

Pooltochten

Handboek 2011

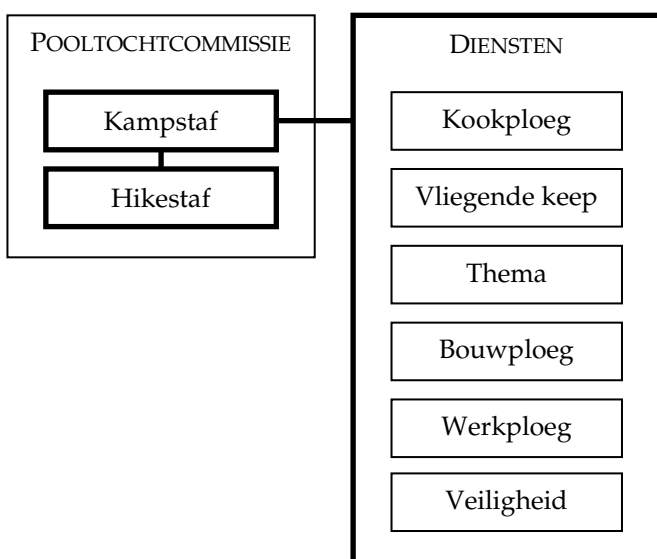
INHOUDSOPGAVE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INLEIDING | 3 |
| 2 | ORGANISATIE | 3 |
| 2.1 | POOLTOCHTCOMMISSIE | 3 |
| 2.1.1 | SAMENSTELLING..... | 3 |
| 2.1.2 | TAKEN | 4 |
| 2.2 | DIENSTEN | 4 |
| 3 | DE KAMPSTAF | 5 |
| 3.1 | SAMENSTELLING..... | 5 |
| 3.2 | TAKEN | 5 |
| 3.3 | DE KAMPLEIDER | 5 |
| 3.4 | OVERIGE KAMPSTAFTAKEN | 6 |
| 4 | HIKESTAF | 7 |
| 4.1 | SAMENSTELLING..... | 7 |
| 4.2 | TAKEN | 7 |
| 4.3 | DE TOCHTLEIDER | 8 |
| 5 | DIENSTEN | 9 |
| 5.1 | KOOKPLOEG | 9 |
| 5.2 | BOUWPLOEG..... | 9 |
| 5.3 | THEMA..... | 9 |
| 5.4 | VEILIGHEID / EHBO / MES..... | 10 |
| 5.5 | WERKPLOEG | 10 |
| 5.6 | VLIEGENDE KEEP | 10 |
| A | REGELS EN AFSPRAKEN | 11 |
| | ALGEMEEN | 11 |
| | TOCHTEN | 11 |
| | DEELNEMERS..... | 11 |
| | POSTEN | 11 |
| | DECLARATIES | 12 |
| B | Globale procesgang en draaiboeken | 13 |
| | PROCESGANG..... | 13 |
| | DRAAIBOEKEN | 13 |
| C | CALAMITEITEN, VEILIGHEID EN REINHEID | 14 |
| 1. | OVERLIJDEN VAN EEN DEELNEMER OF MEDEWERKER VOORAF..... | 14 |
| 2. | ONGEVALLen VAN EEN DEELNEMER OF MEDEWERKER TIJDENS POOLTOCHTEN | 14 |
| 2.1 | ZEER ERNSTIG ONGEVAL..... | 14 |
| 2.2 | ERNSTIGE ONGEVALLen | 16 |
| 3. | VERMISSING | 16 |
| 4. | CALAMITEITEN OP OVERNACHTINGSPLAATSEN | 17 |
| 5. | VEILIGHEID EN REINHEID | 17 |
| 6. | REGELS PIJL EN BOOG SCHIETEN | 17 |
| | BIJLAGE 1: VEILIGHEIDSCHECKLIJSTEN | 18 |
| | BIJLAGE 2: AFVALBELEID | 21 |
| | BIJLAGE 3: MEDICATIEFORMULIER | 22 |

1 INLEIDING

- i) De Pooltochten:
 - bestaat uit hikes, waarvan het aantal, doelgroep en opzet beschreven is in een Pooltochtboekje;
 - vinden plaats in de herfstvakantie van middelbare scholen en beginnen woensdagavond en eindigen zaterdagochtend.
- ii) Voor het organiseren wordt voorliggend handboek vastgesteld, met daarin:
 - Genummerde hoofdstukken die ingaan op de organisatie zelf, taken en verantwoordelijkheden;
 - Geletterde hoofdstukken met aanvullende afspraken en praktische aanwijzingen.

2 ORGANISATIE



- i) De Pooltochten:
 - is een scoutingactiviteit die valt onder de Regio Overijsselse Vechtstreek;
 - voorziet in een eigen budget en doet geen beroep op financiële middelen van de Regio Overijsselse Vechtstreek.
- ii) De organisatie is in handen van een pooltochtcommissie (zie 2.1) en ondersteuning wordt gedaan door verschillende diensten (zie 2.2).

2.1 POOLTOCHTCOMMISSIE

2.1.1 SAMENSTELLING

- i) De pooltochtcommissie bestaat uit de Kampstaf (hoofdstuk 3) en de hikestaf van de hikes (hoofdstuk 4).
- ii) Alle leden van de commissie dienen lid te zijn van Scouting Nederland.
- iii) De samenstelling van de eerste vergadering ter voorbereiding van de Pooltochten bestaat uit de 'oude' commissie (de commissie die de voorgaande Pooltochten organiseerde). Hikestaf die in het voorgaande jaar tijdelijk zijn ingevallen door een ontstane vacature kort voorafgaand aan de Pooltochten maken geen deel uit van deze eerste vergadering.
- iv) De 'oude' commissie formeert een nieuwe commissie, rekening houdend met 3.1 en 4.1.

- v) De commissie kan te allen tijde bij meerderheid van stemmen (de helft plus 1) een lid verwijderen. Het quorum is daarbij van alle hikes en de Kampstaf minimaal twee personen aanwezig.

2.1.2 TAKEN

- i) De pooltochtcommissie is het hoogste besluitvormend orgaan van de Pooltochten.
- ii) De pooltochtcommissie adviseert over alle op de Pooltochten betrekking hebbende onderwerpen.
- iii) Besluitvorming gebeurt, tenzij anders aangegeven, bij gewone meerderheid van stemmen van aanwezigen bij een door de Kampstaf georganiseerde commissievergadering.
- iv) De pooltochtcommissie stelt het Pooltochten Handboek vast.
- v) Op alle in het Handboek genoemde regels is alleen de commissie bevoegd af te wijken.
- vi) De commissie houdt toezicht op de financiën. Daartoe wordt door de kampstaf voorafgaand aan de Pooltochten een conceptbegroting voorgelegd en na afloop een verantwoording. Deze verantwoording wordt gecontroleerd door een kascommissie. De kascommissie bestaat uit twee leden van de pooltochtcommissie, niet zijnde de kampstaf. De kascommissie let op rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van de uitgaven. Ten aanzien van rechtmatigheid geeft de kascommissie een betrouwbaarheidsverklaring af. Indien deze niet kan worden gegeven wordt de kampstaf de mogelijkheid geboden hierop te reageren en eventuele aanpassingen te doen. Wanneer dit niet leidt tot een bevredigend resultaat meldt de kascommissie dit aan de pooltochtcommissie. De pooltochtcommissie oordeelt vervolgens over de bevindingen van de kascommissie versus de verantwoording van de kampstaf. Naast het afgeven van een betrouwbaarheidsverklaring doet de kascommissie indien nodig in de pooltochtcommissie uitspraken over doelmatigheid en doeltreffendheid. Bespreking hiervan dient als bouwsteen voor de daaropvolgende begroting.

2.2 DIENSTEN

- i) De diensten (hoofdstuk 5) zijn veiligheid, thema, kookploeg, werkploeg, vliegende keep en bouwploeg.
- ii) Alle leden van de diensten dienen lid te zijn van Scouting Nederland. In overleg met de kampstaf kan hiervan worden afgeweken.
- iii) Diensten die aanwezig zijn in de commissievergadering hebben daar geen stemrecht.
- iv) De kampstaf is primair verantwoordelijk voor de contacten met, en samenstelling van, de diensten.

3 DE KAMPSTAF

3.1 SAMENSTELLING

- i) De kampstaf bestaat uit vier leden, waaronder de kampleider.
- ii) Minimaal één lid van de kampstaf is in het bezit van kampeererkenning of daaraan gelijkwaardig.
- iii) De zittingstermijn van de stafleden is zes jaar in dezelfde staffunctie. Verlenging van de zittingstermijn vindt passief plaats door de commissie. Ieder lid van de commissie kan samenstelling kampstaf agenderen om een actief besluit te laten nemen. Agendering van een actief besluit moet uiterlijk bij de evaluatie aangekondigd te worden. De commissie heeft de keuze de termijn af te laten lopen of een kampstaf lid nogmaals een termijn te gunnen. Wanneer beëindiging van een termijn zou leiden tot een dubbele vacature in de kampstaf kan de commissie besluiten de termijn met één jaar te verlengen in geval de commissie het niet wenselijk acht de volledige termijn opnieuw te verlenen. Voorkomen moet worden dat in de staf meer dan één vacature ontstaat. Om die reden wordt van een staf lid verwacht dat deze minimaal één jaar voor vertrek dit kenbaar maakt aan de commissie, rekening houdend met eventuele termijnbeëindigingen van de andere stafleden.
- iv) In geval van een ontstane vacature wordt door de overige kampstaf leden een nieuwe kandidaat uit de commissie of uit een van de diensten gevraagd de vacature te vervullen. De kandidaat dient minimaal 4 jaar deel uit gemaakt te hebben van de commissie of een dienst. De commissie wordt over de vervulling van de vacature uiterlijk de eerstvolgende commissievergadering in kennis gesteld.
- v) Wanneer de vacature de kampleider betreft wordt een kandidaat ter instemming (minimaal de helft plus 1, geen quorum) door de kampstaf voorgedragen tijdens een commissievergadering. De kandidaat kampleider komt voort uit de kampstaf of uit de pooltochtcommissie. Een kandidaat uit de pooltochtcommissie is daar minimaal 6 jaar lid van geweest.

3.2 TAKEN

- i) De kampstaf is het dagelijks bestuur van de Pooltochten.
- ii) De staf heeft als taak de algemene gang van zaken van de Pooltochten te regisseren, te bewaken en zo nodig in te grijpen. Kaders daarvoor zijn het Pooltochtboekje en het Handboek Pooltochten.
- iii) Naast de taakomschrijving onder ii valt een aantal taken en verantwoordelijkheden onder het collectief van de staf (paragraaf 3.4) en een aantal specifiek onder de kampleider (paragraaf 3.3).

3.3 DE KAMPLEIDER

- i) Met uitzondering van de eindverantwoordelijkheid kan de kampleider alle taken delegeren.
- ii) De kampleider is eindverantwoordelijk voor de Pooltochten.
- iii) De kampleider legt ter vaststelling aan de pooltochtcommissie het Pooltochten Handboek en actualisatie daarvan voor.
- iv) Tijdens de Pooltochten heeft de kampleider de bevoegdheid activiteiten of de Pooltochten stop te zetten, gehoord hebbende de overige kampstaf leden en hike staf.
- v) De kampleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden, die hij kan delegeren naar andere leden van de kampstaf:
 - Voorzitterschap commissievergaderingen;
 - Verantwoordelijkheid voor de financiële zaken en ervoor zorgdragen dat de Pooltochten selfsupporting zijn;
 - Verzorgen van contacten naar landelijke/overkoepelende organisaties;
 - Verzorgen van berichtgeving over de Pooltochten in de publieke media en scoutingbladen;
 - Verzorgen van de opening en de sluiting van de Pooltochten;
 - Reservering algemene terrein (Ada's Hoeve);

- Op verzoek van de hike staf regelen van toestemming voor activiteiten en overnachtingen op Eerde en landgoed Vilsteren.

3.4 OVERIGE KAMPSTAFTAKEN

- i) De kampstaf maakt aan de pooltochtcommissie kenbaar wie de onder ii benoemde taken en verantwoordelijkheden of de door de kampleider gedelegeerde taken op zich neemt. Daarbij kan de kampstaf dit toedelen aan functies zoals penningmeester, werkploegleider en materiaalmeester.
- ii) De kampstaf draagt zorg voor:
 - vervangen van de kampleider in geval van diens afwezigheid;
 - organiseren van vergaderingen van de pooltochtcommissie;
 - vervulling vacatures in de pooltochtcommissie;
 - door hike staf of diensten aangevraagd materiaal, de aan- en afvoer daarvan en de afstemming hierover met de kookstaf, bouw ploeg en hike staf;
 - een overzicht van bezitters van een EHBO diploma;
 - de evaluatie van de werkploeg op de zaterdag van de Pooltochten;
 - aanmelding en registratie van de werkploegleden;
 - aanmelding en registratie van deelnemers, inclusief medicatieformulieren (zie bijlage 3);
 - samenstelling en registratie van de verschillende diensten;
 - informeren van de diensten over hun taken en verantwoordelijkheden zoals beschreven onder 5;
 - ondersteuning van de hikes door de diensten;
 - inschrijving als medewerker van een regioactiviteit in Akela van de leden van de pooltochtcommissie en de diensten;
 - telefoonlijst van medewerkers;
 - opstellen van een draaiboek voor de bouw ploeg en de vliegende keep;
 - verstrekken van het bouw ploeg draaiboek aan de MES/EHBO.

4 HIKESTAF

4.1 SAMENSTELLING

- i) De staf bestaat per hike uit een verschillend aantal personen:
 - A-hike 4 tot 6;
 - B, C, D en E-hike 4;
 - F-hike 2 tot 4.
- ii) Binnen de hikestaf is één persoon tochtleider. Na samenstelling van de staven in de eerste vergadering van het jaar kiest de staf zelf de tochtleider en geeft deze naam voor de tweede vergadering door aan de kampstaf. De tochtleider heeft een aantal extra taken en verantwoordelijkheden (paragraaf 4.3). Overige taken vallen onder het collectief van de hikestaf (paragraaf 4.2).
- iii) Bij de samenstelling van de hikestaf wordt rekening gehouden met:
 - het streven naar een gemengde samenstelling wat betreft geslacht;
 - een gemengde samenstelling wat betreft scoutinggroepen door maximaal de helft van de staf afkomstig te laten zijn uit dezelfde groep;
 - kampeererkenningen of daaraan gelijkwaardig.
- iv) De minimum leeftijd is 18 jaar.
- v) In geval van vacatures bij een hikestaf die niet op te vullen is middels een pooltochtcommissielid, draagt de kampstaf een kandidaat voor aan de hikestaf. De kandidaat komt bij voorkeur uit de werkploeg van het voorgaande jaar.
- vi) De zittingstermijn van een staflid is 4 jaar in dezelfde hike. Verlenging van deze termijn met steeds een jaar vindt passief plaats.
- vii) Het gelijktijdig overstappen van een voltallige hikestaf naar een andere hike is niet toegestaan.

4.2 TAKEN

- i) De hikestaf is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken binnen een hike zowel tijdens de voorbereiding als tijdens de Pooltochten zelf.
- ii) De hikestaf heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - Aanleveren van draaiboeken volgens het vergaderschema, waarvan drie stuks voor de kampstaf en aangepaste exemplaren voor de kookstaf en de bouwploeg;
 - Aanleveren van routes en posten op een topografische kaart voor de MES/EHBO;
 - In goede staat achterlaten van terreinen en deskundig en veilig gebruik van materialen;
 - Ervoor zorgdragen dat de tocht gebaseerd is op het Pooltochtboekje en afwijkt van het voorgaande jaar, dit laatste met uitzondering van de A-hike;
 - Zorgdragen voor veilige routes, waarbij in het bijzonder rekening gehouden wordt met duisternis in combinatie met autoverkeer, prikkeldraad en andere obstakels;
 - Zorgdragen voor de instructie van werkploegleden vooraf (schriftelijk) via posthoudersinstructie en op de posten zelf. De hikestaf bezit een extra posthoudersinstructie;
 - Controleren van aanwezigheid posthouder op de post en tijdelijk bemensen van posten bij het verlaat arriveren van posthouders;
 - Tijdig informeren van de kampstaf bij vragen en problemen;
 - Melding van uitlopen of inlopen van de hike op de tijdsplanning van meer dan een half uur;
 - Ingrijpen om verdwalen te voorkomen en om deelnemers op het juiste spoor te zetten (zie C3);
 - Overnachten op hetzelfde terrein als de hike;
 - Zorgdragen voor aanwezigheid van EHBO materiaal;
 - Melden van het sluiten van een post aan de kampstaf en betrokken diensten;
 - Zorgdragen voor opvang deelnemers bij de inschrijving;
 - Toezicht houden op, enthousiasmeren en assisteren van deelnemers in het algemeen en bij het koken in het bijzonder.

4.3 DE TOCHTLEIDER

- i) De tochtleider is aanspreekpunt voor overige commissieleden.
- ii) De tochtleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - de algemene voorbereiding van de hike, inclusief de activiteiten daarbinnen en de gevolgen daarvan;
 - Tijdig inschakelen van de kampstaf bij vermissing deelnemers of calamiteiten;
 - Zorgdragen voor het materiaal op posten, inclusief de aan- en afvoer of het regelen daarvan;
 - Verzorgen van de verspreiding van informatie vanuit de commissie naar de andere hikestafleden;
 - Zorgdragen voor vertegenwoordiging van de hike op de commissievergaderingen;
 - Kenbaar maken bij de kampstaf van alle locaties waar toestemming voor activiteiten geregeld zijn of geregeld moeten worden en geeft een overzicht van gegevens landeigenaren.

5 DIENSTEN

- i) De Pooltochten worden ondersteund door een zestal diensten: kookploeg, bouwploeg, thema, veiligheid, werkploeg, vliegende keep.
- ii) De pooltochtcommissie kan besluiten geen afzonderlijke themaploeg in te stellen.
- iii) Een aantal diensten is direct betrokken bij de voorbereiding van de Pooltochten. Dit zijn kookploeg, thema en bouwploeg.
- iv) Alle diensten worden geformeerd door de kampstaf.

5.1 KOOKPLOEG

- i) De kookploeg bestaat uit maximaal vier personen.
- ii) Minimumleeftijd van de kookploeg is 18 jaar.
- iii) Eén kookploeglid is aanspreekpunt voor de commissieleden. Deze persoon of een vervanger komt naar de commissievergaderingen, met uitzondering van de eerste vergadering.
- iv) De kookploeg draagt zorg voor:
 - inkoop van levensmiddelen en huishoudelijk materiaal als vuilniszakken, afwasmiddel, schoonmaakmiddel etc;
 - in overleg met de kampstaf regelen van de aanwezigheid van kookmateriaal voor algemeen gebruik en voor de posten;
 - aanleveren materiaal en levensmiddelen op basis van de draaiboeken aan de hikes;
 - afstemming met de higestaven tijdens commissievergaderingen over aan de kookploeg gevraagde diensten in de draaiboeken;
 - ontbijt, lunch, warme maaltijd en extra's voor alle commissieleden en diensten beginnend met warme maaltijd op de woensdag en eindigend met lunch op de zaterdag;
 - de aanwezigheid van hete koffie, thee en voor 's-avonds drank en extra's, vanaf woensdagochtend;
 - bemensing van de uitgifte van de avondbar en -kas;
 - afsluitende maaltijd voor medewerkers op de zaterdag.

5.2 BOUWPLOEG

- i) De bouwploeg bestaat uit minimaal 8 personen, waarvan 2 met rijbewijs en auto met trekhaak.
- ii) Minimumleeftijd van de bouwploeg is 18 jaar.
- iii) Eén bouwploeglid is aanspreekpunt voor de commissieleden. Deze persoon of een vervanger komt naar de commissievergaderingen, met uitzondering van de eerste vergadering.
- iv) De bouwploeg draagt zorg voor:
 - in overleg met de kampstaf regelen van de aanwezigheid van materiaal;
 - overleg met higestaven over te bouwen objecten;
 - een keuzelijst voor objecten in het voorjaar;
 - goed gebruik van materiaal;
 - in overleg met de kampstaf en de vliegende keep aan- en afvoer van materiaal op posten.

5.3 THEMA

- i) Wanneer er sprake is van een centraal thema wordt een themaploeg geformeerd. Deze bestaat uit een of twee personen. In een jubileumjaar (lustrum) kan hiervoor een speciale ploeg worden geformeerd. Een jubileumploeg kan uit meer personen bestaan.
- ii) Minimumleeftijd van thema is 18 jaar.
- iii) Een lid van de themaploeg is aanwezig op commissievergaderingen, met uitzondering van de eerste vergadering.
- iv) De themaploeg draagt zorg voor:
 - bedenken en uitwerken van het centrale thema in overleg met de pooltochtcommissie;
 - thema-activiteiten voor de afzonderlijke hikes;

- themabijdrage aan opening en sluiting;
- het kampvuur;
- een herinneringsinsigne in geval van een lustrum.

5.4 VEILIGHEID / EHBO / MES

- i) Veiligheid wordt voor de hele Pooltochten ondersteund door minimaal één persoon en is gericht op eerste hulp bij ongelukken. Deze persoon is in bezit van een EHBO diploma of minimaal daaraan gelijkwaardig.
- ii) Minimumleeftijd EHBO is 18 jaar.
- iii) Risicoposten worden vanuit de werkploeg bemand door mensen in bezit van EHBO diploma.
- iv) Bij het ontbreken van de veiligheidsperso(ou)wen verzorgt de kampstaf een alternatief.
- v) De verantwoordelijkheden bij veiligheid is getrapt en ligt in eerste instantie bij de veroorzaker van onveiligheid, in tweede instantie bij de tochtleder en in laatste instantie bij de kampleider.
- vi) De verantwoordelijkheden en taken zijn:
 - professionele opstelling in gedrag en kleding (laat zich in tegenstelling tot andere pooltochtonderdelen niet inspireren door het eventuele thema);
 - inventariseren risicoposten en locaties;
 - bezoeken van plaatsen en posten waar risico's zich kunnen voordoen, maar blijft niet langer op posten dan noodzakelijk;
 - verzorgen van eerste hulp;
 - bereikbaarheid in geval van calamiteiten;
 - inzetbaar zijn op de tochten voor EHBO posten;
 - adviseren over veiligheid richting de hikechef (uitdrukkelijk niet richting werkploeg). In geval van verschil van inzicht tussen EHBO-er en hikechef wordt de kampstaf ingeschakeld.
 - verzorgen van een blarenprikur op donderdagavond en vrijdagavond.

5.5 WERKPLOEG

- i) De werkploeg bestaat uit net zo veel mensen als zich opgegeven hebben bij de kampstaf. De kampstaf kan besluiten een stop in te stellen wanneer het aantal aanmeldingen boven 6 maal het aantal hikes uitkomt (bij twee tegelijkertijd lopende tochten bij één hike –het zgn. dubbel draaien- telt een hike hierbij dubbel).
- ii) Minimumleeftijd is 17 jaar, met uitzondering van mensen die de F-hike hebben gelopen, die kunnen minimaal 16 zijn.
- iii) De verantwoordelijkheden en taken zijn:
 - uitvoeren van opdrachten uit de kampstaf en hikechef;
 - het op tijd op post staan;
 - in uniform op post staan;
 - zich van tevoren voorbereiden op de post;
 - op post blijven totdat alle deelnemers gepasseerd zijn of wanneer een hikechef of kampstaf lid opdracht geeft de post te verlaten;
 - een goede voortgang van de post;
 - niet in aanwezigheid van deelnemers roken.

5.6 VLIEGENDE KEEP

- i) De vliegende keep bestaat uit twee personen, waarvan één in bezit van rijbewijs en auto met trekhaak.
- ii) De taak is het verzorgen van aan- en afvoer van materiaal in overleg met de kampstaf en de bouwvloeg.

A REGELS EN AFSPRAKEN

In aanvulling op de vorige hoofdstukken gelden de volgende afspraken en regels:

ALGEMEEN

- Inschrijven op de woensdagmiddag gebeurt voor de A en B hike een half uur eerder dan voor de overige hikes;
- Na de sluiting werkt iedereen mee aan het opruimen. Bij vertrek afmelden bij de kampstaf;
- Afval wordt zoveel mogelijk vermeden en gescheiden aangeleverd. Nadere afspraken omtrent afvalbeleid staan in bijlage 3;
- De organisatie draagt tijdens de Pooltochten de kampdas (NB er wordt geen dubbele das gedragen);
- Bij Jambo wordt een rookruimte aangewezen. Jambo zelf is rookvrij;
- Drankmisbruik wordt voorkomen door bij sluiting van de bar inkoop van meer bier dan het aantal personen dat dit gaat nuttigen niet toe te laten. De bar sluit uiterlijk 01.00 uur. Om 01.30 uur is Jambo drankvrij;
- Iedereen aanwezig op de Pooltochten is primair aansprakelijk voor zijn of haar gedrag en daaruit voortvloeiende schade.

TOCHTEN

- De F kan beroep doen op een vaste werkploeg. Overige hikes kunnen alleen na overleg met de kampstaf aanspraak maken op een vaste werkploeg. In principe mogen niet meer dan twee hikes op hetzelfde moment een vaste werkploeg hebben ivm flexibele inzet van en gevarieerd aanbod voor de werkploeg;
- Tochten zijn voorzien van afsnijroutes om uitlopen van de hike in te kunnen halen;
- Deelnemers krijgen van hun hikestaf het noodnummer en/of nummer van hun hikestaf en eventueel een noodenveloppe, met daarin een wandelkaart waarop posten, overnachtingplaats en noodnummer of nummer van hikestaf staan.

DEELNEMERS

- Deelnemers zorgen zelf voor reflecterende kleding (hesjes);
- Roken is niet toegestaan. Het is echter geen reden om een deelnemer naar huis te sturen;
- Drank is niet toegestaan. Het kan een reden zijn deelnemers naar huis te sturen;
- Mobiele telefoon is niet toegestaan. De telefoon mag in beslag genomen worden en wordt verzameld op Jambo. Telefoons zijn niet passend bij hikes, bovendien nemen deelnemers met problemen contact op met ouders zonder dat leiding hiervan op de hoogte is, wat hulp aan deelnemers niet ten goede komt;
- Hikestaf overlegt met de kampstaf wanneer in hun optiek een deelnemer naar huis dient te gaan.

POSTEN

Algemeen

- Besteed aandacht aan de posten, maak ze creatief en uitdagend;
- De hikestaf is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de postlocatie;
- De locatie van de post moet zodanig zijn dat evt. aan- en afvoer van materiaal geen problemen oplevert. Bij veel, zwaar of groot materiaal is autobereikbaarheid in principe verplicht. Dit geldt ook voor etensposten;
- Posten voor 8.00 uur worden niet bemand door werkploegleden;
- Posten buiten de kaart worden niet bemand door werkploegleden;
- De werkploeg runt de post, hikestaf mag dit niet zomaar overnemen van werkploegleden;

- In de posthoudersinstructie staat wat de posthouder moet doen, welk materiaal, wie dat materiaal aanlevert, scoreformulieren, een kaart waarop de post staat aangegeven en een routebeschrijving vanaf het centrale terrein;
- Hikestaf heeft een extra set posthoudersinstructie bij zich.
- Woensdagavond is om 23.00 uur de werkploegvergadering. Dan worden geen posten bemand door de werkploeg. Houdt daarbij rekening met reistijd.

EHBO en veiligheid

- Op donderdagavond en vrijdagavond is blarenprikkuur, verzorgd door EHBO (MES). Hikestaf zorgt voor geschikte locatie/plek waar dit plaats kan vinden. Ook bieden hikes de mogelijkheid aan deelnemers voeten te wassen;
- De B-hike heeft als vast onderdeel nut en noodzaak rugzak afstellen en voeten wassen;
- Er wordt voldoende drinkwater aangeboden;
- Hikestaf levert routes aan met daarop per hike posten voor de MES;
- EHBO-materiaal op posten wordt verzorgd door hikestaf. Risicoposten (zoals trappersbanen e.d.) moeten altijd zijn voorzien van EHBO-materiaal;
- Bij trappersbanen staat in het draaiboek vermeld hoeveel werkploegleden nodig zijn, afgestemd op de grootte van de baan. Mogelijk wordt hikestaf gevraagd bij onderbemensing in te springen;
- Bij posten langs drukke wegen wordt ruim afstand gehouden tot die weg;
- Op posthoudersinstructie staat het noodnummer;
- Posten over water dienen 's avonds en 's nachts verlicht te zijn;
- Op trappersbanen, vloten e.d. mogen geen rugzakken gedragen worden;
- Buksschieten of daarmee vergelijkbare posten zijn niet toegestaan. Uitzondering hierop is boogschieten. Alleen de E en de F hike mogen een dergelijke post plannen. Voor boogschieten gelden specifieke regels. Zie onderdeel C 6.
- Posten over het water bij een stuw zijn niet toegestaan.
- In het draaiboek wordt aangegeven of deelnemers gezekeerd worden. De bouwplaat stemt de post hierop af.

DECLARATIES

- Voor iedere tocht en voor het thema wordt een budget vastgesteld. Afwijken daarvan mag na overleg met en toestemming van de pooltochtcommissie;
- Kopieën kunnen niet gedeclareerd worden (men kan te kopiëren stukken indienen bij de kampstaf);
- Benzinekosten gemaakt tijdens de voorbereidingen worden niet vergoed. Benzinekosten tijdens de Pooltochten worden vergoed volgens een vast kilometertarief;
- Benzinekosten gemaakt door werkploegleden worden niet vergoed, tenzij sprake is van inzet tijdens droppingen of materiaalvervoer;
- Telefoonkosten worden vergoed volgens een vast bedrag per hike;
- Fietshuur voor medewerkers kan niet gedeclareerd worden.

B GLOBALE PROCESGANG EN DRAAIBOEKEN

PROCESGANG

De globale procesgang is als volgt:

| | |
|------------------|--|
| Februari | uitnodiging voor eerste pooltochtvergadering door de kampleider |
| Maart | eerste pooltochtvergadering: formeren pooltochtcommissie, financiële verantwoording voorgaande jaar |
| Mei | tweede pooltochtvergadering: grote posten en overnachtingen bekend, vaststellen nav de evaluatie geactualiseerd handboek |
| Juli | derde pooltochtvergadering: draaiboeken hikes gereed aankondiging van Pooltochten in regioblad en -site |
| Augustus | start inschrijving deelnemers en werkploeg formeren diensten materiaal regelen |
| September | afronding draaiboeken |
| Oktober | Pooltochten |
| Oktober-November | evaluatie |

DRAAIBOEKEN

Alle posten, tijdstip, materiaal en wie wat doet staat per hike in een draaiboek.

Het draaiboek heeft één dag op één pagina, formaat liggend A4. Het begint met de woensdag(avond). De zaterdag is niet facultatief, maar dient ook voorzien te zijn van een programma.

De nummering van posten begint met de letter van de hike, gevolgd door het nummer. De nummering start op de woensdag (met het cijfer 0 voor het centrale terrein als startpunt) en wordt doorgenummerd tot en met de laatste dag. Deze nummering heeft ook betrekking op de overnachtingplaats (dus niet nummeren met OV1 etc).

De kampstaf distribueert een format voor het draaiboek op Excel.

C CALAMITEITEN, VEILIGHEID EN REINHEID

Met de afspraken in dit hoofdstuk wordt voorkomen dat in geval van een calamiteit teveel tijd en energie opgaat aan vragen om de calamiteit heen, zoals bijvoorbeeld voortgang van de tochten.

1. OVERLIJDEN VAN EEN DEELNEMER OF MEDEWERKER VOORAF

Tijdens de opening van de Pooltochten wordt een memoriam uitgesproken en wordt de Nederlandse vlag halfstok gehesen.

Deelnemer

- Pooltochten gaan door.
- Kampstaf licht de pooltochtcommissie in over de groep waar de deelnemer lid van was en aan welke hike deze deel zou nemen.
- Verzoeken vanuit de groep waarvan de deelnemer lid was worden besproken in de kampstaf die naar bevind van zaken besluit en/of handelt.

Medewerker

- Acties staan in het teken van doorgaan Pooltochten.
- Kampstaf draagt in overleg met de direct betrokken medewerkers zorg voor een oplossing.

2. ONGEVALLEN VAN EEN DEELNEMER OF MEDEWERKER TIJDENS POOLTOCHTEN

Ernstig of niet? Het gaat hier in beide gevallen om zaken waar hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance) bij nodig zijn.

Zeer ernstig: overlijden of zwaar trauma zie 2.1

Ernstig: overige gevallen zie 2.2

Vermissing: zie 2.3

2.1 ZEER ERNSTIG ONGEVAL

Wanneer een deelnemer **tijdens** de Pooltochten overlijdt of een zwaar trauma (bv nekbreuk, derde graads verbranding) opdoet, worden de volgende stappen ondernomen:

Zolang het slachtoffer nog niet is afgevoerd

Hikestaf:

- contact opnemen met EHBO en benodigde hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance);
- zorg ervoor snel met twee stafleden ter plaatse te zijn, 1 zorgt voor het slachtoffer (zodra EHBO er is kan die dit overnemen/bijstaan). Overige hikestaf houdt zich bezig met de rest van de deelnemers (opvangen of door laten lopen van de tocht);
- neem contact op met de kampstaf. Vertel wie het slachtoffer is, welke hikestaf er nog meer is, wie van de EHBO, wat is de situatie;
- als iemand wordt afgevoerd, vraag waarheen (soms is anders niet duidelijk in welk ziekenhuis iemand terecht komt);
- Kampstaf heeft zodra die ter plekke is formeel de leiding.

Kampstaf:

- als hikestaf belt: om wie gaat het, wat is de situatie, wie zijn er ter plekke, zijn hulpdiensten ingeroepen, is andere assistentie nodig (bouwploeg bv.);
- als assistentie van anderen ingeroepen wordt, maak duidelijk wat van ze verwacht wordt. Als dat nog niet duidelijk is, vertel dat;
- ga bij voorkeur met twee personen naar de plaats van het ongeval;
- als contact tussen hulpdiensten en hikestaf goed loopt, volg dat maar neem niet onnodig de leiding;

- check of er zorg is om het slachtoffer;
- check of andere aanwezigen zorg nodig hebben;
- neem contact op met de ouders: vertel alleen feitelijke info, zeg dat je zodra je meer weet contact opneemt;
- zorg dat er één woordvoerder is voor de pers, vermeld alleen feiten;
- beslis of verdere afhandeling ter plaatse nodig is of dat vertrokken kan worden naar Jambo.

Als het slachtoffer is afgevoerd

- Overlijden: de Pooltochten worden in principe stopgezet. De tochten kunnen mogelijk doorgaan als er geen relatie is tussen deelname en overlijden (bijv bij een ziekte). Kampleider neemt hierover een besluit in afstemming met de hike staf.
- Zwaar trauma: in overleg met de hike staf beslissen of de tocht (voorlopig) doorgaat of niet.
- De kampstaf meldt een tijdstip voor overleg van de tochtleiders op Jambo. In het overleg wordt besproken of de Pooltochten worden stopgezet of niet.
- Kampleider neemt daarna een besluit over stoppen of doorgaan (evt in aangepaste vorm).

Bij stopzetten Pooltochten: kampstaf en hike staf:

- Kampstaf kiest in overleg met de hike staf een plaats om te verzamelen. Bij voorkeur Ada's hoeve (Roggeveld B). Als dat niet kan ivm afstand, een per auto makkelijk te bereiken plek die goed uit te leggen is over de telefoon en vervoer regelen naar Ada's hoeve.
- Kampstaf licht de hikes in.
- De hike staf zorgt ervoor dat deelnemers naar de locatie komen.
- Hike staf bespreekt met de deelnemers de ontstane situatie. Vertel alleen feiten, ga niet gissen.
- De kampstaf verstrekt telefoonlijsten deelnemers aan de hike staf. Hike staf belt op Jambo de ouders om hen te vragen de kinderen op te halen. Dit moet op Jambo zodat we snel weten wanneer iemand mensen van verschillende hikes ophaalt.
- Kinderen die niet kunnen worden ondergebracht worden opgevangen in Jambo. Als dit een grote groep is wordt bij slecht weer als opvang de inschrijftent gebruikt.

Bij doorgaan hike:

- De kampstaf checkt regelmatig hoe het staat met de betreffende hike en meest betrokkenen.
- De kampstaf licht alle hikes in om zoveel mogelijk onduidelijkheden weg te nemen.
- Hike staf licht deelnemers in en geeft aandacht aan de situatie;
- Hike staf let extra op gedragswijzigingen van deelnemers;

Na afloop Pooltochten

- De pooltochtcommissie stuurt zsm een brief naar de ouders.

2.2 ERNSTIGE ONGEVALLLEN

(bijv: gebroken been)

Hikestaf:

- draag zorg voor het slachtoffer;
- neem contact op met de EHBO, overleg wat te doen;
- neem contact op met de kampstaf: vertel om wie het gaat, wat er is gebeurd, wie er allemaal ter plaatse is;
- zorg dat er minimaal twee volwassenen (hikestaf plus EHBO) ter plaatse zijn;
- overige hikestaf zorgt voor doorgaan tocht;
- zodra kampstaf ter plaatse is heeft die formeel de leiding.

Kampstaf:

- als hikestaf belt: om wie gaat het, wat is de situatie, wie zijn er ter plekke, zijn hulpdiensten ingeroepen, is andere assistentie nodig (bouwploeg bv.);
- als assistentie van anderen ingeroepen wordt, maak duidelijk wat van ze verwacht wordt. Als dat nog niet duidelijk is, vertel dat dan;
- ga bij voorkeur met twee personen naar de plaats van het ongeval;
- als contact tussen hulpdiensten en hikestaf goed loopt, volg dat maar neem niet onnodig de leiding;
- check of er zorg is om het slachtoffer;
- check of andere aanwezigen zorg nodig hebben;
- neem contact op met de ouders: vertel alleen feitelijke info, zeg dat je zodra je meer weet contact opneemt;
- zorg dat er één woordvoerder is voor de pers, vermeld alleen feiten;
- beslis of verdere afhandeling ter plaatse nodig is of dat vertrokken kan worden naar Jambo;
- de kampstaf licht de groep in waar de deelnemer of medewerker lid van is;
- de hikestaf neemt uit oogpunt van nazorg na afloop van de Pooltochten contact op met de ouders of deelnemer, medewerker.

3. VERMISSING

Voorkomen

Zorg zoveel mogelijk dat er een hikestaf als bezemwagen fungeert.

Op de controlepunten (posten) checken of iedereen nog op de route zit.

De onderstaand vermelde uren betreffen deadlines, eerder handelen mag, later handelen niet.

Een uur vermist

A t/m E: als iemand een uur kwijt is gaat de hikestaf actief zoeken.

Twee uur vermist

A t/m E: Hikestaf neemt contact op met kampstaf. kampstaf regelt assistentie bij zoeken.

Vier uur vermist

A t/m E in overleg met kampstaf bezien of politie ingeschakeld moet worden.

F: hikestaf neemt contact op met de kampstaf. Kampstaf assistentie bij zoeken.

Zes uur vermist

Kampstaf en hikestaf overlegt of de hike nog door kan gaan. Bij stopzetten hike stappen nemen als onder 2.2.

4. CALAMITEITEN OP OVERNACHTINGSPLAATSEN

Bij iedere overnachting wordt door de hike staf een locatie aangewezen waar deelnemers zich in geval van calamiteiten (brand e.d.) moeten verzamelen. Op Ada's hoeve is dit de parkeerplaats achter. Denk bij het kiezen van een plek aan het volgende:

- worden hulpdiensten niet belemmerd;
- staan de deelnemers daar veilig;
- is er voldoende ruimte zodat je de groep kunt overzien en tellen.

De hike staf zorgt ervoor dat veiligheidsmateriaal aanwezig is (zoals materiaal om vuur te doven).

In geval van calamiteit:

- Hike staf controleert of iedereen op de verzamelplaats aanwezig is.
- De kamp leider of, in overleg met de kamp leider een ander lid van de kamp staf, overlegt met de betreffende hike staf welke stappen ondernomen moeten worden.

5. VEILIGHEID EN REINHEID

Ter vergroting van de veiligheid tijdens het kamp wordt de checklist in bijlage 1 langsgelopen door de kamp staf voor de algemene onderdelen en door de hike staf op de voor hun hike van toepassing zijnde vragen. Wanneer het antwoord op een vraag 'nee' is wordt aangegeven wat ondernomen wordt om het risico te verminderen of wordt gemotiveerd wanneer sprake is van een aanvaardbaar risico.

6. REGELS PIJLEN BOOG SCHIETEN

Opbergen materialen:

1. De materialen voor het boogschieten worden in een afgesloten ruimte bewaard (bv op Jambo). Alleen de hike staf (E of F) mag deze materialen daar weghalen.
2. Na afloop van de post worden de materialen door de hike staf vervoerd en weer in een afgesloten ruimte geplaatst.

Coördinatie post:

3. Een lid van de hike staf moet bekend zijn met omgang met boogschieten en coördineert de post. Eventueel kan de hike staf een derde persoon benaderen die deskundig is, om de coördinatie op zich te nemen. De persoon die coördineert wordt vermeld in het draaiboek. Naast de coördinator wordt de post bemenst door 2 WP. De coördinator bepaalt wanneer de post veilig kan worden uitgevoerd en alleen dan wordt er geschoten.

Veiligheidsafspraken op locatie:

4. Er wordt een baan opgebouwd op een verlaten locatie (weiland).
5. Achter de baan hangt een veiligheidsnet.
6. De baan wordt opgebouwd in een V-vormig veiligheidsgebied. Dit gebied wordt goed zichtbaar afgeschermd. In dit veiligheidsgebied mag niemand komen als er geschoten wordt. Alle aanwezigen bevinden zich achter de schutter.
7. De schutter krijgt voldoende ruimte om geconcentreerd en veilig te kunnen schieten. Ook hiervoor wordt een vak afgeschermd.
8. Er is altijd minimaal 1 WP aanwezig bij de boog. Ook als er pijlen gezocht worden.
9. De materialen worden nooit onbewaakt achtergelaten. Ook al zijn er even geen koppels aanwezig op de post.

EHBO:

10. Minimaal 1 persoon van de aanwezige WP is in het bezit van een geldig EHBO-diploma. De hike staf zorgt dat er EHBO-materiaal aanwezig is op deze post.

BIJLAGE 1: VEILIGHEIDSCHECKLIJSTEN

1. Kampeerterrein:

| | Ja | Nee | N.v.t. |
|--|----|-----|--------|
| Kampstaf voor Ada's hoeve, hikestaf voor overnachtingterreinen | | | |
| Het terrein heeft een officiële functie als kampeerterrein? | | | |
| Mag er incidenteel worden gekampeerd op het terrein? | | | |
| Wordt gestookt in een kampvuurkuil? | | | |
| Is bij de kampvuurkuil rekening gehouden met windrichtingen, vluchtwegen en een voldoende ruime opzet? | | | |
| Is de directe omgeving van de kampvuurkuil brandveilig? | | | |
| Is voldaan aan eventuele (gemeentelijke) regels voordat gestookt kan worden? | | | |

2. Activiteiten

| | Ja | Nee | N.v.t. |
|---|----|-----|--------|
| Hikestaf | | | |
| Is er een goede EHBO koffer om tijdens de activiteit te kunnen gebruiken? | | | |
| Is er telefoon aanwezig in geval van calamiteiten? | | | |
| Zijn er voor deelnemers voldoende rustmomenten in het programma ingepast? | | | |
| Is er bij de verschillende onderdelen voldoende begeleiding van de deelnemers? | | | |
| Zijn er veiligheidshesjes bij activiteiten op de openbare weg? | | | |
| Is bekend waar vluchtingangen & brandblusmaterialen zijn? | | | |
| Is er voor gezorgd dat de vluchtingangen vrij gehouden worden? | | | |
| Is er toezicht op de spelveiligheid, denk aan het voorkomen van problemen met prikkeldraad, gaten of greppels in de grond, erg gladde grond etc.? | | | |
| Wordt bij spelen rekening gehouden met de gevaren ervan (harde ballen e.d.)? | | | |
| Bij gebruik van zagen en bijlen door jeugdleden is altijd toezicht van leidinggevendenden? | | | |
| Bijlen en zagen worden altijd op de juiste wijze opgeborgen? | | | |
| Vinden klimactiviteiten en abseilen onder deskundige leiding plaats met speciaal daarvoor bestemd materiaal? | | | |
| Leidinggevendenden die wateractiviteiten begeleiden hebben altijd minimaal twee zwemdiploma's? | | | |
| Jeugdleden dienen in het bezit te zijn van minimaal twee zwemdiploma's alvorens ze aan een wateractiviteit deelnemen? | | | |
| Tijdens activiteiten op open water worden zwemvesten gedragen? | | | |
| Zijn er afspraken over onderlinge bereikbaarheid tijdens activiteiten? | | | |
| Heeft de groep zelf communicatiemiddelen beschikbaar? | | | |
| Gaat er per hike minimaal een persoon mee met een kamperkenning? | | | |
| Is er aandacht voor en instructie over hygiëne op kamp bij de voedselbereiding? | | | |
| Wordt toegezien op het op de juiste wijze bereiden van eten door (jeugd)leden; met name of vlees voldoende gegaard wordt? | | | |
| Worden gastanks veilig geplaatst (uit de zon, weg van open vuur)? | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kampstaf | | | |
| Zijn er gediplomeerde EHBO'ers in de organisatie? | | | |
| Zijn organisatie en deelnemers afdoende verzekerd? | | | |
| Is er telefoon aanwezig in geval van calamiteiten? | | | |
| Is er een lijst met (plaatselijke) noodnummers? | | | |
| Is er een goede deelnemerslijst, lijst hoe het thuisfront te bereiken is? | | | |
| Weten ouders/verzorgers van deelnemers, in geval van calamiteit, hoe ze de organisatie kunnen bereiken en wie ze dan moeten bellen? | | | |
| Is van deelnemers eventuele medische achtergrond of medicijngebruik bekend? | | | |
| Is er een procedure hoe in geval van calamiteiten te handelen? | | | |
| Zijn er duidelijke afspraken gemaakt over de verschillende verantwoordelijkheden tijdens de activiteit en zijn die ook bij betrokkenen bekend? | | | |
| Is er een corveelijst voor het regelmatig schoonmaken van de sanitaire ruimtes? | | | |
| Is het materiaal gecontroleerd op voldoende deugdelijkheid | | | |
| Weten de gebruikers hoe de verschillende materialen te gebruiken? | | | |
| Zijn er voorzieningen om voldoende hygiënisch te kunnen werken (schoonmaak sanitair & keuken, voedsel en drankbereiding)? | | | |
| Zijn de medewerkers voldoende getraind in en bekend met de activiteiten en bijbehorende materialen, om de deelnemers qua veiligheid goed te kunnen instrueren en begeleiden? | | | |
| Worden deelnemers vooraf op de hoogte gesteld wat zij kunnen verwachten? | | | |
| Weten de medewerkers van de organisatie bij aanvang waar vluchtingangen & brandblusmaterialen zijn? | | | |
| Is er voor gezorgd dat de vluchtingangen vrij gehouden worden? | | | |
| Kookploeg | | | |
| Zijn de inkomende en uitgaande (voedsel- en afval)stromen van elkaar gescheiden? | | | |
| Is er voldoende ruimte beschikbaar om op een hygiënische wijze met voedsel en afval om te gaan? | | | |
| Wordt aandacht besteed aan zgn. kruisbesmetting? (eerst kip snijden en vervolgens groente o.i.d.?) | | | |
| Worden er werkbladen/snijplanken van hout gebruikt? (liever niet!) | | | |
| Is er een mogelijkheid bederfelijke etenswaren te koelen? | | | |
| Wordt gelet op houdbaarheidsdata? | | | |
| Worden etenswaren weggegooid na overschrijden van de aangegeven tht-datum? | | | |
| Wordt rauw vlees gescheiden gehouden van andere c.q. reeds bereide voedingsmiddelen? | | | |
| Zijn alle gebruikte gastanks goedgekeurd? | | | |
| Wordt gelet op keuringsdata? | | | |
| Zijn slangen goedgekeurd en niet over datum? | | | |
| Worden slangen en aansluitingen afgesopt voor ingebruikname? | | | |

3. Bouwobjecten

| | Ja | Nee | N.v.t. |
|---|----|-----|--------|
| Hikestaf | | | |
| Is de toegewezen locatie bezocht en beoordeeld (m.n. ondergrond en directe omgeving)? | | | |
| Is het pionierobject afgestemd op de beperkingen die de locatie biedt? | | | |
| Is het pionierobject afgestemd op de te verwachten gebruikers? | | | |
| Is er voldoende begeleiding aanwezig? | | | |
| Wordt de toegang tot en het gebruik van het pionierobject gereguleerd? | | | |
| Is het aantal personen kinderen/volwassenen vastgesteld dat tegelijkertijd van het object gebruik kan maken? | | | |
| Is er een EHBO-kist aanwezig? | | | |
| Bouwploeg | | | |
| Is de draagkracht voldoende? | | | |
| Is de veerkracht voldoende? | | | |
| Is er valdemping? | | | |
| Is er een vangnet aangebracht of zijn er zekeringfaciliteiten? | | | |
| Is doorgegeven hoeveel deelnemers tegelijk gebruik mogen maken van het object? | | | |
| Wordt het pionierobject regelmatig gecontroleerd? | | | |
| Wordt het pionierobject (als het blijft staan) voldoende afgeschermd tegen gebruik zonder toezicht en voorzien van waarschuwingsborden? | | | |
| Worden touwen regelmatig gecontroleerd en zo nodig vervangen? | | | |
| Worden takels en katrollen regelmatig gecontroleerd en indien nodig vervangen? | | | |

BIJLAGE 2: AFVALBELEID

Het afval wordt gescheiden in de volgende soorten:

| | | |
|---------------|------------------|---------------------------|
| Papier/Karton | Verbranden | per dag |
| Brood | Apart verzamelen | blauwe zak |
| Blik | Platstampen | bij restafval |
| Glas | Glasbak | Ada's Hoeve heeft glasbak |
| Restafval | Zakken | zwarte zak |

- Bij Jambo komen kliko's te staan waarin het afval apart ingezameld wordt;
- Bij de keuken komen verschillende afvalbakken om bij de bron direct te kunnen scheiden;
- Op de posten zullen verschillende kleuren afvalzakken worden meegeleverd zodat daar gelijk gescheiden ingezameld kan worden. Hier zal de TL op letten en de werkploegleider zal dit onderwerp ook meenemen in de werkbepreking;
- Op de site zal aandacht besteed worden aan het gebruik van zeiltjes en het zelf weer moeten meenemen van deze zeiltjes. Ook de TL kan hier bij het opruimen aandacht aan schenken.

Op Ada's Hoeve zijn de volgende faciliteiten die gebruikt moeten worden:

- Er is een glasbak voor 3 kleuren glas
- Er is een hok waar het oud papier in moet (dozen platmaken!)
- Er is een aparte container voor oud brood
- Extra kliko's staan ter beschikking

BIJLAGE 3: MEDICATIEFORMULIER

Dit formulier dient te worden ingevuld als er sprake is van medicatiegebruik tijdens de Pooltochten.
De pooltochtorganisatie is niet verantwoordelijk voor de inname of toediening van onderstaande medicijnen.
Het innemen van medicatie en in bewaring houden is de verantwoordelijkheid van het kind en de betreffende ouder/verzorger.
De pooltochtorganisatie wil middels dit formulier op de hoogte zijn welke medicatie er tijdens de hike genomen wordt. Dit formulier blijft tijdens de Pooltochten in het bezit van de desbetreffende Tochtleider van de hike waar het kind bij ingedeeld is.

Dhr/Mevr :

Ouder/verzorger van : (Roepnaam + Achternaam)

Geboortedatum :/...../.....

Adres :

Postcode : Woonplaats :

Telefoon thuis : Telefoon werk :

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(n):

.....

Naam van het medicijn(en):

.....

Medicijn(en) dient te worden toegediend op*:

Woe/ Don/ Vrij/ Zat (* Omcirkelen wat van toepassing is)

Toedien tijden:

..... uur uur

.....uuruur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn :

Wijze van toediening :.....

Wijze van bewaren:

Handtekening ouder/ verzorger voor akkoord Datum: