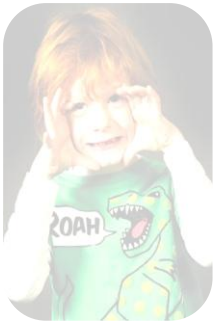
Huishoudelijk Reglement

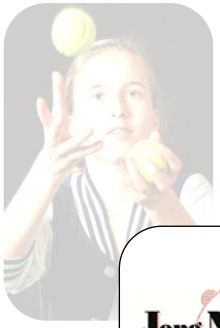
80 jaar Jong Nederland Horst

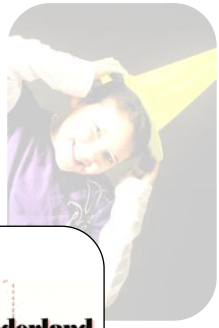
Herzien in 2026



Huishoudelijk reglement

2026





Inhoudsopgave

1 Doelstellingen Stichting Jong Nederland Horst 3

1.1 Statutaire doelstellingen 3

1.2 Het jeugd- en jongerenwerk 3

1.3 Drie pijlers 3

2 Organogram Stichting Jong Nederland Horst 4

3 Bestuur Stichting Jong Nederland Horst 5

3.1 Samenstelling en taakomschrijving 5

3.2 Benoeming en aftreden bestuursleden 6

3.3 Werkwijze dagelijks bestuur 6

4 De gilderaad 8

4.1 De gilderaad 8

4.2 Stemprocedures gilderaad 8

5 Commissies 9

5.1 Het A-Team 9

5.2 Commissie Beheer 9

5.4 Commissie PR 10

5.5 Commissie OPA 10

5.6 Commissie Archief 10

6 De groepen 11

6.1 De groepsleiding 11

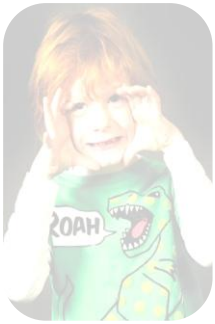
6.2 Overige taken groepsleiding 11

7 De drumband 12

7.1 Doelstelling Drumband Jong Nederland Horst 12

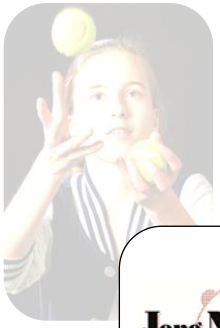
7.2 Coördinatieteam 12

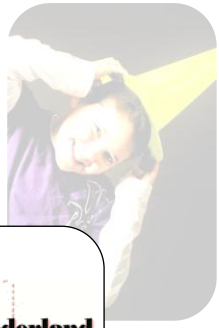
7.3 Begeleiding Drumband 13



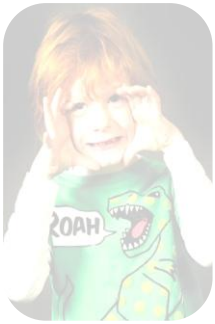
Huishoudelijk reglement

2026



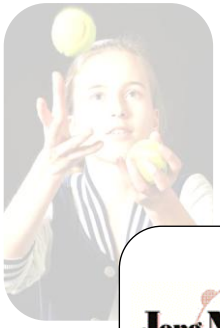


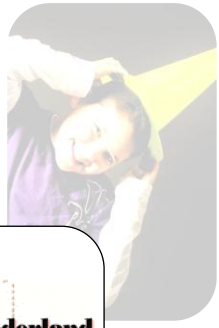
7.4 Instrumentariumbeheer en onderhoud 13
7.5 Ledenvergadering 13
7.6 Investeringen 13
8 De blokhut 15
8.1 Algemeen 15
8.2 Huisregels 15
8.3 Verhuur van de blokhut 15
9 Privacy 16
9.1 Uitgangspunten 16
9.2 Toelichting per thema 16
9.3 Standaard handelswijzen 18
9.4 Rollen en standaardtaken 22
9.5 Omgaan met incidenten en twijfels 23
9.6 Tips Informatieveiligheid & privacy JNH 23
10 Aanpassing huishoudelijk reglement 27
Bijlage 1 28



Huishoudelijk reglement

2026





1 Doelstellingen Stichting Jong Nederland Horst

1.1 Statutaire doelstellingen

De statutaire doelstellingen van de Stichting zijn als volgt:

- Het organiseren van jeugd- en jongerenwerk, sport, spel, creativiteit en buitenleven in de ruimste zin van het woord;
- Het verzorgen van muziek en muziekopleidingen in de ruimste zin van het woord;
- Het beheer van roerende zaken - met uitzondering van instrumentarium - welke dienstbaar zijn aan het jeugd- en jongerenwerk van deze stichting.

1.2 Het jeugd- en jongerenwerk

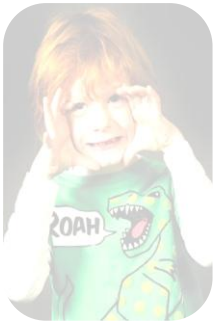
Het jeugd- en jongerenwerk komt tot uiting door kinderen te laten spelen, individueel en in groepsverband. Een spel dat goed gespeeld wordt is een fijne vrijetijdsbesteding, het kind komt voor zijn ontspanning en ontplooiing. Deze ontspanning kan een welkome afwisseling zijn voor de verwachtingen van kinderen op school en elders. De ontplooiing is iets wat het kind zelf niet ziet, dit is het aspect dat de leiding in het oog dient te houden.

1.3 Drie pijlers

Een spel speel je niet alleen. Jong Nederland hecht veel waarde aan spelen en werken binnen een team en het samen iets ondernemen. Dit samenspel proberen we te doen aan de hand van drie pijlers:

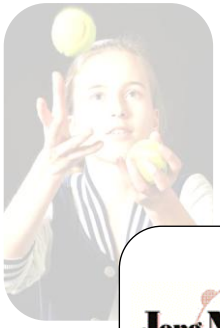
- creativiteit
- sport & spel
- buitenleven

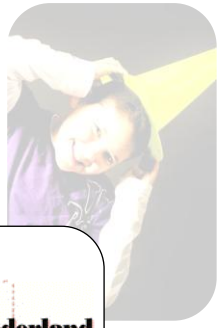
De drie pijlers staan niet op zichzelf, ze vloeien in elkaar over. Er bestaat geen specialisatie op één gebied, alles komt aan bod, wat uitvloeit in een unieke vorm van jeugdwerk. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van sekse, geloof, thuissituatie, economische positie, huidskleur of anderszins.



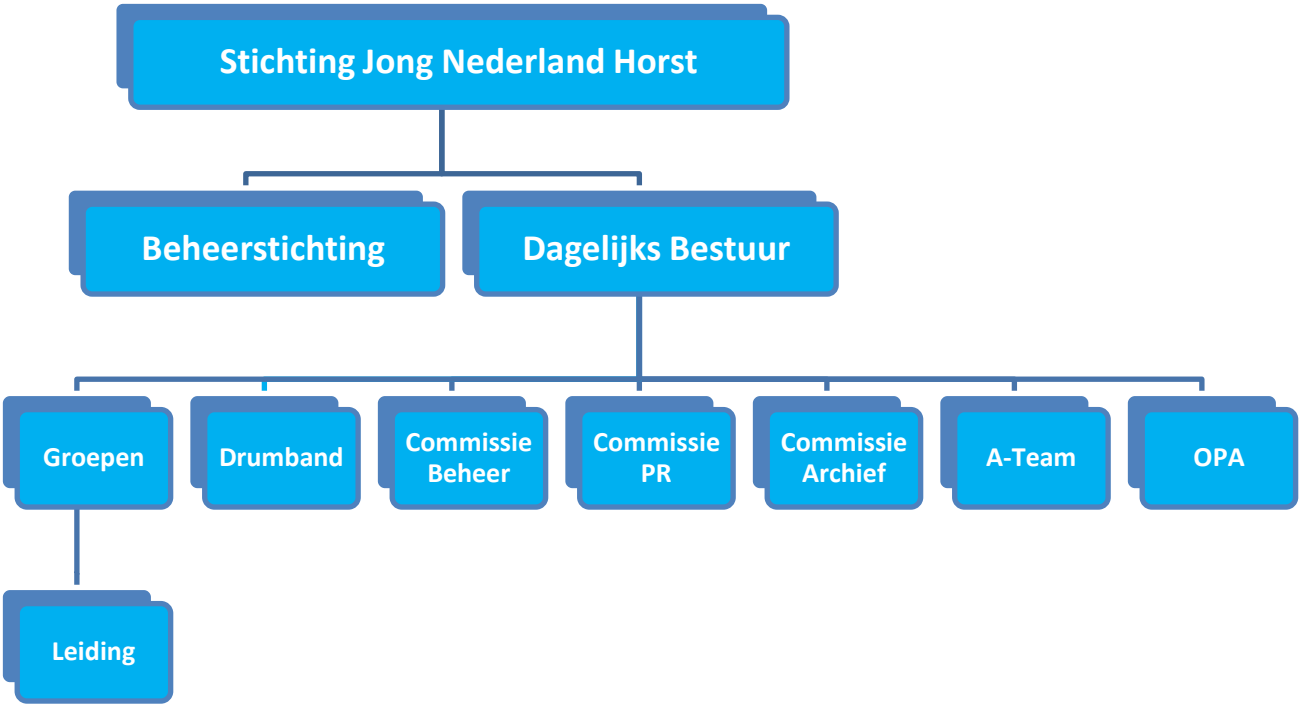
Huishoudelijk reglement

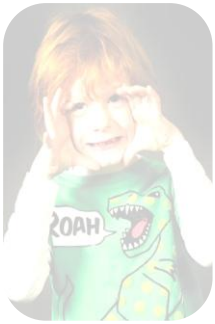
2026





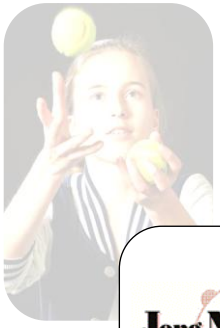
2 Organogram Stichting Jong Nederland Horst

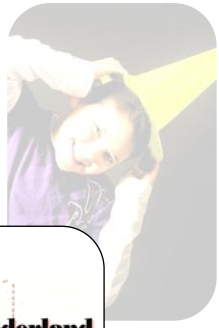




Huishoudelijk reglement

2026





3 Bestuur Stichting Jong Nederland Horst

3.1 Samenstelling en taakomschrijving

Stichting Jong Nederland Horst bestaat uit de Beheerstichting en het Dagelijks Bestuur (DB) van in totaal 13 personen.

De Beheersstichting bestaat uit 7 bestuursleden: een voorzitter, secretaris, penningmeester, oud-leiding (2x) en ouders van leden(2x). De Beheerstichting stuurt algemene zaken binnen de vereniging aan. Denk hierbij aan groot onderhoud van de gebouwen, algemene financiële zaken.

Het DB houdt zich bezig met de operationele zaken binnen de vereniging om zorg te draaien dat de vereniging blijft draaien. Het DB bestaat uit 6 bestuursleden benoemd tot de volgende functionarissen:

<u>De voorzitter</u>

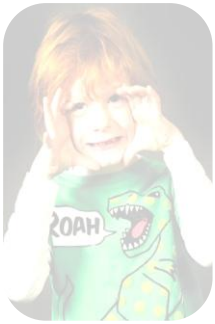
- Doet oproepen tot vergaderingen
- Bepaalt datum en tijdstip van de vergaderingen.
- Leidt de vergaderingen, handhaaft de orde.
- Stelt agendapunten vast.
- Toetst besluiten aan de doelstellingen van de Stichting.
- Treft in spoedeisende zaken voorlopige maatregelen die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn.
- Bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de secretaris.

<u>De secretaris</u>

- Brengt ingekomen stukken in.
- Notuleert de vergaderingen.
- Onderhoudt het contact met het gilde.
- Draagt zorg voor het archiveren van notulen.
- Houdt de ledenadministratie bij en maakt hiervan een jaarverslag.
- Houdt de bestuursperiodes van de bestuursleden bij en onderhoud een hiervan een verkiezingsrooster.
- Correspondentie
- Plaatsvervangend voorzitter.

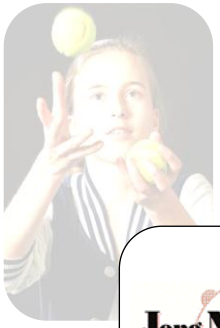
<u>De penningmeester</u>

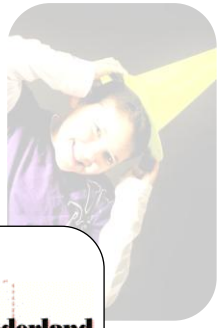
- Beheert de financiële middelen van de Stichting.
- Ontvangt en verstrekt geldelijke middelen.
- Verricht de betalingen in overeenstemming met de begroting.
- Toetst ingeleverde begrotingen.



Huishoudelijk reglement

2026





- Voert de financiële administratie en stelt een jaarverslag op.
- Dient op aanvraag uitgaven schriftelijk of mondeling toe te lichten en hiervoor bewijsstukken aan te leveren.
- Initieert jaarlijks de vaststelling van de hoogte van de contributie.

<u>Afgevaardigde actieve leiding (1)</u>

- Heeft tot taak het bestuur te ondersteunen in het contact met het gilde, in het bijzonder de groepsleiding.

<u>Afgevaardigde actieve leiding (2)</u>

- Heeft tot taak het bestuur te ondersteunen in het contact met het gilde, in het bijzonder de groepsleiding.

<u>Algemeen bestuurslid</u>

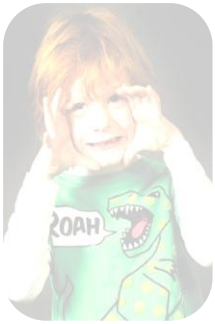
- Vormt de brug tussen het DB en de drumband.
- Behartigt de belangen van de drumband en draagt zorg voor een goede informatie-uitwisseling tussen het bestuur en drumband.
- Is de schakel tussen bestuur en de verschillende commissies.

3.2 Benoeming en aftreden bestuursleden

- Het bestuur benoemt zijn eigen bestuursleden.
- Benoemingen geschieden op advies van het gilde.
- Een bestuursperiode omvat maximaal drie jaren, elke bestuurder is driemaal herbenoembaar per functie met een maximum van 12 jaar. Het schema van aftreden wordt in acht genomen.
- Een bestuurder kan ten alle tijden ontslag nemen, hij zal hierbij een redelijke termijn in acht moeten nemen en zich hiervoor wenden tot de voorzitter.
- Een bestuurder kan geschorst of ontslagen worden op de volgende gronden:
  i. In het geval van grove nalatigheid in de uitoefening van zijn of haar functie.
  ii. In het geval van benadeling van de Stichting Jong Nederland of de Beheerstichting Jong Nederland.
  iii. In geval van ernstige of herhaaldelijke schending van de statuten of het huishoudelijk reglement.

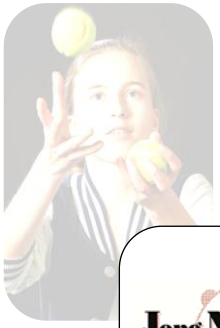
3.3 Werkwijze dagelijks bestuur

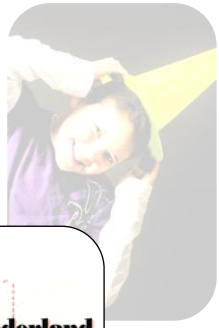
- Het DB van de Stichting komt minimaal eenmaal per maand bijeen (met uitzondering van de zomerperiode) om de dagelijkse gang van zaken te bespreken en gezamenlijk de algemene lijnen van het vrijwilligerswerk uit te zetten.
- Vergaderingen worden gepland op voorspraak van de voorzitter, deze kunnen in spoedeisende gevallen ook op korte termijn gepland worden.



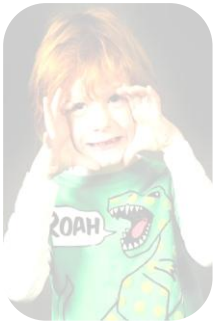
Huishoudelijk reglement

2026



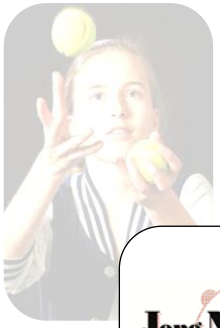


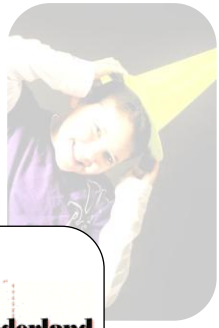
- De vergaderingen volgen de agendapunten die door de voorzitter zijn vastgesteld, vergaderingen worden afgesloten met een rondvraag waar ieder nog agendapunten kan inbrengen.
- Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, bij stakende stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- De leden van het dagelijks bestuur onthouden zich van stemming over zaken die henzelf, hun echtgenoot of echtgenote, of hun bloed- of aanverwanten tot in de derde graad, persoonlijk betreffen.
- Het bestuur is bevoegd besluiten te nemen en financiële middelen in te zetten in overeenstemming met het bepaalde in de statuten.
- Vergaderingen kunnen bezocht worden door niet-bestuursleden in overleg met de voorzitter.



Huishoudelijk reglement

2026





4 De gilderaad

4.1 De gilderaad

De gilderaad is een bijeenkomst van en voor alle betrokken vrijwilligers van Jong Nederland Horst. Het biedt de vrijwilligers de mogelijkheid hun mening of advies over bepaalde zaken te geven en onderwerpen bij het bestuur aan te kaarten.

- De gilderaad vindt maandelijks plaats, met uitzondering van de zomermaanden. Vrijwilligers krijgen voorafgaand aan een vergadering de notulen doorgestuurd van de vorige vergadering en de agenda van de komende.
- De gilderaad wordt voorgezeten door de voorzitter, genotuleerd door de secretaris van de Stichting Jong Nederland Horst.
- De gilderaad (alle op die avond aanwezige vrijwilligers) krijgt bij voorgenomen nieuwe bestuurders de mogelijkheid hierover een stemming te houden om hun mening hierover kenbaar te maken.
- Voorgenomen stemmingen worden aangekondigd op de gilderaad en vooruitgeschoven naar de eerstvolgende gilderaad, tenzij een meerderheid van de gilderaad instemt met een onmiddellijke stemming.
- De vrijwilligers kunnen de voorzitter verzoeken een extra gilderaad bijeen te roepen.

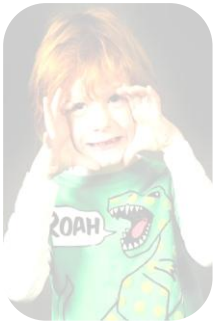
4.2 Stemprocedures gilderaad

Stemming over beoogd voorzitter, secretaris, penningmeester, algemeen bestuurslid:

1. Er vindt geen wilde stemming plaats, alleen de voorgedragen persoon is onderwerp van de stemming.
2. Mogelijk om voor, tegen of blanco te stemmen. Al het overige telt als ongeldig.
3. Het dagelijks bestuur neemt de uitslag ter kennisgeving aan.
4. De voorzitter bewaakt het stemgeheim en vernietigt de stembriefjes na afloop van de stemming.

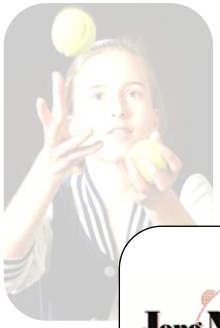
Stemming benoeming afgevaardigde actieve leiding:

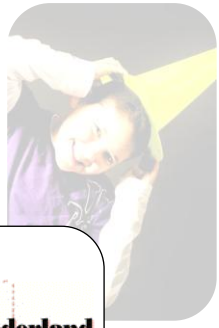
1. Er vindt een wilde stemming plaats.
2. Na de wilde stemming kunnen de genoemde personen aangeven of zij zich beschikbaar stellen voor de functie. Er zal dan een eerste ronde plaatsvinden waarbij gestemd kan worden op de diegenen die zich verkiesbaar hebben gesteld.
3. Een absolute meerderheid voor een van de kandidaten is vereist, te weten de helft plus één stem. Mocht een eerste ronde geen absolute meerderheid opleveren dan volgt een tweede ronde. Indien hierna nog geen meerderheid is voor een van de kandidaten wordt de stemming verdaagd naar de volgende gilderaad.
4. Stemming geschiedt door het opschrijven van de roep- en achternaam van de gewenste kandidaat. Al het overige telt als ongeldig.
5. Kandidaten kunnen zich na de eerste ronde terugtrekken.
6. Het dagelijks bestuur neemt de uitslag ter kennisgeving aan.
7. De voorzitter bewaakt het stemgeheim en vernietigt de stembriefjes na afloop van de stemming.



Huishoudelijk reglement

2026





5 Commissies

De commissies binnen de vereniging zijn belast met een specifieke taak. Ze staan onder de verantwoording van het Dagelijks Bestuur. De communicatie tussen de commissies en het Dagelijks bestuur verloopt via het algemeen bestuurslid.

5.1 Het A-Team

Het A-Team is een commissie die ingezet wordt voor het organiseren en ondersteunen van activiteiten voor JNhorst, Utopia en de gemeenschap van Horst. Het A-Team bestaat uit vrijwilligers die al dan niet nog groep draaien of in een andere commissie zitten.

- Het A-Team draagt zorg voor de haar toegewezen activiteiten.
- Gedurende de voorbereidingen van een activiteit stelt het A-Team in overleg met de penningmeester een begroting op die goedgekeurd dient te worden door het Dagelijks bestuur, dan wel de Beheersstichting.
- De penningmeester is belast met het voeren van de financiële administratie rondom de organisatie van een activiteit en zal hiervan een financieel verslag maken (afrekening).
- Het A-Team maakt na afloop van elke activiteit een evaluatieverslag. Het Dagelijks bestuur krijgt hier een afschrift van.
- Eens per jaar houdt het Dagelijks bestuur een evaluatie met het A-team.

5.2 Commissie Beheer

Door het Dagelijks Bestuur wordt een commissie samengesteld, met hierin een veiligheidscoördinator, hierna te noemen de commissie beheer. Zij dragen zorg voor de aankoop van materialen, veiligheid, onderhoud en beheer van eigendommen en legt hiervoor verantwoording af aan het Dagelijks Bestuur.

- Uitleen van materialen aan gilde en bestuursleden is toegestaan mits voor eigen gebruik en onder toezicht van de betreffende persoon. Verbruik van materialen alsmede schade of zoekraken van geleende of gehuurde eigendommen zijn voor eigen verantwoording en rekening.
- Overige uitleen of verhuur van materialen kan uitsluitend via tussenkomst van het dagelijks bestuur. Een aanvraag dient voor een dagelijks bestuursvergadering bij de secretaris te worden ingediend.
- Tevens draagt de commissie beheer zorg voor het schoonhouden van het gebouw. Hiervoor is een poetsschema opgesteld, deze hangt in de blokhut. Daarnaast dragen ze bij aan de onderhoud van het gebouw, in overleg met de beheerstichting.
- Aan het begin van het verenigingsjaar maakt de commissie verslag over voorgaand jaar, wat in een evaluatiebespreking met een afvaardiging van het dagelijks bestuur wordt besproken.

5.3 Veiligheidscoördinator

De Veiligheidscoördinator beheert en controleert alle zaken met betrekking tot de veiligheid bij de activiteiten van Stichting Jong Nederland Horst.

- De veiligheidscoördinator voert overleg met de commissie beheer over de veiligheid van gebruikte materialen, veiligheid in en rondom het gebouw en veiligheid van het speelterrein.
- De veiligheidscoördinator stelt het dagelijks bestuur op de hoogte van geconstateerde aandachtspunten en legt hierover verantwoording af. Het dagelijks bestuur is belast met maatregelen nemen.
- De veiligheidscoördinator stelt investeringen voor de veiligheidsvoorzieningen voor en dient hiervan een begroting te maken die ingediend wordt bij het dagelijks bestuur.
- Aan het eind van het kalenderjaar maakt de veiligheidscoördinator verslag van het aflopende jaar.
- Aan het eind van het kalenderjaar houdt de veiligheidscoördinator een evaluatiebespreking met afgevaardigde van de Stichting

5.4 Commissie PR

De commissie PR is verantwoordelijk voor het uitdragen van Jong Nederland Horst in de lokale gemeenschap.

- De commissie PR bewaakt de huisstijl van Jong Nederland Horst en de toepassing ervan.
- De commissie PR beheert de website van Jong Nederland Horst.
- De commissie PR beheert de sociale media van Jong Nederland Horst, waaronder Facebook en Instagram.
- De commissie PR benadert actief de groepen van Jong Nederland Horst om beeldmateriaal en verhalen op te halen om berichten te plaatsen op de sociale media.
- De commissie kan eventueel bij grotere activiteiten het A-team of andere commissies ondersteunen.

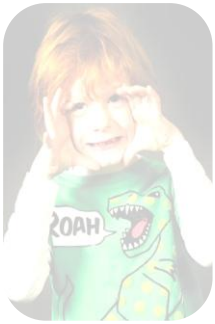
5.5 Commissie OPA

De commissie OPA is verantwoordelijk voor de planning en de uitvoering van de Oud Papier Actie. Door middel van deze actie worden inkomsten gegenereerd waardoor Jong Nederland Horst haar activiteiten kan financieren en de contributie zo laag mogelijk kan houden. De Oud Papier Actie vindt plaats op twee zaterdagen per maand.

- de commissie verzorgd twee keer per jaar de opgave brieven voor ouders.
- op basis van de aanmeldingen wordt een planning gemaakt van de ophalers.
- onderhouden het contact met leiding, vrijwilligers en ouders.
- een afgevaardigde van deze commissie is aanwezig tijdens het ophalen van het oud papier voor uitdelen routes en verzorgen van veiligheidsinstructie.

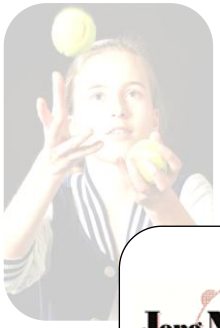
5.6 Commissie Archief

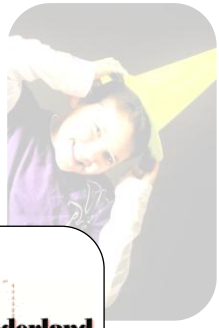
De commissie archief draagt zorg voor de archivering, in de ruimste zin van het woord, van Jong Nederland Horst.



Huishoudelijk reglement

2026





6 De groepen

6.1 De groepsleiding

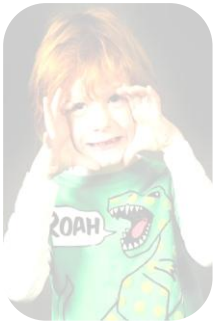
De activiteiten welke de groepsleiding begeleidt worden uitgevoerd volgens de doelstellingen van Jong Nederland. De leiding leidt de wekelijkse groepsavonden, het jaarlijkse kamp, de weekenden en overige activiteiten.

- Zij draagt zorg voor een veilige omgeving voor alle leden. Deze veiligheid heeft een fysieke en een sociale kant. Met de fysieke kant bedoelen we dat de leden moeten kunnen spelen in een veilige omgeving. Met de sociale kant bedoelen we dat een lid zich veilig moet kunnen voelen in de groep, waarbij alle leden een gelijkwaardige plaats binnen de groep hebben.
- De leiding zorgt ervoor dat alle leden gelijkwaardig behandeld worden.
- De leiding moet er zich bewust van zijn dat ze bijdragen aan een deel van de persoonsvorming van de leden als deel van hun opvoeding. Dat betekent dat de leiding het goede voorbeeld voor de leden moet zijn.
- De leiding levert aan de start van zijn vrijwilligerswerk een VOG aan, met hulp van de secretaris.
- Indien gewenst kan het Dagelijks Bestuur een vernieuwing van de VOG aanvragen.

6.2 Overige taken groepsleiding

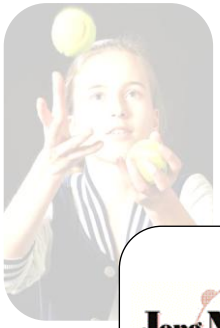
Buiten de groepsbijeenkomsten om draagt de leiding verder zorg voor het volgende:

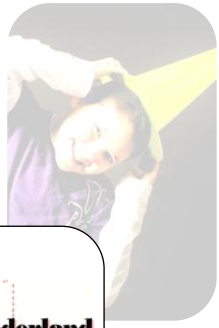
- Voorbereiding van de groepsactiviteiten door het maken van een programma.
- Onderling worden afspraken gemaakt over hun aanwezigheid op de groepsbijeenkomsten, mede met oog op incidentele afwezigheid, zodat tijdens de groepsavond altijd een verantwoorde bezetting aanwezig is.
- Bezoek aan de maandelijkse gilderaad.
- Deelname aan cursussen.
- Onderhouden van contacten met de ouders of verzorgers over het aan hen toevertrouwde kind.
- Gebruik van eigendommen van Jong Nederland wordt met zorg gedaan.
- Voor zover mogelijk minimaal twee maal per jaar te helpen bij de oud papier inzamelingsactie.
- Van de leiding wordt tevens verwacht dat zij bijdraagt aan de door Jong Nederland Horst georganiseerde activiteiten zoals zitting nemen in een organisatiecommissie of door het verlenen van hand- en spandiensten bij een activiteit.
- Indien aan een groepsactiviteit kosten zijn verbonden, hoger dan € 2,50 per groepslid, wordt dit tijdig middels een begroting bij het bestuur ingediend ter goedkeuring. De Penningmeester kan ingrijpen wanneer er onacceptabel vaak gebruik wordt gemaakt van deze mogelijkheid.
- Voor de kampen dient een programma te worden gemaakt dat ter controle bij het bestuur wordt ingeleverd.



Huishoudelijk reglement

2026





7 De drumband

7.1 Doelstelling Drumband Jong Nederland Horst

De drumband van Jong Nederland werkt geheel volgens de algemene doelstelling van Jong Nederland Horst met een specialisatie in muziek. De hoofdtaak is het maken van muziek door spelenderwijs jongens en meisjes op te leiden tot muzikant en op te nemen in het korps van Drumband Jong Nederland Horst.
Het korps alsook de individuele leden worden voor zover mogelijk in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan concoursen om hun muzikale kwaliteiten te toetsen. De drumband verzorgt tevens openbare optredens.

7.2 Coördinatieteam

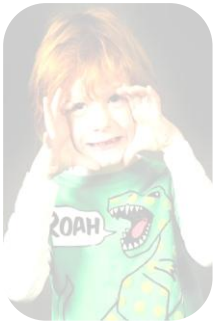
Het coördinatieteam is belast met het leiden van de drumband binnen Stichting Jong Nederland horst. Het coördinatieteam van de drumband bestaat uit een coördinator, secretaris eventueel aangevuld met leiding of leden.
Het coördinatieteam legt verantwoording af aan het bestuur. Bestuurlijke- alsmede beleidszaken worden met het bestuur afgestemd.

<u>Coördinator</u>

- De coördinator is belast met de dagelijkse leiding van de drumband. Hij draagt zorg voor de algemene organisatie en begeleiding van het muziekonderwijs en de groepsactiviteiten.
- De coördinator leidt de vergaderingen van de drumband en stelt deze in overleg met de overige leden vast. Hij doet de oproepen voor de vergaderingen. Hij opent en sluit de vergaderingen en stelt de agendapunten aan de orde.
- Hij neemt deel aan periodieke vergaderingen van de gezamenlijke muziekverenigingen en treedt op als woordvoerder namens Drumband Jong Nederland Horst.

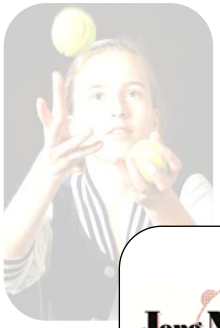
<u>Secretaris Drumband:</u>

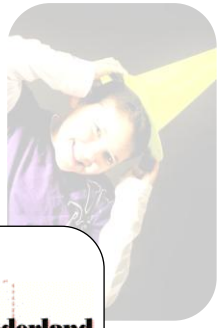
- De secretaris van de drumband notuleert de vergaderingen. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring besproken. Deze goedkeuring wordt in de notulen van deze vergadering opgenomen inclusief de opmerkingen.
- De secretaris voert de correspondentie, ingekomen stukken brengt hij in op de vergadering van de drumband.
- Hij draagt de zorg voor het archief, waarin zijn opgenomen de correspondentie en de notulen van de vergaderingen van de drumband.
- Hij houdt een sub-ledenadministratie bij van de drumband en geeft eventuele mutaties door aan de secretaris van het dagelijks bestuur.
- Hij maakt een jaarverslag en draagt zorg dat van de notulen een afschrift wordt overlegd bij de secretaris van het dagelijks bestuur.
- De secretaris verstuurd jaarlijks ledenlijst naar penningmeester Beheer Stichting t.b.v. aanvraag subsidie.



Huishoudelijk reglement

2026





7.3 Begeleiding Drumband

De leiding van de drumband is samengesteld uit het coördinatieteam, hulpinstructeurs en enkele korpsleden. De hulpinstructeurs zorgen samen met het coördinatieteam voor de invulling van het opleidingstraject volgens de eisen van de Limburgse Bond van Tamboerkorpsen. Dit in overleg en in samenwerking met de door het bestuur aangestelde hoofdinstructeur.

7.4 Instrumentariumbeheer en onderhoud

De leiding van de drumband draagt samen met en onder verantwoording van het coördinatieteam zorg voor het beheer en onderhoud van het instrumentarium. Het coördinatieteam legt hiervoor verantwoording af aan het dagelijks bestuur. Het coördinatieteam is bevoegd om aankoop van materialen of diensten te doen uitvoeren met een maximum zoals vermeld in het tarievenblad. Het coördinatieteam is bevoegd om onderhoud van materialen of diensten te doen uitvoeren met een maximum zoals vermeld in het tarievenblad. Bij overschrijding van een van beide dient dit voorgelegd te worden middels begroting ter goedkeuring aan de Beheerstichting.

7.5 Ledenvergadering

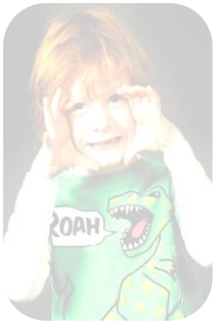
De drumband houdt jaarlijks haar ledenvergadering voor de korpsleden en -leiding. De verkiezing van de leden voor in het coördinatieteam vindt plaats halverwege het verenigingsjaar. Het coördinatieteam draagt in samenspraak met de gildeleider, een nieuw lid voor in de ledenvergadering. De coördinator en secretaris worden gekozen voor een termijn van drie jaar. Voor aanvullende functies geldt een termijn van twee jaar. Herkiezing is mogelijk.
De schriftelijke stemming door de drumband vindt als volgt plaats:

1. Voor de functie van coördinator en secretaris worden door het coördinatieteam kandidaten voorgedragen voor stemming.
2. Een drumbandlid kan zich voor het coördinatieteam verkiesbaar stellen door middel van een wilde stemming.
3. Indien meer leden zich beschikbaar stellen voor een plek als lid in het coördinatieteam, dan volgt (indien nodig) opnieuw stemming uit deze groep tot een maximum van 2 leden in het coördinatieteam.
4. De gekozene dient een absolute meerderheid van stemmen te hebben van de helft plus één.
5. Indien geen absolute meerderheid is behaald, dan volgt een tweede stemronde. Indien deze stemronde opnieuw geen absolute meerderheid geeft wordt de stemming verdaagd naar een nieuw te beleggen vergadering.
6. De stembriefjes worden na afloop van de stemming door de coördinator vernietigd.
7. De secretaris van de drumband maakt een rooster van aftreden. Bij tussentijds aftreden wordt een verkiezing uitgeschreven.

7.6 Investeringen

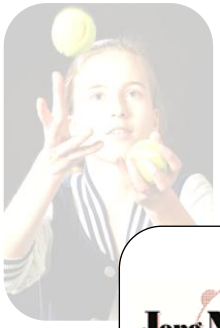
De drumband stelt jaarlijks een begroting op van investeringen welke zij noodzakelijk acht en in overeenstemming met de doelstelling. Deze begroting wordt aan het einde van het boekjaar ter goedkeuring voorgelegd aan de Beheerstichting welke dit na goedkeuring opneemt in de begroting van het

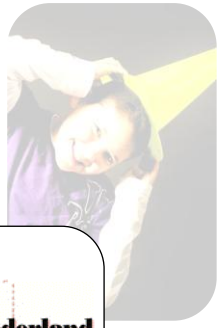
nieuwe jaar. Het coördinatieteam van de drumband is na goedkeuring van de investeringsbegroting bevoegd tot aankoop van betreffend materiaal of -instrumentarium. Indien een investering gewenst is buiten deze goedgekeurde begroting, dient dit te worden voorgelegd ter goedkeuring door de Beheerstichting. Mogelijkheden tot het gebruik van subsidie of sponsoring zullen, indien toepasbaar, meegenomen moeten worden.



Huishoudelijk reglement

2026





8 De blokhut

8.1 Algemeen

De twee gebouwen met terrein wordt beheerd door het Dagelijks Bestuur. Zij regelt de dagelijkse gang van zaken rond het gebruik, zoals beschikbaarheid voor de groepsbijeenkomsten, commissiebijeenkomsten en vergaderingen.
Bij constatering van schade of gebrek aan gebouw, terrein of materialen dient de gebruiker dit te melden aan de commissie beheer die daarop actie onderneemt.

8.2 Huisregels

Alle gebruikers van de blokhut dienen zich aan de volgende regels te houden:

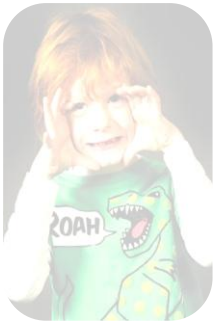
a. In de blokhut mag nergens gerookt worden.
b. De blokhut is het onderkomen voor leden van Jong Nederland Horst, zij gebruiken het gebouw voor hun groepsactiviteiten.
c. Gebruik de ruimtes en materialen waarvoor ze zijn bedoeld.
d. Houd je als lid aan de aanwijzingen van de leiding van Jong Nederland.
e. Zorg dat je zelf maar ook anderen veilig in de blokhut kunnen verblijven.
f. Na een groepsactiviteit dient de blokhut opgeruimd en schoon te worden achter gelaten.
g. Jong Nederland Horst is de eerste gebruiker van het openbare terrein. Echter voor zover mogelijk kunnen kinderen uit de buurt ook gebruik maken om er te spelen.
h. De leiding is tijdig aanwezig tijdens een groepsavond om de kinderen te kunnen ontvangen.
i. De leiding zorgt dat het gebouw na een activiteit afgesloten wordt.
j. Stichting Jong Nederland Horst stelt zich niet aansprakelijk voor persoonlijke schade, verlies / diefstal en/of beschadiging van persoonlijke eigendommen ontstaan voor, na of tijdens een activiteit.
k. Sleutels corresponderend bij functie zijn in bruikleen, de kosten bij verlies staan vermeld op het tarievenblad..
l. Na 22.00 uur geen activiteit en lawaai meer buiten het gebouw.

Voor de vrijwilligers geldt aanvullend de in de bijlage toegevoegde gedragscode.

8.3 Verhuur van de blokhut

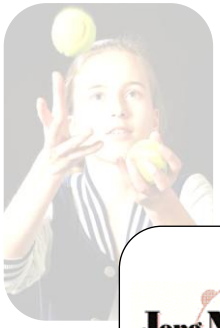
De volgende regels gelden voor het verhuren van de blokhut:

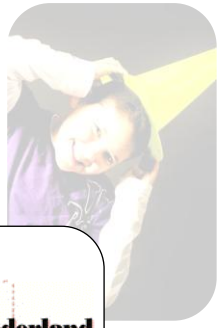
a. Verhuur van de gebouwen wordt geregeld door de Beheerstichting. Via jnhstichtingsecr@gmail.com
b. Het gebouw wordt alleen verhuurd wanneer de gevraagde activiteit (maatschappelijk) raakvlakken heeft met de oorspronkelijke bestemming / invulling van het gebouw en de vereniging
c. Het gebouw wordt aan niemand verhuurd voor privédoeleinden als slaapfeestjes, verjaardagen, familiefeesten, etc.



Huishoudelijk reglement

2026





9 Privacy

9.1 Uitgangspunten

1. Jong Nederland Horst wil een **veilige omgeving** bieden aan alle (jeugd)leden, vrijwilligers, ouders en bezoekers – in de blokhut, op kamp én online.
2. **Informatieveiligheid en privacy maken onderdeel uit van onze sociale veiligheid** en van het goede voorbeeld dat wij geven aan kinderen en jongeren.
3. Tussen vrijwilligers en (jeugd)leden is het **contact altijd functioneel, respectvol en in lijn met deze gedragscode** en onze afspraken over sociale veiligheid, ook via social media en chatapps (zoals whatsapp).
4. **We verzamelen en gebruiken alleen persoonsgegevens die nodig zijn** om activiteiten, communicatie en veiligheid goed, veilig en verantwoord te organiseren.
5. Gegevens en foto's van leden worden **alleen gedeeld met mensen die deze informatie nodig hebben** voor hun rol binnen Jong Nederland Horst.
6. **We gaan respectvol om met de grenzen en wensen van leden en ouders**. "Nee" tegen foto's of bewaren van gegevens is altijd een geldig antwoord.
7. Bij twijfel kiezen we altijd voor de **veiligste en meest terughoudende optie**.

9.2 Toelichting per thema

9.2.1 Veilige omgeving – offline én online

Wij vinden dat kinderen bij Jong Nederland Horst zorgeloos moeten kunnen spelen, ontdekken en groeien. Een veilige omgeving betekent daarom niet alleen: geen fysieke of sociale onveiligheid, maar óók zorgvuldig omgaan met foto's, filmpjes en gegevens. Alles wat we offline normaal en respectvol vinden, hoort online net zo normaal en respectvol te zijn.

Digitale middelen (telefoon, apps, sociale media) horen bij de leefwereld van kinderen en vrijwilligers. We gebruiken ze bewust en leggen vast welke grenzen we hanteren, zodat iedereen weet waar hij of zij aan toe is.

9.2.2 Informatieveiligheid als onderdeel van sociale veiligheid

Informatieveiligheid en privacy zijn geen los onderwerp "voor in het beleid", maar onderdeel van onze sociale veiligheid. Hoe wij omgaan met gegevens en beeldmateriaal laat zien welk voorbeeld we geven aan kinderen en jongeren:

- we kijken niet onnodig mee in elkaars gegevens;
- we delen geen verhalen, foto's of filmpjes die iemand kunnen schaden of in verlegenheid brengen;
- we bespreken gevoelige onderwerpen met respect en op een passende plek.

Daarom gebruiken we persoonsgegevens en beeldmateriaal alleen voor duidelijke, verenigingsgebonden doelen: het organiseren van activiteiten, het informeren van ouders en het laten zien waar Jong Nederland Horst voor staat.

9.2.3 Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens

We verzamelen alleen gegevens die nodig zijn om activiteiten te kunnen organiseren, leden veilig te laten deelnemen en onze wettelijke plichten na te leven. Toegang tot ledengegevens is beperkt tot mensen die die gegevens nodig hebben voor hun taak (bijvoorbeeld bestuur, leiding, kamporganisatie of PR-commissie).

We streven ernaar om:

- zo min mogelijk gegevens vast te leggen;
- zo min mogelijk mensen toegang te geven;
- gegevens niet langer te bewaren dan nodig is.

Historische gegevens (bijvoorbeeld lijsten met oud-bestuursleden of gewonnen prijzen) kunnen van waarde zijn voor de vereniging, maar ook daarbij blijven we terughoudend en respectvol naar (oud-)leden.

9.2.4 Beeldmateriaal: vastleggen en delen

Foto's en filmpjes kunnen laten zien hoe leuk en waardevol Jong Nederland Horst is. Tegelijkertijd kunnen beelden iemand ook kwetsbaar maken. Daarom vinden we het volgende belangrijk:

- we maken beelden die leden positief en respectvol laten zien;
- we vragen toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal, en nemen een "nee" altijd serieus;
- we zijn extra voorzichtig rond situaties waarin leden kwetsbaar zijn (bijvoorbeeld bij omkleden, slapen, verdriet, ziekte).

We maken onderscheid tussen intern gebruik (binnen de vereniging en richting ouders) en extern gebruik (openbare kanalen zoals website, sociale media en drukwerk). Hoe dat in de praktijk precies gaat, is uitgewerkt in de standaard handelswijzen.

9.2.5 Contact tussen vrijwilligers en (jeugd)leden

Contact tussen vrijwilligers en (jeugd)leden is altijd in het belang van de activiteiten en de vereniging. Ook online houden we dezelfde grenzen aan als in de blokhut:

- we houden digitale communicatie helder, respectvol en functioneel;
- bij jongere leden betrekken we bij voorkeur de ouders/verzorgers als aanspreekpunt;
- we vermijden online contactvormen die moeilijk uit te leggen zijn of die niet passen bij het leeftijdsverschil en de rol als vrijwilliger.

We kiezen bij voorkeur voor herkenbare, door de vereniging afgesproken kanalen (oudergroepen, speltakgroepen, officiële accounts) en vermijden kanalen of functies waarbij berichten automatisch verdwijnen of moeilijk te controleren zijn. Zo blijft het contact voor iedereen transparant en toetsbaar.

9.2.6 Bewaren, verwijderen en archiveren

We bewaren persoonsgegevens en beeldmateriaal niet langer en niet op grotere schaal dan noodzakelijk:

- voor de organisatie van activiteiten;
- voor wettelijke en administratieve verplichtingen (zoals financiële administratie, subsidie-eisen);
- voor beperkte historische doeleinden die passen bij de vereniging (bijvoorbeeld jubileumoverzichten of bijzondere gebeurtenissen).

We erkennen dat (oud-)leden recht hebben op invloed op wat er over hen bewaard en gepubliceerd wordt. Daarom respecteren we verzoeken om gegevens en beeldmateriaal aan te passen, te verwijderen of te anonimiseren waar dat redelijkerwijs mogelijk is.

9.2.7 Rollen en verantwoordelijkheden

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor informatieveiligheid en privacy binnen Jong Nederland Horst. De veiligheidscoördinator en de PR-commissie hebben een adviserende en ondersteunende rol richting bestuur en vrijwilligers.

Tegelijkertijd is **iedereen** medeverantwoordelijk: leden, ouders, vrijwilligers en bestuur. Signalen van onzorgvuldig of grensoverschrijdend gebruik van gegevens of beeldmateriaal worden serieus genomen. We verwachten dat vrijwilligers en leden zulke situaties melden, zodat we kunnen ingrijpen, herstellen en leren.

De concrete taken en stappen voor bestuur, PR-commissie en leiding zijn uitgewerkt in de **Standaard handelswijzen**.

9.3 Standaard handelswijzen

Onderstaande handelswijzen werken de uitgangspunten van deel 1 uit in concrete stappen voor bestuur, PR-commissie en vrijwilligers/leiding.

9.3.1 Algemene werkwijze persoonsgegevens

9.3.1.1 Ledenadministratie en toegang (bestuur / secretaris)

- De ledenadministratie wordt centraal bijgehouden door de secretaris / het bestuur.
- Het bestuur wijst expliciet aan wie toegang heeft (bestuur, groepsleiding, betrokken commissies) en **voor welke doelen**.
- Toegang wordt ingetrokken zodra iemand de rol niet meer vervult.
- De secretaris en/of ledenadministrateur ziet erop toe dat:

- wachtwoorden sterk en geheim worden gehouden;
- accounts van vertrekkende vrijwilligers worden gedeactiveerd of aangepast.

9.3.1.2 Gebruik door leiding en commissies

- Leiding en commissies gebruiken persoonsgegevens uitsluitend voor hun taak (aanwezigheid, contact met ouders, kamporganisatie, veiligheid).
- Gegevens worden bij voorkeur opgeslagen in:
  - een door de vereniging gekozen, beveiligd ledenadministratiesysteem;
  - een afgeschermde cloudomgeving met wachtwoord.
- Vermijd:
  - onbeveiligde privéapparaten (geen ledenlijsten op een telefoon zonder pincode);
  - onbeveiligde documenten (Excel zonder wachtwoord in een publieke map);
  - onnodige kopieën, prints en screenshots.
- Leiding en commissies **ruimen lijsten en bestanden op zodra ze niet meer nodig zijn** (bijvoorbeeld na kamp of na het seizoen).

9.3.1.3 Delen met derden

- Gegevens worden niet gedeeld met derden, behalve als dit strikt noodzakelijk is (bijvoorbeeld inschrijving externe kampen, subsidieaanvraag).
- Het bestuur beslist of delen met derden nodig en proportioneel is.
- Er wordt altijd zo min mogelijk informatie gedeeld (alleen wat strikt nodig is voor het doel).

9.3.2 Standaard werkwijzen beeldmateriaal (foto's en video)

9.3.2.1 Toestemmingen vastleggen (secretaris / bestuur)

De secretaris van het dagelijks bestuur:

- verstrekt bij aanmelding het huishoudelijk reglement en de afspraken over informatieveiligheid en privacy;
- vraagt aan leden (of ouders/verzorgers) en vrijwilligers om aan te geven of zij toestemming geven voor:
  1. het delen van foto's en film op de website van Jong Nederland Horst;
  2. het delen van foto's en film via sociale media van Jong Nederland Horst;
  3. het gebruiken van foto's en film voor PR-doeleinden op papier (krantenartikelen, posters, flyers, uitnodigingen enz.);
  4. het bewaren van persoonsgegevens voor archief- en jubileumdoeleinden, ook na het beëindigen van het lidmaatschap.
- legt deze toestemmingen vast in de ledenadministratie.
- vraagt jaarlijks (bij voorkeur in september) aan ouders en/of leden van 16 jaar of ouder of zij hun toestemmingen willen wijzigen.

- vraagt bij een stoppend lid of vrijwilliger of contactgegevens en/of beeldmateriaal bewaard mogen blijven voor archief- en jubileumdoeleinden.

9.3.2.2 Maken van foto's en video's tijdens activiteiten (leiding)

Leiding en vrijwilligers:

1. **Controle vooraf**
   - Check in de ledenlijst wie wel/niet gefotografeerd mag en wil worden.
2. **Tijdens de activiteit**
   - Maak vooral sfeerbeelden en groepsfoto's.
   - Vermijd kwetsbare situaties: geen foto's van slapende, verdrietige, zieke of schaars geklede leden, en geen beelden in douche- of omkleedruimtes.
   - Zorg dat leden zonder toestemming niet of alleen onherkenbaar in beeld komen.
3. **Informatie aan ouders/gasten**
   - Informeer bij grotere activiteiten (bijv. open dag, uitvoering, kampbezoek) via uitnodiging of informatiebrief over het gebruik van foto's en de mogelijkheid om bezwaar te maken.

9.3.2.3 Foto's voor PR-doeleinden op social media en website (leiding + PR-commissie)

Stap 1 – Leiding selecteert beelden

Leiding die een foto of video wil laten plaatsen op de officiële kanalen van Jong Nederland Horst:

- controleert of het beeld past binnen de gedragscode en deze afspraken;
- controleert of alle duidelijk herkenbare personen toestemming hebben voor deze vorm van publicatie (website/social media/drukwerk);
- vraagt zo nodig expliciet toestemming aan betrokken leden/ouders voor deze concrete foto's of serie.

Toestemming vragen is in principe **niet nodig** wanneer:

- de foto een impressie is van een publiek toegankelijke ruimte (bijv. een plein of straat) én individuele personen niet centraal of nadrukkelijk herkenbaar in beeld zijn;
- de foto een overzichtsfoto is waarbij niemand duidelijk herkenbaar in beeld is.

In de volgende situaties wordt een foto of video **niet aangeboden** voor publicatie:

- als het beeld niet past bij onze waarden, gedragscode of afspraken over sociale veiligheid. (verwijderen van die foto's is waarschijnlijk nodig)
- als niet van iedereen op de foto toestemming is, terwijl die wel nodig is (dit geldt ook voor oud-leden);

Stap 2 – PR-commissie beoordeelt en plaatst
De PR-commissie:

- ontvangt foto's/filmpjes van leiding via afgesproken kanalen (bijvoorbeeld mail, gedeelde map);
- controleert of:
    - voor herkenbare personen geldige toestemming is vastgelegd;
    - de beelden passen bij de waarden, gedragscode en afspraken van Jong Nederland Horst;
- plaatst alleen goedgekeurde beelden op de officiële kanalen (website, socialmediaplatformen, drukwerk).

Posts en foto's op social media:

- In de bio of profieltekst van de officiële kanalen staat duidelijk hoe bezwaar gemaakt kan worden tegen een geplaatste foto of bericht.

9.3.2.4 Bezwaar en verwijderen van beelden

- Voor bezwaar tegen foto's waar iemand zelf, of zijn/haar kind op staat, hoeft geen reden te worden gegeven.
- Foto's en video's waartegen bezwaar wordt gemaakt door een vrijwilliger, ouder of (jeugd)lid worden zo snel mogelijk verwijderd of aangepast (bijvoorbeeld onherkenbaar gemaakt).
- Totdat het bezwaar is afgehandeld, kan het betreffende bericht tijdelijk offline worden gehaald.
- Indien volledige verwijdering technisch niet (meer) mogelijk is (door verspreiding via derden), legt de PR-commissie dit uit en wordt naar een passende oplossing gezocht samen met het DB.

9.3.2.5 Opschonen van online materiaal

- De PR-commissie verwijdert posts en foto's die ouder zijn dan 3 jaar, tenzij er expliciet is besloten bepaalde historische beelden langer zichtbaar te houden.
- Vrijwilligers verwijderen (onbedoeld) ongepaste foto's niet alleen van de kanalen, maar ook van hun eigen apparaten.

9.3.3 Standaard werkwijzen digitale communicatie (leiding / vrijwilligers)

9.3.3.1 Contact met (jeugd)leden

Vrijwilligers:

- gebruiken bij voorkeur **ouders/verzorgers** als eerste contactpersoon, zeker bij jongere leden;
- gebruiken afgesproken verenigingskanalen (oudergroepen, speltakgroepen, officiële mailadressen) en geen willekeurige eigen oplossingen;
- houden berichten zakelijk en duidelijk (activiteiten, tijden, spullen, praktische zaken);
- bespreken persoonlijke of gevoelige onderwerpen bij voorkeur in de blokhut of telefonisch, niet via chat.

Zij vermijden:

- (langdurige) één-op-één chats met jeugdleden laat op de avond of over privé-onderwerpen;
- het toevoegen van jeugdleden aan eigen privé-socialmediaprofielen;
- het gebruik van diensten of functies met verdwijnende berichten voor communicatie over activiteiten of ledeninformatie;
- grappen, foto's of opmerkingen die in de blokhut ook niet passend zouden zijn.

9.3.3.2 Chatgroepen en apparaten

- Chatgroepen (bijvoorbeeld Whatsapp) hebben een duidelijk doel en een beperkt aantal deelnemers (bijvoorbeeld oudergroep per speltak, leidinggroep).
- In chatgroepen wordt geen gevoelige informatie verspreid (zoals medische gegevens) als dat niet noodzakelijk is.
- Screenshots van ledenlijsten worden niet gedeeld in groepen die die lijst niet nodig hebben.
- Telefoons, laptops en andere apparaten met ledeninformatie zijn beveiligd met pincode, wachtwoord of ander middel.

9.4 Rollen en standaardtaken

9.4.1 Dagelijks Bestuur

- Is eindverantwoordelijk voor informatieveiligheid en privacy.
- Stelt bewaartermijnen vast en evalueert deze periodiek.
- Stelt vast wie toegang heeft tot welke gegevens.
- Ziet toe op periodiek opschonen van ledenadministratie en andere bestanden met persoonsgegevens.
- Handelt meldingen en incidenten af (zie 5).

9.4.2 Veiligheidscoördinator

- Adviseert bestuur en vrijwilligers over de toepassing van de gedragscode.
- Is beschikbaar als aanspreekpunt voor vragen en zorgen over informatieveiligheid en sociale veiligheid.

9.4.3 PR-commissie

- Beheert de officiële online kanalen en bewaakt dat alleen beeldmateriaal met geldige toestemming en passend bij de waarden van Jong Nederland Horst wordt geplaatst.
- Zorgt dat in de bio/profieltekst duidelijk staat hoe bezwaar gemaakt kan worden tegen foto's en berichten.
- Verwerkt verzoeken tot verwijdering of aanpassing van beeldmateriaal.
- Verwijdert periodiek oude posts/foto's conform de afgesproken termijnen.

9.4.4 Leiding en overige vrijwilligers

- Zorgen voor zorgvuldig gebruik van ledengegevens, foto's en chatkanalen in de dagelijkse praktijk.
- Volgen de standaardhandelswijzen uit dit document.
- Melden twijfels en incidenten bij bestuur of veiligheidscoördinator.

9.5 Omgaan met incidenten en twijfels

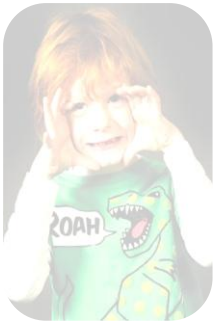
Bijvoorbeeld: kwijtgeraakte smartphone met ledengegevens, per ongeluk gedeelde ledenlijst, ongewenste foto online.

1. **Melden**
   - Degene die het incident ontdekt, meldt dit zo snel mogelijk bij het bestuur of de veiligheidscoördinator.
2. **Veiligstellen**
   - Waar mogelijk wordt de situatie veilig gemaakt (bijvoorbeeld: bericht verwijderen, account blokkeren, toestel op afstand wissen).
3. **Beoordelen**
   - Het bestuur beoordeelt de ernst van het incident, welke personen geraakt zijn en welke stappen nodig zijn.
4. **Maatregelen**
   - Bijvoorbeeld: definitief verwijderen van gegevens of beeldmateriaal, informeren van betrokkenen, aanpassen van werkafspraken.
5. **Leren en bijstellen**
   - Het bestuur evalueert het incident en past indien nodig de standaard handelswijzen of het beleid aan.

9.6 Tips Informatieveiligheid & privacy JNH

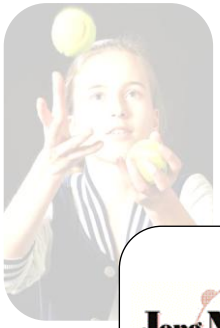
1. Jong Nederland Horst wil een **veilige omgeving** bieden aan alle (jeugd)leden, vrijwilligers, ouders en bezoekers – in de blokhut, op kamp én online.
2. **Informatieveiligheid en privacy maken onderdeel uit van onze sociale veiligheid** en van het goede voorbeeld dat wij geven aan kinderen en jongeren.
3. Tussen vrijwilligers en (jeugd)leden is het **contact altijd functioneel, respectvol en in lijn met deze gedragscode** en onze afspraken over sociale veiligheid, ook via social media en chatapps.
4. **We verzamelen en gebruiken alleen persoonsgegevens die nodig zijn** om activiteiten, communicatie en veiligheid goed, veilig en verantwoord te organiseren.

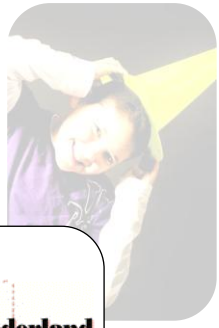
5. Gegevens en foto's van leden worden **alleen gedeeld met mensen die deze informatie nodig hebben** voor hun rol binnen Jong Nederland Horst.
6. **We gaan respectvol om met de grenzen en wensen van leden en ouders**. "Nee" tegen foto's of bewaren van gegevens is altijd een geldig antwoord.
7. Bij twijfel kiezen we altijd voor de **veiligste en meest terughoudende optie**.



Huishoudelijk reglement

2026





1. Social media, chat & chatgroepen (contact met jeugdleden)

DO

- Gebruik bij voorkeur **ouders als contactpersoon**, zeker bij jongere leden.
- Gebruik verenigingskanalen of afgesproken groepsapps (oudergroep, speltak-/ledengroep), geen losse eigen oplossingen.
- Gebruik besloten groepen netjes en to the point, met duidelijke grenzen: wie zit erin, waar is het voor?
- Houd berichten zakelijk en duidelijk: activiteiten, tijden, spullen, praktische zaken.
- Bespreek persoonlijke of gevoelige dingen liever face-to-face of telefonisch, niet via chat.
- Zorg dat je telefoon/laptop met pincode of wachtwoord beveiligd is als je er ledeninformatie op hebt.

DON'T

- Geen screenshots van ledenlijsten in groepen waar die lijst niet nodig is.
- Geen langdurige 1-op-1 chats met jeugdleden laat op de avond of over privé-onderwerpen.
- Voeg jeugdleden niet zomaar toe aan je privé-socials (Instagram, Snapchat, TikTok e.d.) en ga geen "privé vriendschap" online onderhouden.
- Gebruik geen verdwijnende berichten (Snap, "verdwijnende berichten") voor contact over activiteiten of ledenzaken.
- Maak geen grappen of opmerkingen online die je in de blokhut ook niet passend zou vinden.

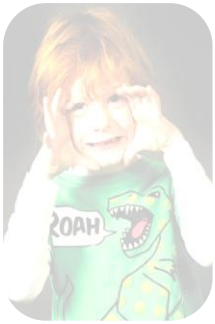
2. Foto's & video tijdens activiteiten

DO

- Check in het ledenoverzicht wie **wel/niet** op de foto mag.
- Maak vooral groepsfoto's en gezellige sfeerbeelden.
- Let extra op bij gevoelige momenten (kamp, omkleden, water/zwem-achtige spellen).
- Verwijder gedeelde en ongepaste foto's van privé apparaten/telefoons

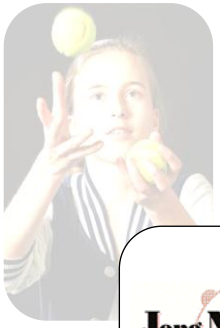
DON'T

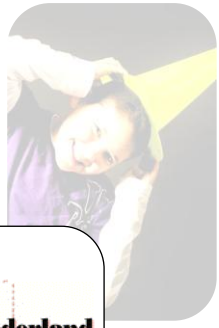
- foto's/video van kinderen en vrijwilligers in kwetsbare of gênante situaties: slapend, verdrietig, ziek, huilend of schaars gekleed, in douche-/omkleedruimte.
- close-ups van kinderen die geen toestemming hebben.



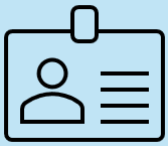
Huishoudelijk reglement

2026





3. Persoonsgegevens (namen, telefoons, medische info)



DO

- Gebruik ledengegevens alleen voor je leidingtaak (aanwezigheid, contact met ouders, kamp e.d.).
- Bewaar lijsten met leden/medische info in een beveiligde omgeving (met wachtwoord/pincode).
- Ruim oude lijsten regelmatig op als je ze niet meer nodig hebt na het kamp/seizoen (oude Excels, downloads, foto's en foto's van lijsten in je galerij).

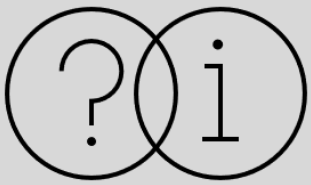
DON'T

- Geen deelnemerslijsten in een openbare map of open WhatsApp-groep.
- Laat oude versies van lijsten eindeloos op je telefoon/laptop staan.
- Deel geen medische info of telefoonnummers in grote chatgroepen of op social media.
- Stuur geen ledenlijsten door naar mensen die ze niet nodig hebben
- Maak geen eigen "privé-archief" van ledeninformatie

4. Twijfel of incident? (Altijd vragen of melden)

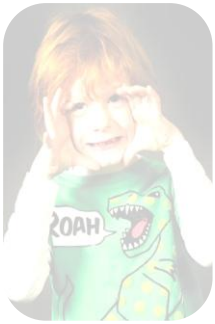
DO

- Twijfel je of iets mag? **Niet doen**, en check bij bestuur of veiligheidscoördinator.
- Meld het direct bij het bestuur of de veiligheidscoördinator als:
  - je telefoon met ledengegevens kwijt is;
  - je per ongeluk iets verkeerd hebt gedeeld;
  - er een ongewenste foto online staat.



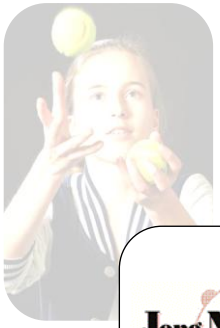
DON'T

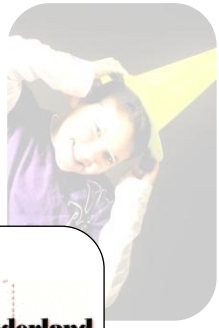
- Los problemen niet in je eentje stilletjes op.
- Liever **te vroeg melden dan te laat**.



Huishoudelijk reglement

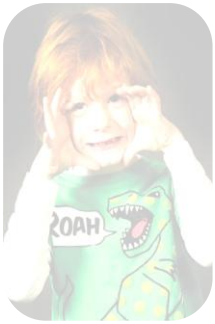
2026





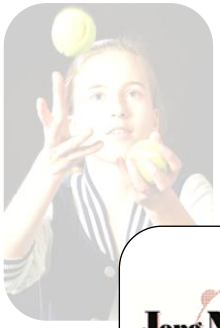
10 Aanpassing huishoudelijk reglement

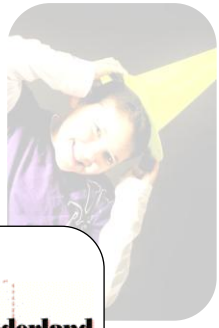
Eenmaal per drie jaar wordt het huishoudelijk reglement door het Dagelijks bestuur in overleg met het gilde en Beheerstichting beoordeeld op eventuele noodzakelijke aanpassingen. Indien nodig wordt deze dan herzien. Om de vijf jaar wordt het huishoudelijk regelement sowieso herzien.



Huishoudelijk reglement

2026





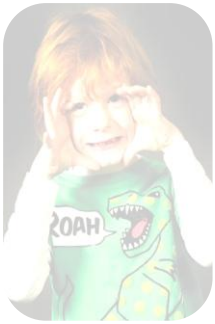
Bijlage 1

Gedragscode JongNL Horst
Grenzen in 'intiem' contact tussen vrijwilligers en jeugdleden van JongNL zijn, zeker als je concreet wilt worden, niet duidelijk aan te geven. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander vindt het juist niet prettig om aangeraakt te worden.
Duidelijk is dat over wat grenzen zijn in intiem contact, tussen vrijwilligers en jeugdleden, nooit exacte regels afgesproken kunnen worden die voor iedereen in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is intimiteit en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en seksuele contacten tussen (jong)volwassen vrijwilligers en minderjarigen (jeugdleden), absoluut ontoelaatbaar zijn!

Daarom hebben wij als JongNL Horst voor al onze vrijwilligers gedragsregels opgesteld. De gedragsregels staan in een gedragscode. De code bestaat uit drie delen.

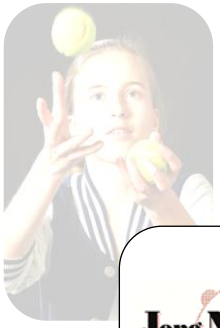
1. Gedragsregels die bijdragen aan een open, transparante en veilige omgeving voor jeugdleden én vrijwilligers en;
2. De omschrijving van grensoverschrijdend gedrag dat tevens het uitgangspunt is van beleidsmaatregelen die genomen worden als het grensoverschrijdend gedrag wordt overschreden.
3. Gedragsregels tijdens de groepsavonden, zomerkampen, weekendjes en overige JN activiteiten.

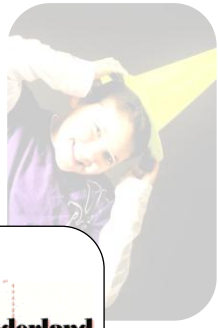
Wanneer je bij ons vrijwilliger wordt, vragen wij je de gedragscode te ondertekenen onderaan dit document. Hiermee verklaar je dat je de gedragsregels binnen JongNL Horst kent en volgens de gedragscode zal handelen.
Ook verklaar je hierbij het huishoudelijk reglement te hebben gelezen en deze accepteert.



Huishoudelijk reglement

2026





Naam:

Bovenstaande vrijwilliger spreekt met JongNL Horst de volgende gedragsregels af:

Bovenstaande Jong Nederland vrijwilliger;

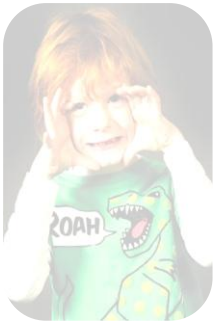
1. Verklaart dat de vrijwilliger bekend is met de doelstelling en werkwijze van JongNL en kennisgenomen heeft van de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement en hiertoe toegang heeft.
2. Is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid voor de vrijwilligerstaken die hij uitvoert en gaat respectvol om met leden, bestuur, mede-vrijwilligers, ouders, materialen, gebouw en omgeving.
3. Zorgt tijdens groepsbijeenkomsten bewust voor een omgeving en sfeer waarbinnen jeugdleden zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd voelen.
4. Bereidt zijn activiteiten voor, kiest programma's die passen bij de leeftijd en bijbehorende spel interesses van de kinderen, betrekt de kinderen bewust bij de activiteiten en evalueert samen met de groep en mede-leiding. De vrijwilliger heeft een lerende houding inzake progressie binnen de aangeboden activiteiten voor de groep.
5. Zorgt ervoor dat alle informatie betreffende jeugdleden, ouders, mede-leiding en de vereniging vertrouwelijk wordt behandeld en uitsluitend gedeeld wordt met eigen leiding staf en secretariaat. Hierdoor blijft de privacy en veiligheid van alle betrokkenen gewaarborgd.
6. Zal zorgvuldig omgaan met de privé-informatie van de jeugdleden, ouders en mede-leiding. Hierom is het verplicht documenten die meer dan alleen de voornaam van jeugdleden, ouders of mede-leiding bevatten te bewaren in het aangewezen kluisje.
7. Laat in zijn gedrag en houding zien dat mede-vrijwilligers en jeugdleden, zeker binnen JongNL, zichzelf moeten kunnen zijn.
8. Dringt niet verder door in het privéleven van een jeugdlid dan functioneel noodzakelijk is en is zich ook bewust van het effect zijn/haar uitingen op social media en wie de vrijwilliger in zijn/haar (online) sociale netwerk toelaat.
9. Vindt het belangrijk dat vrijwilligers die wekelijks groepsbijeenkomsten begeleiden, zichzelf blijven ontwikkelen. Workshop en cursussen maar ook het van elkaar leren en het uitwisselen van ervaringen zijn middelen om 'bij de les' te blijven. Binnen de afdeling kan de JongNL vrijwilliger een beroep doen op begeleiding, advies en ondersteuning.
10. Is op de hoogte wie door het bestuur de aangewezen persoon is (of personen zijn) om vertrouwenszaken aan voor te leggen. Binnen Jong Nederland Horst zijn er twee vertrouwenspersonen, een mannelijke en een vrouwelijke.
11. Is zich bewust van het feit dat hij/zij kinderen begeleidt die wekelijks, in groepsverband, het spel van JongNL spelen en een seksueel/erotisch geladen sfeer tijdens JongNL-bijeenkomsten absoluut niet past en ontoelaatbaar is (ook niet via afbeeldingen, post, telefoon, sms, e-mail, internet en zo meer.)
12. Onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en/of misbruik ten opzichte van jeugdleden. Alle seksuele handelingen, -contacten en -relaties tussen vrijwilligers en minderjarigen tot 18 jaar

zijn onder geen enkele voorwaarden geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag. Dat gedrag is ontoelaatbaar.

13. Zal tijdens uitjes, overnachtingen, (zomer)kampen en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met jeugdleden en de ruimtes waarin zij zich bevinden. De vrijwilliger zal bijvoorbeeld een doucheruimte, een slaapzaal of de privacy van een tent nooit zonder noodzakelijke reden betreden en zal voor het betreden toestemming vragen voor binnenkomst. Indien mogelijk samen met een andere vrijwilliger.
14. Heeft de plicht jeugdleden te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en (seksueel) grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat deze gedragsafspraken door iedereen die bij de jeugdleden betrokken is, worden gerespecteerd en nageleefd.
15. Indien bovenstaande JongNL vrijwilliger gedrag bij andere vrijwilligers signaleert dat niet in overeenstemming is met bovengenoemde punten van deze gedragscode maakt hij of zij dat bespreekbaar in de groep of bespreekbaar door de vertrouwenscontactpersoon van de afdeling hiervan op de hoogte te stellen. (punt 10 van deze gedragscode).
16. Indien bovenstaande JongNL vrijwilliger vermoedens heeft van seksueel grensoverschrijdend gedrag zoals hierboven omschreven staat, is hij verplicht hiervan melding te maken bij een vertrouwenscontactpersoon (punt 10 van deze gedragscode).
17. Gebeurt er iets wat niet direct in deze gedragscode wordt beschreven maar waarbij de vrijwilliger wel een ‘naar onderbuik’ gevoel krijgt, of twijfelt hij/zij over de toelaatbaarheid van gedrag van medevrijwilligers dan dient hij/zij te handelen naar deze gedragscode en zo nodig daarover in contact te treden met een vertrouwenscontactpersoon (punt 10 van deze gedragscode).
18. Bovenstaande JongNL vrijwilliger overlegt de Verklaring Omtrent Goed Gedrag die de vereniging digitaal en gratis voor hem/haar aanvraagt.

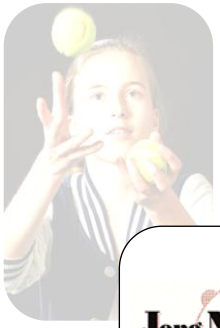
2. Bovenstaande vrijwilliger verklaart met zijn/haar handtekening dat hij/zij de volgende omschrijving ‘grensoverschrijdend gedrag met jeugdleden en beleidsmaatregelen’ heeft begrepen.
Onder grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen verstaan wij bij Jong Nederland Horst: elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren; en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (vrijwilliger-jeugdlid of volwassene-kind of kind-kind); en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.
Hiernaast worden alle vormen van discriminatie en/of pesterijen op het gebied van geslacht, genderpresenratie, leeftijd, afkomst, nationaliteit, religie, handicap of politieke voorkeur niet getolereerd.

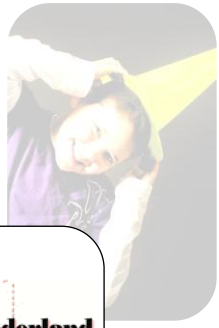
Gedragingen volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder grensoverschrijdend gedrag en er zullen passende maatregelen worden genomen door vrijwilligers voor korte of langere tijd op non-actief te stellen of zijn/haar lidmaatschap van de afdeling in te trekken. (Seksueel) grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen waarvan het bestuur van de afdeling oordeelt dat (of over twijfelt of) deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld. Ook in het geval het slachtoffer of zijn/haar ouders/verzorgers om geheimhouding vragen.



Huishoudelijk reglement

2026





3. Gedragsregels tijdens groepsavonden, zomerkampen, weekendjes en overige Jong Nederland activiteiten

Wat betreft alcohol, tabak, drugs en vapes zal bovenstaande Jong Nederland vrijwilliger;

1. Geen van bovengenoemde (of andere verdovende) middelen voor of tijdens de groep gebruiken.
2. Geen alcohol nuttigen als de vrijwilliger geen 18 jaar is wanneer de vrijwilliger zich bevindt in of rondom het Jong Nederland gebouw of tijdens kamp, weekendjes en overige Jong Nederland activiteiten
3. Geen van hierboven genoemde middelen verstrekken aan jeugdleden onder de 18 jaar in en rondom het Jong Nederland gebouw of tijdens kamp, weekendjes en overige Jong Nederland activiteiten
4. Niet roken in het Jong Nederland gebouw, alleen buiten op de aangegeven plekken.

Algemene gedragsregels tijdens groepsavonden, zomerkampen, weekendjes en andere Jong Nederland activiteiten.

Bovenstaande Jong Nederland vrijwilliger zal;

1. Op tijd aanwezig zijn voor de groepsavond, afspraken voor kamp en weekendjes. Wanneer de vrijwilliger niet in staat is om op tijd te komen, is de vrijwilliger verplicht om dit tijdig te melden bij de andere leiding.
2. Altijd met respect omgaan met de leden en leiding.
3. Zijn of haar uniform zo veel mogelijk dragen tijdens Jong Nederland gerelateerde activiteiten, mits anders vermeldt door desbetreffende organisatie.
4. Buiten Jong Nederland zijn of haar uniform niet dragen. Ook is het gebruiken van verdovende middelen tijdens het dragen van dit uniform verboden.
5. Op niveau van de jeugdleden communiceren. Grof taalgebruik en schelden is niet toegestaan en zal hierdoor mede-leiding op worden aangesproken.
6. Ervoor zorgen dat het Jong Nederland gebouw netjes blijft en ruimt de gebruikte zalen en ruimtes op aan het einde van de groepsavond, zomerkamp of weekendje op. De vrijwilliger zal het huidige poetsschema aanhouden.
7. Netjes en respectvol omgaan met de materialen die aanwezig zijn in het Jong Nederland gebouw. Ook zal de vrijwilliger melden wanneer er iets kapot of kwijt is aan het beheer.
8. Ervoor zorgen dat het Jong Nederland gebouw netjes blijft en ruimt de gebruikte zalen en ruimtes op aan het einde van de groepsavond, zomerkamp of weekendje op. De vrijwilliger zal het huidige poetsschema aanhouden.
9. Netjes en respectvol omgaan met de materialen die aanwezig zijn in het Jong Nederland gebouw. Ook zal de vrijwilliger melden wanneer er iets kapot of kwijt is aan het beheer.