**In dit bestuursreglement brengen we alle regels en afspraken die in onze KLJ-afdeling gelden samen.**

*[Schrijf hier een korte introductie over jouw afdeling.]*

Neem zeker eens een kijkje op de [website van KLJ.](https://www.klj.be/leiding-bestuur) Bij het thema ‘Leiding en bestuur’ vind je heel wat informatie over het opstellen van een bestuursreglement en de verschillende bestuursfuncties binnen KLJ.

# Het bestuur

Functies in het bestuur

* Welke functies zijn er?
* Wat wordt er verwacht als je een bepaalde functie opneemt?
* Welke taken neem je op?
* Hoe worden de functies verdeeld?
* Wat wordt er van elk bestuurslid verwacht? Wat is het minimum-engagement?
* Hoe selecteren we nieuwe bestuursleden?

Neem zeker de vijf belangrijkste bestuursfuncties op in het bestuursreglement.

* Hoofdleiding
* Secretaris
* Kassier
* Gewestbestuurslid
* Jeugdraadslid

Vul aan met functies die nodig zijn binnen de afdeling.

* Communicatieverantwoordelijke
* Lokaalverantwoordelijke
* K-verantwoordelijke
* Bestuursanimatieverantwoordelijke (BAV)
* Externe vertegenwoordiging

Werkgroepen in het bestuur

* Welke werkgroepen zijn er?
* Wat wordt er verwacht van welke werkgroep?

# De bestuursvergadering (BV)

* Hoe vaak vergadert het bestuur?
* Wanneer vinden deze vergaderingen plaats?
* Wie stelt de agenda op?
* Wat wordt er van de bestuursleden verwacht?
* Afspraken rond afwezigheden?
* Welke info blijft op de vergadering?
* Hoe worden belangrijke beslissingen genomen?
* Wie neemt er verslag, op welke manier wordt dit bewaard en verspreid onder de bestuursleden?
* Wanneer plannen we een evaluatievergadering?

# Communicatie

* Welke info gaat naar de leden of ouders?
* Wat communiceren we via sociale media?
* Welke informatie plaatsen we op de website?
* Welke communicatiekanalen worden er gehanteerd?

# Financiën

* Wat doet de kassier?
* Welke functies hebben toegang tot de kas?
* Welke onkosten worden terugbetaald?
* Op welke manier kunnen bestuursleden onkosten inbrengen?
* Wat communiceren we rond de financiële toestand van de kas?
* Wie is er verantwoordelijk voor de subsidies van de gemeente?
* Welke geldinzamelacties organiseren we jaarlijks?
* Hoeveel budget kunnen we uitgeven per werkgroep/leeftijdsgroep?
* Hoeveel bedraagt het lidgeld?
* Wat kunnen we doen voor ouders/leden die het moeilijk hebben om dit te betalen?

# Het lokaal

* Wie beheert het lokaal? Zijn we zelf eigenaar? Huren we?
* Afspraken rond onderhoud van het lokaal
* Wanneer plannen we een opruimdag?
* Wie heeft toegang tot het lokaal?
* Verhuren we ons lokaal? Zo ja, door wie? Kostprijs?

# Ledenactiviteiten

* Wanneer organiseren we activiteiten voor welke leeftijdsgroep?
* Wanneer vindt het kamp plaats?
* Wat als er een ongeluk gebeurt?
* Wat wordt er verwacht van de bestuursleden tijdens de activiteiten?
* Hoe bereiden we deze activiteiten voor?
* Afspraken rond afwezigheden?
* Afspraken rond klaarzetten en opruimen van de activiteit?
* Hoe communiceren we naar de leden?
* Hoe evalueren we de activiteiten?

# Ledengroep

* Hoe werven we leden?
* Wanneer plannen we onze ledenwervingsactie?
* Op welke manier werken we aan ledenbinding?
* Doen we een tussentijdse ledenwervingsactie?
* Welke leeftijdsgroepen hebben we?
* Wat doen we als we pestgedrag merken?
* Hebben we een verplicht uniform?

# Drank en drugs

Maak duidelijke afspraken en zorg ervoor dat zowel de leden als de leiding deze kennen.

Hou altijd rekening met wat de wet zegt.

* Wie mag alcohol drinken en wie niet?
* Hoeveel kost een drankje?
* Wanneer betalen de leden dit?
* Wat gebeurt er als iemand drugs gebruikt?
* Wanneer mag er gerookt worden?
* Welke sancties kunnen er opgelegd worden indien de regels overtreden worden?
* Gelden er andere regels op kamp of op weekend?
* Wie reageert er als de regels niet nageleefd worden?