de positieve sfeer wordt aangetast;

d. adequaat optreden bij ongevallen, hetzij via het zelf verlenen van eerste hulp hetzij via het inschakelen van hulp door professionele hulpverleners;

2. Hoofdspeeltuinwachten geven leiding aan de speeltuinwacht-activiteiten tijdens een 'dienst'. Deze activiteiten zijn de toegangscontrole, de entreeheffing, de verkoop in de speeltuinwinkel, het noodzakelijke opruim- en schoonmaakwerk, de dagelijkse financiële afhandeling en het inleveren van dagrapporten bij de coördinator.

3. Hoofdspeeltuinwachten kunnen worden bijgestaan door hulpspeeltuinwachten.

Hoofdspeeltuinwachten houden toezicht op en dragen de eindverantwoordelijkheid voor het werk dat door de hulpspeeltuinwachten wordt verricht.

4. Tijdens openingstijden van de speeltuin is de bezetting van de speeltuinwachten gerelateerd aan de te verwachten drukte. Bij het inroosteren wordt rekening gehouden met de te verwachten drukte op basis van kennis en ervaring.

- *Mededelingenblad*

Artikel 18

1. Het bestuur verspreidt minimaal 2 keer per jaar een mededelingenblad onder de vrijwilligers van de vereniging.

REGELS IN DE SPEELTUIN

- Toezicht

Artikel 19

1. De hoofdspeeltuinwachten zijn verantwoordelijk voor het toezicht in de speeltuin, zoals bepaald in artikel 17 lid 1 van dit reglement, behoudens het onder lid 2 van dit artikel (19) bepaalde.
2. Hoofdspeeltuinwachten zijn niet verantwoordelijk voor het toezicht op kinderen van 0 t/m 5 jaar. De ouders en/of volwassen begeleiders zijn voor dit toezicht verantwoordelijk.
3. Ondanks het onder lid 1 van dit artikel genoemde toezicht zijn de ouders/verzorgers van de kinderen die de speeltuin bezoeken in alle gevallen verantwoordelijk dan wel aansprakelijk voor deze kinderen. Dit geldt ook als de ouder/verzorgers niet zelf in de speeltuin aanwezig zijn.
4. Bezoekers van de speeltuin worden bij het betreden van de speeltuin op het onder lid 1 t/m 3 van dit artikel gestelde geattendeerd. Leden van de vereniging worden door het bestuur regelmatig aan het onder lid 1 t/m 3 van dit artikel gestelde herinnerd.
5. Bezoekers van de speeltuin wordt bij het betreden van de speeltuin tevens geattendeerd op nuttige tips en waarschuwingen voor situaties die de veiligheid van de kinderen in gevaar kan brengen.

- Regels voor bezoekers

Artikel 20

1. Het is ouders/verzorgers van kinderen van 0 t/m 5 jaar niet toegestaan hun kinderen zonder begeleiding van henzelf of een volwassene in de speeltuin te laten spelen.
2. Ouders, volwassen begeleiders en kinderen vanaf 6 jaar die de speeltuin bezoeken worden geacht de regels die gelden in de speeltuin te kennen.
3. Het is niet toegestaan in de speeltuin alcohol mee te nemen dan wel te nuttigen, glaswerk mee te nemen en honden mee te nemen.
4. Het is bezoekers niet toegestaan zich volledig ontkleed in de speeltuin te bevinden.
5. Bezoekers van de speeltuin dienen de instructies van de speeltuinwachten te allen tijde op te volgen. De speeltuinwachten zijn bevoegd corrigerend op te treden en indien nodig bezoekers de toegang te weigeren danwel te ontzeggen.
6. Het bestuur kan aanvullende regels opstellen waaraan bezoekers zich dienen te houden. Het bestuur kan een Gedragscode Bezoekers OKB opstellen met nadere gedragsregels, afspraken en omgangsvormen.
7. Bezoekers van de speeltuin wordt bij het betreden van de speeltuin op het onder lid 1 t/m 5 van dit artikel gestelde geattendeerd, evenals op de eventuele aanvullende regels en de eventuele Gedragscode Bezoekers OKB. Leden van de vereniging worden door het bestuur aan bovengenoemde bepalingen herinnerd.

- Protocol Seksueel Misbruik

Artikel 21

1. Het bestuur stelt een Protocol Seksueel Misbruik op. Dit protocol beschrijft wat het bestuur en vrijwilligers dienen te doen om seksueel misbruik in de speeltuin en bij andere activiteiten van de vereniging te voorkomen en hoe bestuur en vrijwilligers dienen te handelen in geval van vermoedens van seksueel misbruik.

2. Het Protocol Seksueel Misbruik is vastgesteld door het bestuur op maandag 21 april 2008 (zie bijlage 8) en bekrachting door de ledenvergadering op maandag 28 april 2008.

3. De strekking van het genoemde Protocol wordt na vaststelling door het bestuur bekendgemaakt onder vrijwilligers en leden van de vereniging. Bezoekers van de speeltuin en andere activiteiten dienen te worden geattendeerd op het bestaan van het Protocol. Het Protocol wordt ter inzage gelegd in het verenigingsgebouw.

OPENINGSTIJDEN

- *Het speelseizoen*

Artikel 22

1. De speeltuin is geopend van paaszaterdag t/m de herfstvakantie in de regio noord.

- *Openingstijden*

Artikel 23

1. De openingstijden buiten de schoolvakanties (regio noord) zijn:

- maandag t/m zondag van 14.00 uur tot 17.00 uur (ook wo. middag);
- woensdag van 10.00 uur tot 12.00 uur 'Grut-ochtend' (voor niet-schoolgaande kinderen van 0 t/m 4 jaar).

2. De openingstijden in de schoolvakanties (regio noord) zijn:

- maandag t/m vrijdag van 10.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 17.00 uur;
- zaterdag en zondag van 14.00 uur tot 17.00 uur.

GEBRUIK VAN DE BOERDERIJ

- *Gebruik en verhuur*

Artikel 24

1. De boerderij wordt gebruikt voor activiteiten ten behoeve van de vereniging. Onder deze activiteiten wordt onder meer verstaan: vergaderingen en bijeenkomsten van bestuur en commissies, clubwerk en andere activiteiten als bedoeld in artikel 2 van de Statuten.

2. Het bestuur kan besluiten de boerderij op bepaalde dagen/avonden te verhuren aan derden indien het verkrijgen van extra inkomsten naar het oordeel van het bestuur gewenst is met het oog op de continuïteit van de vereniging en haar activiteiten, met in achtneming van de beperkende voorwaarden die voortvloeien uit de erfpachtovereenkomst en de door de brandweer afgegeven gebruiksvergunning.

3. Het bestuur kan de boerderij alleen verhuren voor zover de activiteiten als onder lid 1 van dit artikel bedoeld in voldoende mate kunnen blijven plaatsvinden en voor zover de voor verhuur benodigde organisatie- en beheercapaciteit niet ten koste gaat van essentiële vrijwilligerscapaciteit ten behoeve van de speeltuin en de vereniging.

4. Indien het bestuur besluit tot verhuur zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, dient dit besluit gepaard te gaan met een onderbouwde motivatie ten aanzien van de financiële noodzaak, een deugdelijk verhuurplan dat het bepaalde onder lid 3 van dit artikel garandeert en voorwaarden waaraan hurende personen of groepen dienen te voldoen. Hieruit moet onder meer blijken dat personen en/of groepen met een commerciële doelstelling en personen en/of groepen met een doelstelling die zich naar het oordeel van het bestuur niet verenigt met de doelstelling van de vereniging niet als huurder worden toegelaten.

5. Een besluit tot verhuur zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel dient als bijlage te worden gevoegd bij de notulen van de betreffende bestuursvergadering en als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement. Het besluit dient door de algemene ledenvergadering te worden bekrachtigd. Het bestuur kan na een genomen besluit als bedoeld in lid 2 van dit artikel slechts huurovereenkomsten aangaat met een looptijd tot de eerstvolgende reguliere ledenvergadering. Na bekrachtiging van het besluit door de ledenvergadering kan het bestuur slechts huurovereenkomsten aangaan met een looptijd van een jaar.

6. Het bestuur heeft op 22 april 2002 besloten dat, gelet op het in lid 2 van dit artikel bepaalde, verhuur van de boerderij niet gewenst is. Uitzondering vormt de op dat moment lopende huurovereenkomst met de Alkmaarse modulespoorbaanclub 't Waeghspeer'.

- Gebruik door derden

Artikel 25

1. Het bestuur kan besluiten de boerderij in principe tegen onkostenvergoeding ter beschikking te stellen aan derden indien dit de in artikel 3 lid 1 en 2 van dit reglement bedoelde maatschappelijke functie van de vereniging ondersteunt dan wel versterkt.

2. Een besluit zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel dient als bijlage te worden gevoegd bij de notulen van de betreffende bestuursvergadering. Naar dit besluit dient te worden verwezen in een in dit artikel van het Huishoudelijk Reglement op te nemen passage, onder vermelding van de datum van de betreffende bestuursvergadering.

3. Een besluit zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel dient gepaard te gaan met een Reglement Gebruik boerderij door derden, dat als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement wordt gevoegd. Dit Reglement dient minimaal te bevatten de randvoorwaarden, de criteria en de overige spelregels die gelden bij het gebruik van de boerderij door derden.

4. Het bestuur heeft op 22 april 2002 besloten dat het gebruik van de boerderij door derden in principe ongewenst is met het oog op de beperkingen die dit oplevert ten aanzien van de activiteiten zoals bedoeld in artikel 21 lid 1 en het ontbreken van voldoende organisatie- en beheerscapaciteit. Wel kan, zo is besloten, in incidentele gevallen positief worden gereageerd op verzoeken van derden, met inachtneming van het op 22 april 2002 vastgestelde Gebruik Boerderij door derden. Dit reglement is als bijlage gevoegd bij dit Huishoudelijk Reglement.

Reglement (Onkosten-) vergoedingen

Dit reglement is de uitwerking van artikel 14 van het Huishoudelijk Reglement. Onder '(onkosten-) vergoeding' wordt verstaan: een (onkosten-) vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden. Dit reglement is gebaseerd op de algemene bepalingen ten aanzien van vergoedingen waartoe het bestuur heeft besloten op 18 november 2002.

Bepalingen:

- A. In aanvulling op het in artikel 14 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement gestelde, hanteert de vereniging als uitgangspunt dat de vereniging een vrijwilligersorganisatie is die drijft op de motivatie van vrijwilligers. Om die reden is elke vorm van onderscheid tussen de verschillende vrijwilligers ongewenst.
- B. Als het gaat om blijken van waardering richting vrijwilligers hanteert de vereniging het uitgangspunt "gelijke monniken/gelijke kappen".
- C. In aanvulling op het in artikel 14 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement gestelde hanteert de vereniging als uitgangspunt dat bezwarende en verzwarende omstandigheden in een functie (zoals een zwaardere verantwoordelijkheid of een grotere tijdsinvestering) geen reden zijn voor een "hogere" waardering in welke vorm dan ook.
- D. Indien besloten wordt tot toekenning van een onkostenvergoeding zoals bedoeld in Artikel 14 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement, zal die niet meer bedragen dan 20 EURO per week en maximaal 700 EURO per jaar, conform de bepalingen van de Belastingdienst aangaande het verstrekken van (onkosten-) vergoedingen aan vrijwilligers. Hier worden geen uitzonderingen op gemaakt.
- E. De onder D. genoemde bedragen worden jaarlijks aangepast indien de onderhavige bepalingen van de Belastingdienst en andere wettelijke bepalingen omtrent het verstrekken van (onkosten-) vergoedingen aan vrijwilligers hiertoe aanleiding geven.
- F. Belastingtechnische verantwoording aangaande het ontvangen van "beloningen en/of onkostenvergoedingen" door vrijwilligers valt buiten de verantwoording van de vereniging.
- G. Het bestuur houdt een deugdelijke uitbetalingsregistratie bij van onkostenvergoedingen als bedoeld in Artikel 14 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement.
- H. Ten aanzien van vrijwilligers die een onkostenvergoeding ontvangen zoals bedoeld in Artikel 14 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement, gelden dezelfde verwachtingen omtrent het naar beste vermogens vervullen van hun taak als andere vrijwilligers.

Bijlage B Huishoudelijk Reglement

Cadeauregeling

Ingevolge het besluit van het bestuur van 11 juni 2001 regelt deze regeling dat vrijwilligers (medewerkers) bij bijzondere gebeurtenissen (zoals verjaardagen, jubilea e.d.) een attentie ontvangen. De regeling is laatstelijk gewijzigd in de bestuursvergadering van 17 maart 2003. De wijziging betreft een uitbreiding van punt E en toevoeging van onderdeel F.

Algemene bepaling: Er bestaat geen onderscheid tussen bestuursleden en medewerkers.

A. Bij afscheid, indien men de vereniging verlaat:

1. een bloemetje of een fles wijn + cadeaubon t.w.v. EUR 12.00, indien tussen 0 en 5 jaar bij de O.K.B.
2. een bloemetje of een fles wijn + cadeaubon t.w.v. EUR 23.00, indien tussen 5 en 10 jaar bij de O.K.B.
3. een bloemetje of een fles wijn + cadeaubon t.w.v. EUR 46.00, indien tussen 10 jaar en langer bij de O.K.B.

B. Bij jubilea (privé) van medewerkers en of andere verenigingen, huwelijk, geboorte etc:

* een bloemetje plus cadeaubon t.w.v. EUR 12.00.

C. Overige gelegenheden:

- * verjaardag: een kaartje toezenden
- * verhuizing: een kaartje toezenden

D. Beëindigen werkzaamheden in een commissie/werkgroep

Indien een vrijwilliger haar/zijn werkzaamheden beëindigd in een commissie/werkgroep, dan wordt deze vrijwilliger middels een presentje bedankt worden voor haar/zijn inzet. De coördinatoren nemen hiertoe het initiatief. Het is niet noodzakelijk dat deze vrijwilliger de vereniging verlaat, hij/zij kan elders in de vereniging een nieuwe functie gaan bekleden.

Budget: EUR 12.00 per "vertrekkende vrijwilliger uit een commissie/werkgroep".

E. Langdurig ingezet als vrijwilliger

- * 12 ½ jaar EUR 12.00 en een bloemetje of fles wijn
- * 25 jaar EUR 23.00 en een bloemetje of fles wijn
- * 40 jaar EUR 50 en een bloemetje of fles wijn

F. Peildatum

Het uitgangspunt om jubilea te bepalen zoals langdurig lid van de vereniging of zoveel jaar bestaan van de vereniging is de oprichtingsdatum van de vereniging: 26 mei 1966

Bijlage C Huishoudelijk Reglement

Gedragscode Vrijwilligers OKB

Vastgesteld door het algemeen bestuur van Speeltuinvereniging OKB dd. 22 september 2003

Inleiding

Als OKB vinden wij het belangrijk om afspraken te maken over de manier waarop we met elkaar omgaan. Daarom hebben we een aantal omgangsregels opgesteld, waarvan we verwachten dat iedereen zich er aan houdt. Dit geldt zowel voor vrijwilligers als voor ouders, kinderen en anderen die de speeltuin bezoeken.

Het is onmogelijk om alle zaken die anderen kunnen kwetsen in regels te vatten. Dan zouden het er veel te veel worden. Dit wil natuurlijk niet zeggen dat alle dingen die niet in de regels worden genoemd, daardoor automatisch toelaatbaar zijn.

In deze Gedragscode Vrijwilligers OKB staan de algemene omgangsregels, plus extra afspraken die we als vrijwilligers met elkaar maken. In de Gedragscode Bezoekers OKB staan extra omgangsregels die we van bezoekers verlangen.

Wie bij de OKB komt werken, als vrijwilliger, stagiaire of als betaalde kracht, wordt gevraagd deze gedragscode te onderschrijven. Daarmee verklaart hij/zij bekend te zijn met deze omgangsregels en ernaar te zullen handelen.

1. Algemene omgangsregels

Iedereen moet zich prettig en veilig kunnen voelen binnen de speeltuin. Dit kan alleen als je elkaar in zijn of haar waarde laat en elkaar met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze speeltuin alle vormen van ongelijkwaardige behandeling ontoelaatbaar vinden. Pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen worden niet getolereerd.

Onderstaande regels gelden voor iedereen die voor de OKB werkt of de OKB bezoekt:

- * Ik accepteer en respecteer anderen zoals ze zijn;
- * Ik discrimineer niet;
- * Ik hou rekening met de grenzen die een ander aangeeft;
- * Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over mensen;
- * Ik vecht niet, gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee;
- * Ik pest en roddel niet, en lach niemand uit;
- * Ik kom niet ongewenst dichtbij en raak niemand tegen zijn/ haar wil aan;
- * Ik val anderen niet lastig met opmerkingen over sex of andere seksueel getinte gedragingen;
- * Ik vloek niet;
- * Als iemand mij hindert of lastig valt, vraag ik hem/ haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp;
- * Ik help anderen om zich ook aan deze uitspraken te houden .

2. Omgaan met kinderen

De grenzen in het contact tussen medewerkers en kinderen in de speeltuin zijn niet altijd even eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, een ander heeft slechts behoefte aan een aai over de bol en weer een ander vindt het niet prettig om te worden aangeraakt. Het is dus moeilijk om precieze grenzen af te spreken die voor alle kinderen in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook. Vaak is nabijheid en lichamelijk contact zelfs een voorwaarde om te groeien.

Er is wel één heel duidelijke grens: seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassenen en de kinderen die de speeltuin bezoeken, zijn absoluut ontoelaatbaar.

Als medewerker van de OKB:

- * Respecteer ik de waardigheid van het kind dat er speelt.

- * Ben ik me ervan bewust dat kinderen kwetsbaar zijn en afhankelijk van volwassenen.
- * Gebruik ik de relatie met een kind en mijn overwicht als (jong-) volwassene nooit voor zaken die in mijn eigen voordeel zijn en die in strijd zijn met mijn verantwoordelijkheid ten opzichte van het kind dat in de speeltuin speelt.
- * Onthoud ik me van seksueel getinte opmerkingen.
- * Ga ik integer en met respect om met de (lichamelijke) grenzen van het kind.
- * Ben ik me ervan bewust dat alle seksuele contacten en handelingen met kinderen, in welke vorm dan ook, ontoelaatbaar zijn.
- * Bescherm ik het kind tegen (seksueel) machtsmisbruik door anderen.
- * Ben ik alert op signalen die zouden kunnen wijzen op (seksueel) machtsmisbruik en andere ongewenste omgangsvormen ten opzichte van kinderen binnen de speeltuin.
- * Als ik denk dat anderen het kind op één of andere manier (seksueel) misbruiken maak ik hiervan melding volgens het Protocol Seksueel Misbruik OKB.
- * Ik zal als (jong-) volwassene niet samen met een kind in één ruimte verblijven zonder dat een andere volwassene ervan op de hoogte is.
- * Ik zie er op toe dat ikzelf, maar ook anderen, deze regels naleven.

Overtreding van deze regels kan ontslag, intrekking van de registratie als vrijwilliger, royement en/of ontzegging van de toegang tot de speeltuin tot gevolg hebben. Als een medewerker een kind seksueel misbruikt, zal het bestuur de politie inschakelen.

3. Omgaan met andere vrijwilligers

Overall waar mensen met elkaar werken, kunnen spanningen ontstaan. Dit is logisch. Iedereen zit anders in elkaar, heeft zijn eigen visie over hoe het werk moet gebeuren en hoe de ander zich zou moeten gedragen. Hier kunnen we geen gedetailleerde regels over opstellen. Wat we wel kunnen doen, is afspreken hoe we met die verschillen omgaan. Uitgangspunt is dat we spanningen of problemen met elkaar proberen op te lossen. Alleen zo kunnen we zorgen dat iedereen met plezier blijft werken.

- * Ik accepteer dat we in de OKB met elkaar moeten afspreken hoe de dingen moeten gebeuren. Ik hou me aan die afspraken, en verwacht dat anderen dat ook doen.
- * Ik heb recht op mijn eigen mening over hoe de dingen moeten gebeuren, en mag die ook uiten. Ik accepteer dat anderen dat recht ook hebben. Wel leg ik mij na de discussie neer bij de gekozen lijn of de genomen beslissing.
- * Ik uit mijn mening respectvol. Ik mag datzelfde respect van anderen terug verwachten.
- * Als anderen zich niet aan gemaakte afspraken houden, dan spreek ik ze daar op aan. Ik accepteer dat anderen mij aanspreken als ik me niet aan gemaakte afspraken hou.
- * Als ik mij stoer aan het gedrag van een ander, dan spreek ik die persoon daar zelf op aan. Van anderen mag ik verwachten dat ze mij aanspreken als ze zich storen aan mijn gedrag.
- * Ik zal spanningen of conflicten proberen op te lossen door te praten met de betrokkene(n). Als dat niet helpt, dan roep ik de hulp in van anderen. Ik probeer escalatie van spanningen of conflicten (ruzie, niet meer praten met elkaar) altijd te vermijden.
- * Ik respecteer en waardeer de inzet van anderen voor de OKB, of die inzet nu groot of klein is. Ik ga er van uit dat een ieder binnen de OKB zijn best doet binnen zijn of haar mogelijkheden.
- * Ik accepteer dat mijn inzet voor de OKB niet maatgevend is voor andere vrijwilligers binnen de OKB. Ik accepteer dat andere vrijwilligers tijdelijk of definitief minder tijd beschikbaar kunnen hebben voor de OKB.
- * Als ik tijdelijk of definitief minder kan doen voor de OKB, dan meld ik dat bijtijds. Ik realiseer me dat dit problemen kan opleveren voor anderen, en doe mijn uiterste best om die problemen te voorkomen dan wel op te lossen.
- * Als ik afspraken heb gemaakt over mijn inzet voor de OKB dan kom ik die afspraken na.

Reglement Gebruik Boerderij door derden

Ingevolge het besluit van het bestuur van 22 april 2002 regelt dit reglement welke randvoorwaarden en criteria het bestuur in acht neemt bij de beoordeling van een verzoek om incidenteel van de boerderij gebruik te mogen maken. Het regelt tevens de spelregels die in acht dienen te worden genomen in geval van gebruik van de boerderij.

1. Randvoorwaarden:

Gebruik van de boerderij door derden is eventueel mogelijk, mits;

- het past binnen de doelstelling van de OKB dan wel de buurtfunctie van de OKB ondersteunt;
- het niet leidt tot extra kosten;
- het geen te groot beslag legt op de capaciteit van de vrijwilligers;
- de overige activiteiten van de vereniging (clubwerk, vergaderingen) niet in de weg zit;
- het niet leidt tot overlast voor onze burens (parkeren, lawaai);
- we geen concurrentievervalsing plegen t.a.v. instanties die ook bijeenkomsten organiseren (bijv. wijkcentra, horeca)

3. Criteria

Verzoeken om gebruik van de boerderij worden beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

1. de activiteit moet passen binnen de doelstellingen van de OKB. Dit betekent dat de activiteit direct of indirect te maken moet hebben met het recht van kinderen om te spelen, het welzijn van kinderen in het algemeen, de sociale samenhang/leefbaarheid in de buurt (=bezorggebied) of een algemeen sociaal of maatschappelijk belang in relatie tot de buurt;

2. commerciële activiteiten, bijeenkomsten met een politiek karakter, feesten, partijen en gezelschapsavonden zijn uitgesloten. Voordrachten en cursussen moeten voldoen aan criteria 1 en 3 en mogen geen structureel karakter hebben;

3. de groep die de activiteit houdt, moet daarvoor in principe niet of slecht terecht kunnen in een accommodatie die ervoor is aangewezen of in eerste instantie voor de hand ligt (bijv. buurthuis De Vang of commerciële accommodatieverhuur).

4. Spelregels

- Elke aanvraag wordt beoordeeld door dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur beslist te allen tijde en kan een aanvraag zonder opgaaf van redenen afwijzen.

- Aanvragen kan alleen via een ondertekend aanvraagformulier, met daarin onder meer doel van de bijeenkomst, de spelregels en een bereidheidsverklaring om i.g.v. schade, schulden of aansprakelijkheid deze op zich te nemen.

- De 'gastgroep' heeft één aanspreekpersoon, die het formulier en de bereidheidsverklaring ondertekent o.v.v. naam, adres, telefoonnummer. Deze persoon is daarmee persoonlijk verantwoordelijk en dient tevens de gehele bijeenkomst aanwezig te zijn.

- Toestemming om gebruik van de boerderij gebruik te maken geschiedt voor éénmalig gebruik, niet voor regelmatig of structureel gebruik.

- Toewijzing van de aanvraag geeft geen recht op toewijzing een volgende keer.

- Er is altijd een reguliere, geschikte OKB-vrijwilliger permanent aanwezig. Die vrijwilliger wordt door het dagelijks bestuur gepolst en aangewezen.

- Gebruik van de boerderij kan alleen 's avonds, door de week, tussen 19.00 en 22.00 uur.

- Gebruik van de boerderij kan maximaal één keer per week .

- Het dagelijks bestuur houdt zelf de organisatie en de planning bij.

- De groep die samenkomt zorgt zelf desgewenst voor eten en drinken. Koffie en thee kunnen desgewenst van de OKB 'afgenomen' worden. Koken, bakken, frituren e.d. is verboden. Complete maaltijden gebruiken is verboden.

- Gebruik van alcohol en schenken van alcohol is verboden.

- Roken is verboden.

- Er wordt een bescheiden onkostenvergoeding betaald ter dekking van onkosten.

Toelichting: de onkostenvergoeding behelst: licht, gas (verwarming), verzekering, gebruik spullen etc. De vergoeding bedraagt € 23,-. Koffie en thee worden apart per beker in rekening gebracht voor de reguliere OKB-prijs.

- Er mag geen lawaai of muziek worden gemaakt/gedraaid in en om de boerderij.

Beleid 'Voorkomen van ongewenste belangenverstrengeling'

Besluit van het bestuur van de OKB op 17 november 2005:

Bestuursleden en andere opdrachtgevende OKB'ers mogen in principe geen 'derden' inschakelen met wie ze nauw verbonden zijn, tenzij ze in een vroegtijdig stadium aan het bestuur bekend maken dat het iemand/een bedrijf betreft met wie ze nauw verbonden zijn. Het bestuur besluit daarop of de betrokken persoon/bedrijf ingeschakeld mag worden, of dat het uit oogpunt van belangenverstrengeling ongewenst is. Daarbij dienen de volgende zaken te worden overwogen:

- er wordt bij voorkeur offerte aangevraagd bij meerdere partijen;
- er wordt bij voorkeur een opdrachtgevende commissie ingesteld, bestaande uit 2 of meer OKB'ers, die gezamenlijk het offertevoorstel maken, de offertes beoordelen, een keuze maken en de uitvoering van het werk controleren;
- het is niet uitgesloten dat de OKB'er die de nauwe band heeft met de persoon/het bedrijf deel uitmaakt van de opdrachtgevende commissie;
- het is niet uitgesloten dat de betrokken OKB'er op een goed moment zich weer uit die commissie terugtrekt;
- of er een commissie moet komen of niet, of de OKB'er in kwestie er deel van moet uitmaken of niet en of hij/zij zich op een bepaald moment uit moet terugtrekken of niet, bepaalt het bestuur;
- de aanmelding van de 'nauwe verbondenheid', het bestuursbesluit en de gevolgde procedure dient zonder voorbehoud te worden beschreven in de notulen van de bestuursvergaderingen.

Protocol Seksueel Misbruik

A. Inleiding

B. Stappenplan hoe te handelen bij een vermoeden van seksueel misbruik

A. Inleiding

Het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO

Het bestuur van de speeltuin heeft de morele plicht om seksueel misbruik zoveel mogelijk te voorkomen en bij een vermoeden zorgvuldig actie te ondernemen. Het bestuur van de OKB heeft daarom op 21 april 2008 het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO (landelijke koepel voor alle speeltuinen) overgenomen. Dit betekent dat de OKB handelt conform de richtlijnen in dat protocol over het voorkomen van seksueel misbruik en over het zorgvuldig afhandelen van vermoedens van seksueel misbruik. Dit besluit is bekrachtigd door de algemene ledenvergadering van 28 april 2008.

Deze bijlage van het huishoudelijk reglement bevat een korte samenvatting van het NUSO-protocol en het belangrijkste onderdeel, namelijk het 'Stappenplan hoe te handelen bij een vermoeden van seksueel misbruik'. Bij een melding van (vermoeden van) seksueel misbruik zal het bestuur handelen volgens dit Stappenplan en het Meldingsformulier uit het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO gebruiken. Medewerkers van de speeltuin kunnen het Stappenplan gebruiken als leidraad (met name de stappen 1 en 2 en de appendix).

Het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO ligt ter inzage bij het huishoudelijk reglement in het verenigingsgebouw, en is te downloaden vanaf de website van de OKB (www.speeltuinokb.nl). Het NUSO-protocol kan worden beschouwd als onderdeel van het huishoudelijk reglement.

Inhoud van het protocol

Het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO heeft uitsluitend betrekking op seksueel misbruik in de speeltuin of tijdens activiteiten die door de speeltuin worden georganiseerd.

Als je als speeltuin te maken krijgt met seksueel misbruik levert dat veel moeilijkheden op. Zo is het in veel situaties niet duidelijk wat er precies aan de hand is en of er sprake is van seksueel misbruik. Bovendien gaat het om een gevoelig onderwerp dat veel vragen, twijfels en emoties oproept. En dat terwijl het juist erg belangrijk is dat men zich niet door gevoelens laat leiden en zeer zorgvuldig handelt. Als er sprake is van seksueel misbruik is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk stopt. Tegelijkertijd is het belangrijk om niet te snel conclusies te trekken en mensen bij voorbaat te beschuldigen. Zorgvuldig handelen is ook vereist om een eventueel politie-onderzoek en vervolging niet onmogelijk te maken.

Het Protocol Seksueel Misbruik van de NUSO beschrijft onder meer de reikwijdte van het protocol (wat is precies seksueel misbruik, wat valt er wel en niet onder). Ook geeft het nadere informatie, zoals voorbeelden van seksueel misbruik, het machtsmisbruik door volwassenen, welke groepen kinderen extra kwetsbaar zijn en wat de gevolgen zijn van seksueel misbruik. Daarnaast wordt het onderwerp 'signalen van seksueel misbruik' uitgebreid behandeld. Zo wordt ingegaan op het verschil tussen mogelijke en waarschijnlijke signalen, en op indicatoren van een geloofwaardig verhaal van een kind over seksueel misbruik.

Beschreven wordt verder wat de wet zegt, of en wanneer er aangifte gedaan kan/moet worden, wat andere instanties doen en wat hun adressen en telefoonnummers zijn. Het protocol bevat verder een lijst met Gouden Regels bij vermoedens van seksueel misbruik. Belangrijk zijn: handel zeer zorgvuldig, schakel altijd het bestuur in, voorkom roddels en geruchten, stel niet op eigen houtje een onderzoek in. En: het is niet aan bestuur of medewerkers van de speeltuin om te bewijzen of er daadwerkelijk sprake is van seksueel misbruik. Dit is aan politie en justitie.

B. Stappenplan hoe te handelen bij een vermoeden van seksueel misbruik

(het gaat om het vermoeden van misbruik door medewerker, bezoeker of ander kind)

1. Signalen / vermoedens

- Let goed op het kind. Om welke signalen gaat het? Een of meer signalen? Sinds wanneer?
- Bied het kind de normale aandacht en veiligheid; bouw vertrouwen op zodat het u eventueel in vertrouwen kan nemen.
- Handel nooit op eigen houtje. Neem in ieder geval nooit zelf contact op met de vermoedelijke pleger. Hoor het slachtoffer niet zelf uit.
- Wees zeer voorzichtig met het bespreken van uw vermoedens met anderen. Onzorgvuldigheid kan zowel voor het slachtoffer als de vermoedelijke dader zeer schadelijk zijn.
- Ga bij uzelf na: wanneer werd u ongerust en waardoor? Wat is er concreet gebeurd en wanneer? Is er sprake van duidelijke signalen? Wanneer doen ze zich voor?
- Raadpleeg de lijst met signalen (zie Protocol Seksueel Misbruik NUSO, bijlage 2).

2. Onmiddellijke melding bij het bestuur

- Alle (vermoedens van) misbruik moeten worden gemeld bij het bestuur.
- Ook van medewerkers die twifelen over de ernst of het terecht zijn van een vermoeden wordt verwacht dat zij contact opnemen met het bestuur.
- Als u niet bij het bestuur terecht kunt of wilt, kunt u contact op met de vertrouwenspersoon van de NUSO, telefoon (030) 254 48 80.
- Voor alle duidelijkheid: een melding is niet hetzelfde als een beschuldiging.

3. Bestuur behandelt melding, stelt plan van aanpak op

Behandelen melding

- Zorgvuldige documentatie van de melding (tijdstip; concrete feiten). Zie Protocol Seksueel Misbruik NUSO, bijlage 2 en 3. Melding wordt door voorzitter bestuur en door melder ondertekend. Informatie wordt door voorzitter bestuur in afgesloten archief bewaard.
- Overleg over vermoeden; eventueel bevragen (niet teveel!) collega-medewerkers.
- Afspraken over zwijgplicht met de melder en eventuele andere betrokkenen die van de melding op de hoogte zijn. (Zorg wel dat melder er desgewenst met een 'vertrouwenspersoon' over kan praten. De belasting om iemand te beschuldigen is groot! U kunt hiervoor in de eerste plaats verwijzen naar de huisarts van de melder.)
- Melding bij NUSO; eventueel advies bij plan van aanpak.

Opstellen plan van aanpak

Bij (vermoedens van) strafbare feiten altijd politie of AMK inschakelen.

- Noodzaak inschakelen andere instanties voor advies / ondersteuning / eerste opvang slachtoffer en omgeving.
- Noodzaak inschakelen politie (advies, melding, aangifte). Het is belangrijk dat het bestuur niet alles zelf doet, maar naar deskundig advies en ondersteuning zoekt (eventueel in overleg met politie). Zie bijlage 4 Protocol Seksueel Misbruik NUSO voor informatie over deze instanties.
- Vervolgafpraak voor terugkoppeling met melder en bestuursleden.

4. Inschakelen politie en/of andere instanties

4a. Betrappen op heterdaad

- Onmiddellijke aangifte bij politie. Snelheid van handelen is bij verkrachting of betrappen op heterdaad van een ander zedenmisdrijf van groot belang in verband met eventuele sporen (verwondingen, sperma, kleding, e.d.).
- Vervolg verder met stap 6a.

4b. Inwinnen advies / ondersteuning politie of andere instanties

Politie / AMK

- Vraag naar zedenrechercheur of politiefunctionaris met zedentaak.
- Zeg dat het om een adviesgesprek gaat (en nog niet om aangifte) .
- Vertel wat u als bestuur wel en niet kunt betekenen in deze zaak.

- Overleg over de instanties die u in kunt schakelen voor ondersteuning.
- Overleg over wat u wel of niet van politie kunt verwachten.
- Maak eventueel een vervolgspraak.
- Andere instantie
- Overleg over welke ondersteuning noodzakelijk is; maak duidelijk wat u als bestuur wel en niet kunt betekenen in deze zaak.
- Overleg over wat u wel/niet van betreffende instantie kunt verwachten.
- Maak eventueel een vervolgspraak.

5. Resultaat overleg politie en / of andere instanties

- De vermoedens worden bevestigd. Er is grote kans dat er sprake is van seksueel misbruik.
- De vermoedens worden niet direct bevestigd, maar er is wel reden tot ongerustheid.
- De vermoedens worden niet bevestigd. Er is hoogstwaarschijnlijk niets aan de hand.

6. Bestuur overlegt en handelt over het advies van de politie en/ of andere instantie(s)

- Overleg en beslissing over advies en verder invullen plan van aanpak.
- Terugkoppeling met melder.
- Beslissing over al dan niet aangifte doen.
- Beslissing over ondersteuning andere instanties.

6a Vermoeden bevestigd

- Eventuele melding of aangifte bij politie / of AMK.
- Maak goede afspraken met politie / AMK over steun bij:
 - Maatregelen tegen de vermoedelijke pleger.
 - Wie wanneer de ouders inlicht.
 - Inlichten en eerste opvang kind en ouders en eventuele vervolghulp.
 - Opvang andere betrokken kinderen en ouders.
 - Opvang collega's.
 - Opvang omgeving verdachte.
 - Omgaan met de pers.
 - Terugkoppeling met melder.
- Blijf voor het kind beschikbaar en blijf gewoon doen.

6b Vermoeden niet direct bevestigd; maar bezorgdheid blijft

- Afspraken met politie / AMK over:
 - Hoe alert te blijven; signalen op te pikken.
 - Wie vertrouwenspersoon voor kind zou kunnen zijn.
 - Eventueel inlichten ouders over bezorgdheid.
 - Vervolgspraken / tussentijds overleg .
- Terugkoppeling met melder (over de gemaakte afspraken).
- Blijf voor het kind beschikbaar en blijf gewoon doen.

6c Vermoeden niet bevestigd

- Er is niets aan de hand, geen verdere actie nodig.
- Terugkoppeling met melder.
- Eventuele rehabilitatie van beschuldigde verdachte als vermoedens niet worden bevestigd, ongegrond blijken of niet worden bewezen.
- Vernietiging van dossier.

7. Evaluatie van de zaak

- Na afloop van een zaak, evalueert het bestuur het hele gebeuren:
- Terugkoppeling naar melder.
 - Wat ging goed?
 - Wat verliep niet naar wens?
 - Moet het protocol / beleid worden bijgesteld?

8. Terugkoppeling naar NUSO

(bron: Protocol Seksueel Misbruik NUSO)

Appendix bij Stappenplan

Andere situatie: een kind vertelt zelf over het misbruik

Praten over seksueel misbruik met een kind is heel moeilijk. Dit geldt zelfs voor hulpverleners die daarvoor zijn opgeleid. Maar het kind kiest jou in dit geval wel uit om het verhaal te vertellen. Probeer tijdens het gesprek te letten op de aandachtspunten, maar schakel zo snel mogelijk hulp in (iemand van het AMK, maatschappelijk werk, Riagg, politie, e.d.). Laat merken dat je het verhaal serieus neemt en dat je er bent voor het kind. De ervaring leert dat het anders dichtklapt, zich schuldig voelt en er verder niet meer over durft te praten.

Het kan voorkomen dat een misbruikt kind je vraagt zijn verhaal geheim te houden. Dat verzoek brengt een dilemma met zich mee. Zoek je toch hulp of respecteer je de wens van het kind? Voor deze kwestie is geen pasklare oplossing aan te geven. Wel is het essentieel om in dit soort gevallen zeer duidelijk te zijn naar het kind toe. Medewerkers die de vraag van te voren voelen aankomen, doen er verstandig aan nadrukkelijk aan te geven dat ze geen geheimhouding kunnen beloven. Mocht een kind toch sneller zijn met het verzoek, dan is het belangrijk om te zeggen dat je de informatie wel door zal geven. Leg wel heel duidelijk uit waarom. Benader het gesprek als een overlegsituatie. Gebruik dan ook veel heldere argumenten. Als een kind aanvoelt dat een medewerker zich daadwerkelijk zorgen maakt en de situatie wil verbeteren, is er al veel gewonnen. Probeer schuldgevoelens te voorkomen door bijvoorbeeld duidelijk te maken dat de dader niet meteen in de gevangenis belandt. Besef dat het kind (meestal) niet geholpen is bij geheimhouding. Neem voor advies contact op met het AMK.

(bron: Protocol Seksueel Misbruik NUSO)