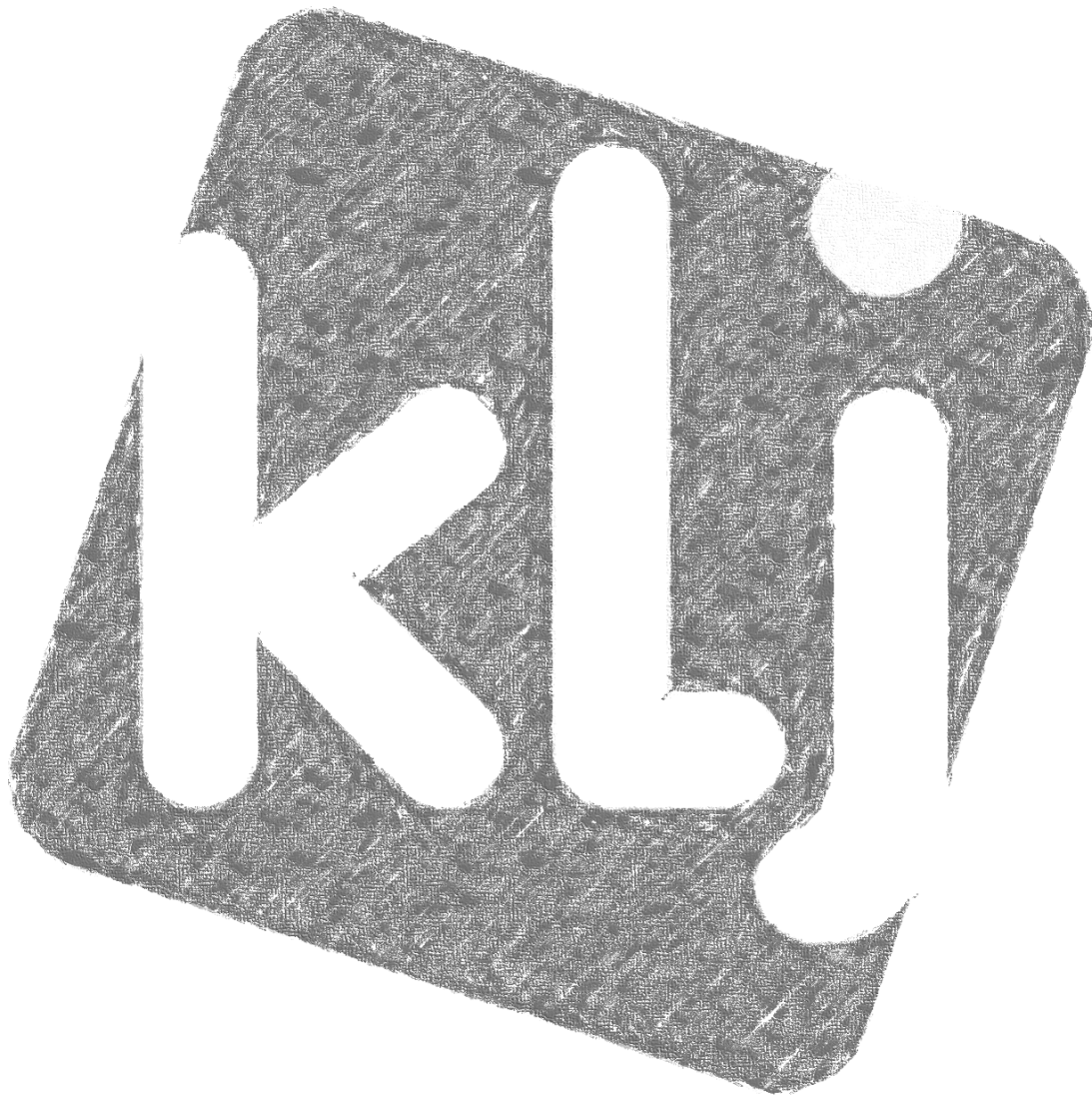


Reglement KLJ Wolfsdonk Werkjaar 2020-2021



Reglement KLJ Wolfsdonk

1. Inleiding

De leiding moet erop toezien dat het reglement wordt nageleefd door iedereen.

Als leiding heb je een voorbeeldfunctie. Naar de leden toe moet de leiding als één groep overkomen, wat dus inhoudt dat we allemaal aan dezelfde kant van het zeel moeten trekken. Hiervoor is een reglement essentieel.

Dit is het algemene reglement. Bij de start van elk werkjaar wordt het reglement herbekeken en ondertekend door al de bestuursleden. Bij kampen wordt er een specifiek reglement opgesteld.

2. Activiteiten

- Als leiding zorg je dat je steeds ten aller laatste een uur voor activiteit aanwezig bent op namiddagactiviteiten.
- Na de activiteit blijft iedereen om het lokaal weer op te kuisen en alles op te ruimen.
- Indien je als leiding bent aangesteld om activiteit te komen doen, kom je ook. Indien dit niet lukt moet je zelf voor vervanging zorgen.
- Tijdens activiteiten wordt er niet gerookt.
- Tijdens activiteiten wordt er geen alcohol geconsumeerd (behalve voor activiteiten voor 16+ groepen indien de volledige groep 16+ is)
- Activiteiten moeten steeds goed en op tijd voorbereid zijn.
- De leiding moet alle leden hetzelfde behandelen. Zij mogen niemand een voorkeursbehandeling geven en niemand uitsluiten.
- De leiding onderhoudt geen 'intieme contacten' tijdens de activiteiten.
- Van elke leiding verwachten we dat je regelmatig aanwezig bent op activiteiten.
- Als leiding laat je je groep nooit alleen.
- Op de openbare weg denk je steeds aan de verkeersregels. (denk ook steeds aan fluovestjes)
- Tijdens activiteiten maak je minimaal gebruik van je GSM.
Wel zorg je er steeds voor dat per groep, één leiding een gsm op zak heeft voor noodgevallen.
- Bij de brengen en halen van de leden staat de leiding beneden klaar om met de leden te spelen en een gesprek met de ouders aan te gaan. Het is dan niet de bedoeling om nog een activiteit te verzinnen.
- Bereid op voorhand je activiteiten voor, stel dit niet uit tot op de klj.

3. Vergaderingen

- We vergaderen 2 keer per maand steeds op een vrijdag om 20u.
- Wanneer je niet op een vergadering aanwezig kan zijn, laat je dit 24u op voorhand aan de voorzitter weten. Vermeld op voorhand je puntjes.
- We werken met een 'grabbelton'. Wanneer je te laat komt, moet je grabbelen. In de grabbelton zitten verschillende lekkernijen. De getrokken lekkernij wordt voor de volgende vergadering voorzien als hapje.
- De voorzitter laat altijd op voorhand de datum en uur van de vergadering weten.
- De voorzitter bereidt de vergaderingen voor. Grote punten meld je steeds op voorhand aan de voorzitter zodat hij deze in de voorbereiding kan inplannen.
- Ook tijdens vergaderingen probeer je het gebruik van je gsm te vermijden.
- Tijdens de vergadering luisteren we naar elkaar en hebben we respect voor elkaars mening. Durf ook steeds je mening te zeggen.
- Neem ook steeds de tijd op vergaderingen om zaken te bespreken/ te beslissen, zo voorkom je onduidelijkheden.
- Probeer zoveel mogelijk bij het onderwerp te blijven. Niet te veel afwijken.
- Kassier kijkt steeds voor de vergadering de kassa stand na.
- Indien meer als de helft van de bestuursleden niet aanwezig kan zijn op een belangrijke vergadering wordt deze uitgesteld.
- Lees na elke vergadering grond het verslag, en zorg dat de vermelde taken in orde gebracht worden.

4. Roken

- In het KLJ lokaal wordt er niet gerookt.
- Leden mogen niet roken.
- Niemand mag worden aangezet tot roken.
- Bij de leden wordt er niet gerookt, we spreken van 'rook marges'. Er wordt dus niet gerookt tussen; 13u45 en 17u15.
- Op kamp / dag activiteiten worden er specifieke regels afgesproken.
- Peuken worden steeds in een asbak gegooid.
- Sigaretten blijven verborgen.

5. Alcohol

- Voor de leden is het gebruik van alcohol verboden zowel voor, tijdens als na de KLJ-activiteiten. Dit geldt ook tijdens de activiteiten zoals Kerstfeest, eetdagen en dergelijke.
- Vanzelfsprekend mag er ook niemand dronken naar een activiteit komen.

- Er worden door de leden van thuis geen alcoholische drank meegebracht.
- Niemand mag aangezet worden tot alcoholgebruik.
- Tijdens kamp wordt er bier etc voorzien voor de leiding.
 - o Sterke drank mag aangekocht en gedronken worden op eigen kosten.
 - o In de ochtend sta je altijd fris bij het ochtendvierkant, een kater is niet aan de orde.
 - o Er kan altijd beslist worden om alcohol te beperken.

6. Drugs

- Het gebruik of het bezit van alle (zowel illegale en legale) drugs is ten strengste verboden.
- Hier spreekt het ook vanzelf dat niemand onder invloed van drugs naar de KLJ-activiteiten komt.
- Het gebruik of meenemen van drugs op kamp betekent het einde van dat kamp voor die persoon.

7. Hoofdleder

- We werken met 3 hoofdleders.
- Hun taken zijn: Bestuursvergaderingen bijeenroepen voorbereiden en leiden, algemene coördinatie van de afdeling verzorgen, de opvolging van de gemaakte afspraken controleren en ingrijpen indien nodig, zorgen dat het goed gaat in de afdeling en de sfeer binnen de bestuursploeg in het oog houden.
- Bij het begin van elk werkjaar herbekijken we deze functie en wordt er opnieuw gestemd. Bij het stemmen mogen de huidige hoofdleders zich opnieuw kandidaat stellen. Zo voorkom je 'dictators' die tien jaar lang hoofdleder zijn...

8. Taken binnen KLJ

Elke taak wordt opgevuld door 2 leiding tenzij anders vermeld. Er wordt verwacht dat je je taak opvolgd en in orde brengt.

Hoofdleiders:

- Bestuursvergaderingen bijeenroepen voorbereiden en leiden
- Algemene coördinatie van de afdeling verzorgen
- De opvolging van de gemaakte afspraken controleren en ingrijpen indien nodig
- Zorgen dat het goed gaat in de afdeling
- Sfeer binnen de bestuursploeg in het oog houden

Secretaris:

- Post doornemen en de belangrijkste dingen melden op de vergadering
- Tijdige nodige administratie indienen (ledenlijsten, subsidie, inschrijvingen KAVO...)
- Bekijkt tijdig trainingdagen voor animator en hoofdanimator en spoort leiding aan om hieraan deel te nemen
- Verantwoordelijke voor alles wat met click te maken heeft

Kassier:

- De afdelingskas beheren
- Regelmatig verslag uitbrengen van de financiële toestand
- Kasboek en documenten van uitgaven en inkomsten bijhouden
- Geld ontvangen, betalingen doen
- Zorgt voor wisselgeld bij evenementen
- Kassa bijhouden
- Digitaal kasboek onderhouden

Vuilnis:

- Zorgt dat de vuilbakken op tijd buiten staan en terug worden gezet
- Bij grote kuis zorgen dat er naar het containerpark/kringloop wordt gegaan
- Vuilniszakken op tijd vervangen en uit het lokaal halen

Ledencommunicatie:

- Zorgt voor een vlotte communicatie tussen leden en leiding
- Schrijft de nieuwsbrief en stuurt dit door (mail, facebook) + doorgeven naar site
- Beantwoord de vragen die via mail en Facebook/Instagram worden gesteld
- Werkt samen met publicatie

- Volgt de fb groep “KLJ Vrienden van de Communicatie” op, beantwoord de posts en geeft eventuele informatie door naar de groep of leiding die ervoor nodig is.

Publicatie:

- Maken van: kampboekje, flyers, posters, afbeeldingen/illustraties
- Posts op facebook, instagram (bv. sfeerbeelden na activiteit, kampfoto's,...)
- Verzameld de foto's van de activiteiten, kamp en weekends maakt er een selectie van en plaatst dit op facebook en stuurt het door naar siteverantwoordelijken
- Samenwerken met ledencommunicatie

Notulist:

- Noteert tijdens de vergadering en maakt verslag
- Zet het verslag in de facebook groep

EHBO:

- Kijkt de EHBO koffer steeds na
- Kijkt uit naar EHBO cursussen in de buurt spoort de andere leiding aan om jaarlijks een cursus te volgen
- Blijft op de hoogte van EHBO technieken
- Logboek voorzien
- Leiding informatie geven over EHBO zaken (EHBO app,...)

Kamp –en weekend verantwoordelijke:

- Zoekt locaties voor kampen en weekends
- Bezoekt de locaties
- Reserveert deze locaties
- Geven alle informatie door aan hoofdleiding en werken als contactpersoon naar de locatie
- Opvolgen van betalingen (o.a. voorschot) en contracten

Outfit verantwoordelijke:

- Zorgt ervoor dat er KLJ kleren zijn in alle maten alsook KLJ sjaaltjes
- inventaris opmaken, bijhouden wie wat koopt (logboek)
- Communiceren naar kassier

Drank Verantwoordelijke:

- Zorgt dat er altijd genoeg drank is voor elke activiteit en vergadering
- Brengt lege bakken op tijd terug naar brouwer
- Vullen de frigo aan

Materiaal verantwoordelijke:

- Zorgt dat het materiaal mooi gesorteerd is
- Koopt materiaal aan indien nodig
- Voorzie aankooplijst en koopt dit maandelijks aan
- Bij start werkjaar zorgen dat al het materiaal terug in orde is

Site verantwoordelijke:

- Onderhoud de site
- Post nieuwsbrief op site
- Plaatst foto's op de site

Dorpsraad:

- Gaat naar de vergaderingen
- Brengt hiervan een verslag uit bij de volgende bestuursvergadering

Gewest:

- Gaat naar de gewestvergaderingen
- Brengt hiervan een verslag uit bij de volgende bestuursvergadering

Jeugdraad:

- Gaat naar de vergaderingen
- Brengt hiervan een verslag uit bij de volgende bestuursvergadering
- Opvolgen communicatie klinker

Groepsverantwoordelijke

- Zorgt voor een goede sfeer binnen de groepsleiding
- Zorgt dat er elke week een activiteit voorbereid wordt en er genoeg leiding is
- Brengt verslag uit namens de groepsleiding

Leidingsbinding

- Organiseren van activiteiten, avonden,... voor de leiding. Zoals een filmavond, bbq,...
- Thema vergaderingen organiseren
- Activiteit op leidingsweekend organiseren

9. Comités

Bij elk comité is er een verantwoordelijke. De rest kan erbij

Fuif

- Organiseren van de jaarlijkse fuif (boedafest)
- Organiseren van KLJ Café

Lokaal

- Aankopen van meubilair
- Verantwoordelijk voor regelen renovaties en herstellingen
- Contact met stad voor herstellingen

Sinterklaas

- Bijwonen vergaderingen en mee organiseren sinterklaasfeest

Eetdag

- Organiseren van de eetdag

10. Goede leiding?

- De leiding moet alle leden hetzelfde behandelen. Zij mogen niemand een voorkeursbehandeling geven en niemand uitsluiten.
- De leiding onderhoudt geen 'intieme contacten' tijdens de activiteiten
- Als leiding vervul je stipt de taken die jou toebehoren!!
- Je probeert steeds naar vergaderingen te komen en je leidt regelmatig activiteiten. Je gaat respectvol om met je medeleiding

11. Sancties

Wanneer men zich niet aan bovengenoemde afspraken houdt, zullen er door de leiding de nodige sancties worden genomen. De aard van de sancties zullen afhangen van de ernst van de overtreding of het niet opvolgen van eerdere waarschuwingen. Mogelijke sancties zijn: schorsing voor een bepaalde periode, alcohol- en rookverbod en uitsluiting uit de KLJ. Dit laatste kan enkel gebeuren als 3/4 van de leiding akkoord gaat.