



# KAMPHANDBOEK

Dit kamphandboek is samengesteld om kampeerders en gebruikers van de kampfaciliteiten te voorzien van alle nuttige inlichtingen in verband met de oprichting, de bedoeling en het gebruik van het kamp en de faciliteiten.

## INHOUD

<b>1. <u>HET ARDENNEN BIJBELKAMP</u></b>	<b>blz</b>	<b>6. <u>KAMPONTWIKKELING</u></b>	<b>blz</b>
1.1 Ligging	2	6.1 De voorzitter	15
1.2 Geschiedenis	3	6.2 De werkploeg	15
1.3 Doel	4	<b>7. <u>ONDERHOUD</u></b>	
1.4 Toekomst	4		<b>blz</b>
1.5 Statuten	5	7.1 Van de gebouwen	15
1.6 Financiering	7	7.1.1 De vergader-/eetzaal	15
1.7 Algemeen kampreglement	7	7.1.2 De keuken	16
		7.1.3 De wasplaatsen	16
<b>2. <u>DE KAMPKOMMISSIE</u></b>	<b>blz</b>	7.1.4 De slaapzalen	16
2.1 Samenstelling	8	7.2 Het terrein	16
2.2 Doel	8	<b>8. <u>GEBRUIK DOOR DERDEN</u></b>	<b>16</b>
2.3 Vergaderingen	8		
2.4 Het bestuur	8	<b>9. <u>SLUITING</u></b>	<b>blz</b>
2.4.1 De voorzitter	8	9.1 Na de kampweken	16
2.4.2 De ondervoorzitter	9	9.2 Bij de wintersluiting	17
2.4.3 De secretaris	9		
2.4.4 De penningmeester	9	<b>10. <u>NUTTIGE ADRESSEN</u></b>	<b>blz</b>
2.4.5 De commissieleden	9		
<b>3. <u>DE JEUGDKAMPEN</u></b>	<b>blz</b>	10.1 Het bestuur	17
3.1 De indeling v/d kampweken	10	10.2 Ter plaatse	17
3.2 Personeel		<b>11. <u>APPENDICES</u></b>	<b>blz</b>
3.2.1 De kampleider	10	11.1 Kampleiderformulieren	
3.2.2 De assistent leider	10	11.1.1 Wie doet wat?	
3.2.3 De kok(kin)	11	11.1.2 Notitiehandboek	
3.2.4 De leerkracht(en)	11	11.2 Openings- /sluitingsprocedure	
3.2.5 De help(st)ers	11	11.3 Sportartikelen	
3.3 Vaste taken	12		
3.4 Reglement tijdens kampweken	12		
<b>4. <u>GEZINSKAMP</u></b>	<b>13</b>		
<b>5. <u>SPORTARTIKELEN</u></b>	<b>blz</b>		
5.1 Uitleg en doel v/d spelregels	13		
5.1.1 Zorg en onderhoud	13		
5.1.2 Verantwoordelijke	14		
5.2 Volgorde verantwoordelijke	14		
5.2.1 Inventariseren	14		
5.2.2 Opslag	14		
5.2.3 Uitleenprocedure	14		
5.2.4 Overdracht	14		
5.3 Opbergplaatsen	14		
5.4 Lijst van sportartikelen	15		
5.5 Registreren en overdracht	15		

# 1. HET ARDENNEN BIJBELKAMP

## 1.1 Ligging

Het kampterrein is gelegen net buiten de dorpskern van Solwaster en is gemakkelijk bereikbaar vanuit Luik. Men dient hiervoor de E40 te volgen vanuit Luik richting Aken tot aan de verkeerswisselaar met de E42. Hier neemt men de E42 richting Verviers en men verlaat deze autosnelweg langs uitrit nr. 9, richting "Sart" (N640).

Aan het einde van de uitrit slaat men linksaf. Net over de snelweg brug, juist voorbij de oprit terug op de autosnelweg, is er een weg, richting "Solwaster". Neem deze weg tot in het dorp en volgt dan de richting "Jalhay".

Eens buiten de dorpskern, beneden aan het bruggetje over de beek, gaat de weg in een scherpe bocht naar links. Een 200-tal meter verderop ligt op de linkerkant van de weg de inrit van het kamp. Men dient echter 300 meter verder door te rijden om daar veilig rechtsomkeer te maken zodat het verkeer niet gehinderd wordt.

Bij het verlaten van het kamp dient men ook linksaf te rijden om op hetzelfde punt veilig te kunnen draaien.

### **...of met de trein?**

Je neemt de trein, TGV, Eurostar... van waar-dan-ook richting Verviers, daar neem je dan een kleinere trein naar Spa! Als je dan afgesproken hebt met iemand om je daar te komen afhalen, zullen we er ook staan. Voor inlichtingen hoe je in Spa geraakt, bekijk de site van de NMBS.

## 1.2 Geschiedenis

Het Ardennen Bijbelkamp bestaat reeds sedert 1966 en is een privékamp, onafhankelijk van enige Gemeenten van Christus, doch door de leden van Christus' gemeente georganiseerd, op basis van bijbelse principes.

### Was het een droom of was het een visie?

Een exacte datum waarop J. Leer Roberts (franstalig evangelist te Luik) voor het eerst droomde van een bijbelkamp in de Ardennen is niet gekend. Dit moet wel ergens begin de jaren zestig zijn geweest. In iedergeval; in 1964 kwam hij te weten dat er een stuk grond te koop was net buiten de dorpskern van Solwaster. Samen met enkele medewerkers was hij er als de kippen bij en, met de hulp van God, kon dit terrein aangekocht worden. Zij waren uiterst dankbaar voor dit heuvelachtig veldje waarlangs de bekende Hoëgne vloeit. Aangezien er ook een visie was zou het al gauw dienst doen voor een tentenkamp en dit vooral voor de kinderen van Luik, die al zo weinig kans hadden om God te leren kennen, temidden van Zijn wondermooie schepping.

### Zomer 1965: Her eerste franstalig bijbelkamp

Die zomer werd echter opgetekend als de zogenaamde "groene winter"! Het was zo koud en het regende zoveel dat men een dag eerder dan gepland het kamp moest opgeven en terug naar huis keren. Dit was tevens het bewijs dat in de prachtige Ardennen het bijna onontkoombaar is om een echt dak boven het hoofd te hebben. Hiervoor werd hulp ingeroepen vanuit zowel Nederland, Duitsland en de Verenigde Staten.

### Het was op een koude dag in maart 1966

Op het midden van het veld stond een eenzame tent; laten we het een "doeken keet" noemen. Binnen in die keet schuilden enkele moedige, doch werklustige mannen tegen de regen en de kou. Buiten was er nattigheid en modder. Toch werd er toen met spaden, schoppen en houwelen gegraven zodat de fundering gegoten kon worden. Ondanks de hindernissen bleef de belangstelling stijgen om iets bijzonder tot stand te brengen, ter wille van de jeugd die Gods leiding zo hard nodig heeft.

### De bouw ging verder ... in etappes

De tijd dat alles binnen of buiten de tenten gedaan moest worden begon achterhaald te worden. Eerst kwam het afdak, gesteund door stalen palen met korte bakstenen muurtjes op ieder uiteinde, en de ene muur van de keuken waarin de open haard is ingebouwd. Dit moest voorlopig voldoen totdat de andere muren werden opgetrokken en het dak kon worden geplaatst. In die goeie ouwe tijd bivakeerden we allemaal in de tenten die ruimte boden aan circa 40 kampeerders! Wat waren dat heerlijke tijden – vooral bij mooi weer!! Helaas scheen er toen nogal een overvloed van water in de lucht te hangen, die juist tijdens de kampweken de natuurlijke weg naar beneden moest volgen, en dat dan niet voor enkele dagen, maar soms voor weken na elkaar.

(Jim Krumrei)

### Enkele data:

1968	Keukengebouw met sanitaire blok
1983	Slaapgebouw
1989	Aansluiting op het waternet
1990	Betegeling v/d dames toiletten en de vergader-/eetzaal
1999?	Aansluiting op het electriciteitsnet Boiler?
2011	Afbraak oude zaal
2012	Bouw nieuwe zaal

### **1.3 Doel**

Het doel van het Ardennen Bijbelkamp is het organiseren van kamp weken en/of bijeenkomsten om zodoende de deelnemers de kans te geven God beter te leren kennen temidden van Zijn schepping.

### **1.4 Toekomst**

Nu nog dromen mensen ervan dat de faciliteiten geschikt zouden zijn om het ganse jaar door gebruikt te kunnen worden. Hierbij denkt men aan sanitaire voorzieningen in het slaapgebouw, isolatie, verbouwing van de vergader-/eetzaal, plaatsing van enkele vakantiehuisjes voor de kampleiding en/of gezinnen en uitbreiding van de recreatie mogelijkheden.

## 1.5 Statuten

*De statuten van de vzw zoals ze verschenen zijn in het Belgisch Staatsblad van 12 mei 1966.*

Ondergetekenden hebben de statuten opgesteld, goedgekeurd en aangenomen van een vereniging zoner winstgevend doel, die zij verklaren als volgt op te richten:

### Art. 1

De vereniging krijgt de benaming "**De schildwachten van het geloof**". Zij heeft haar gemeenschappelijke zetel te 4800 Verviers, rue des Déportés 2. Deze zetel mag naar om het even waar verplaatst worden bij eenvoudige beslissing van de Raad van Bestuur van de vereniging.

### Art. 2

De duur van de vereniging is onbeperkt. Haar ontbinding kan slechts uitgesproken worden door een algemene vergadering speciaal daartoe bijeengeroepen. De beslissing moet  $\frac{3}{4}$  van de stemmen van de aanwezige leden behalen. In geval van ontbinding is deze speciale vergadering alleen bevoegd tot het aanwijzen van de bestemming van de goederen en eigendommen van de vzw.

### Art. 3

De vereniging heeft tot doel de geestelijke ontwikkeling van de deelnemers aan de activiteiten te verzekeren, hechte banden van broderlijkheid en vriendschap te verzorgen, hen de mogelijkheid tot ontspanning te bieden door middel van vakantiekampen, uitstapjes en retraites te organiseren en door alle mogelijke literatuur te bezorgen die kan bijdragen tot de ontwikkeling van de deelnemers. Dit houdt tevens in het beleggen van verbroederingsdagen, het aankopen van alle materialen en het bouwen van gebouwen die bijdragen tot het verwezenlijken van het doel van de vereniging.

### Art. 4

Het aantal leden van het bestuur mag niet minder dan 3 (drie) bedragen, zonder beperking van het maximum aantal. De raad van bestuur beslist over de toelating van nieuwe leden op hun schriftelijke aanvraag. De ontslagen en uitsluitingen van leden geschieden onder de voorwaarden voorzien bij artikel 12 van de wet van 27 juni 1921.

### Art. 5

De algemene vergadering wordt bijeengeroepen op benaarstiging van de raad. Zij komt samen ingevolge een oproeping door de raad van bestuur of op aanvraag van  $\frac{1}{5}$  van de leden.

Zij heeft tot opdracht: de benoeming en afzetting van de bestuurders, de goedkeuring van de rekeningen en van de begroting, de wijziging van de statuten, de ontbinding van de vereniging, de uitsluiting van de leden.

Een register, bevattende de beslissingen van de algemene vergadering zal op de maatschappelijke zetel bewaard worden, ter beschikking van de leden.

### Art. 6

De vereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur samengesteld uit 3 (drie) leden, benoemd door de algemene vergadering voor een periode van twee jaar. De leden van de raad zijn herkiesbaar.

#### Art. 7

De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide machten ter vertegenwoordiging, beheer en bestuur van de vereniging. Het mag onder meer beslissen tot verkoop, aankoop of verhuur van alle goederen, zowel roerende als onroerende. Het mag onder zijn verantwoordelijkheid geheel of gedeeltelijk zijn machten afvaardigen aan één van zijn leden. In geval van ontslag of verdwijning van één van zijn leden zal zijn opvolger aangeduid worden binnen de 60 (zestig) dagen bij beslissing van de raad mits goedkeuring door de volgende algemene vergadering.

#### Art. 8

De werkmiddelen van de vereniging bestaan uit toelagen, giften, legaten van alle aard en winsten behaald uit de verschillende activiteiten georganiseerd door de vereniging.

#### Art. 9

De raad van het bestuur stelt de rekening op van de ontvangsten en uitgaven, alsook van de begroting van het lopende jaar en onderwerpt deze ter goedkeuring aan de algemene vergadering.

#### Art. 10

De eventuele wijziging van de statuten zal gebeuren zoals voorzien bij art. 8 van de wet van 27 juni 1921.

#### Art. 11

De namen van de oprichtende leden zijn: .....

#### Art. 12

De raad van bestuur is samengesteld uit: ....

## **1.6 Financiering van de vzw**

Telkens er nood aan is (bv. Voor uitbreiding van de faciliteiten, enz) zullen er vrijwillige giften gezocht worden.

### Onderhoudsbijdrage te betalen buiten de zomerkampen:

De som van 5 EURO per persoon per dag wordt aangerekend voor eenieder die gebruik maakt van de kampfaciliteiten (kinderen onder 5 jaar zijn gratis).

Het minimum bedrag van bijdrage is vastgesteld op 10 EURO per persoon, of men al dan niet 2 (twee) dagen gebruik gemaakt heeft van het kamp.

De maximum bijdrage voor een gezin, buiten de zomerkampen, is vastgesteld op 40 EURO per weekend.

### Onderhoudsbijdrage te betalen tijdens de zomerkampen:

De maximum bijdrage voor alle aanwezigen aan een jeudgkamp is vastgesteld op 25 EURO per week. Deze bijdragen worden gestort op de rekening van de vzw en dienen om de onderhoudskosten te betalen: aankoop van gasflessen, hout, toiletpapier, vuilniszakken, betaling van electriciteit, water en verzekeringen, enz.

Deze som kan, indien nodig, ieder jaar aangepast worden.

De prijs voor deelname aan de jeudgkampen en het gezinskamp wordt vastgesteld door de algemene vergadering aan de hand van de geraamde kosten van de kampweken.

Bovenvermelde onderhoudsbijdrage wordt inbegrepen in de prijs die wordt gevraagd voor deelname aan een jeudgkamp.

## **1.7 Algemeen reglement**

*Deze reglement geldt ten alle tijden bij gebruik van de faciliteiten (inclusief het terrein).*

1. Van allen die de kampfaciliteiten gebruiken, wordt verwacht dat ze zich volgens bijbelse principes gedragen met betrekking tot reinheid van lichaam, taal en geest, en tevens dat zij eerbied tonen en hebben voor het eigendom en de rechten van anderen.
2. Er mag niet gerookt worden in en/of rond de gebouwen.
3. Er mogen geen alcoholische dranken meegebracht worden naar, of verbruikt worden op het kampterrein en/of in de gebouwen.
4. Zij die het kamp gebruiken dienen dit ook in goede orde te verlaten.
5. Laat geen vuilnis achter in of rond de gebouwen. Afval hoort gescheiden bewaard te blijven om ook gescheiden aangeboden te worden bij de containerpark: glas, PMD, en papier worden van restafval gescheiden. Keuken afval (schillen, eierschalen, koffieresten, enz, maar GEEN vleesresten!) kunnen in gecomposteerd worden op het terrein.
6. Was, droog en leg tafel- en keukengerei op hun bestemde plaats.
7. Draai de gasflessen iedere avond en zeker bij het verlaten van het kamp dicht. Als één of meerdere van de gasflessen leeg is, haal dan een nieuwe in Sart en verreken de kosten met de onderhoudsbijdrage.
8. Meld wat nodig moet vervangen worden of bijgehaald worden (bv.: toiletpapier, vuilniszakken, enz)
9. Meld wat er gebroken werd tijdens uw verblijf.
10. Verbrand enkel ongevaarlijke goederen in de haard, zoals hout, papier, karton. Dus geen plastic, spuitbussen of schadelijke zaken.
11. Alle deelnemers behoren voldoende verzekerd te zijn tegen burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen.
12. Het water uit de beek is NIET drinkbaar
13. Huisdieren worden met tegenzin toegelaten op het terrein en enkel op voorwaarde dat deze de gebouwen niet betreden. Hun verantwoordelijken dienen de uitwerpselen van de dieren te verwijderen.



14. De slaapzalen zijn enkel toegankelijk voor hen die daarin verblijven. Dit zijn GEEN speelruimtes. Bedden worden niet verplaatst en iedere deelnemer brengt een hoeslaken mee.

15. Na 22 uur mag er geen lawaai gemaakt worden (Belgische wet)

16. Voor alle overige regels met betrekking tot het gebruik van het kamp is uitsluitend het kampbestuur verantwoordelijk en iedere kampeerder dient zich zonder verzet te onderwerpen aan de beslissing gemaakt door het bestuur. Ieder individu die zich niet aan deze regels wil houden, of hij/zij het er mee eens is of niet, zal dringend te verstaan gegeven worden geen verder gebruik te maken van het kamp.

## **2. DE KAMPKOMMISSIE**

### **2.1 Samenstelling**

De kampcommissie bestaat uit geïnteresseerde leden van diverse gemeenten van Christus vanuit zowel België als Nederland.

### **2.2 Doel**

De kampcommissie heeft tot doel:

- voldoen aan de eisen van de vzw zoals vastgesteld door de wet
- de vlotte werking van het kamp te verzekeren
- de belangstelling voor het kamp op te wekken in de plaatselijke gemeenten

### **2.3 Vergaderingen**

De kampcommissie vergadert tweemaal per jaar.

De uitnodigingen en agendapunten voor deze vergaderingen worden door de secretaris, in samenspraak met de voorzitter, opgesteld en verstuurd aan alle commissieleden, ten minste 14 dagen voor de vergaderdatum. Inspraak van alle geïnteresseerden is mogelijk en vooral welkom op de halfjaarlijkse vergaderingen.

De vergadering, gehouden op de laatste zondag van september, heeft als prioritaire agendapunten:

1. De evaluatie van de voorbije kampweken.
2. Het vastleggen van de data voor de komende kampweken.
3. De aanstelling en aanvaarding van de verschillende kampleiders en helpers.
4. Het kasrapport; verstrekt door de penningmeester.
5. De eventuele werken, uit te voeren tijdens één of meerdere werkkampen.

De vergadering, gehouden op de laatste zondag van april, heeft als prioritaire agendapunten:

1. Het voorbereiden van de komende kampweken.
2. Het nog uitvoeren van eventuele geplande werken.

### **2.4 Het Bestuur (specifieke verantwoordelijkheden)**

#### **2.4.1 De voorzitter**

De voorzitter, of iemand door hem aangesteld, heeft als taken:

1. Het openen en sluiten van de vergadering met gebed en ervoor te zorgen dat deze op ordentelijke wijze verloopt.
2. Het kamp in gereedheid brengen voor het begin van de kampweken.
3. Het afsluiten van het kamp na de kampweken. (zie wintersluiting)
4. Het bewaren van een sleutel van het kamp en die dan ook bezorgen aan de gebruiker van het kamp.

5. Het inwinnen en uitwisselen van ideeën en/of informatie over eventuele bouwplannen en/of projecten van de werkgroep “kampontwikkeling”.

#### **2.4.2 De ondervoorzitter**

De ondervoorzitter heeft als taken:

1. Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid. Daarvoor is een nauwe samenwerking vereist tussen beide personen.
2. Toezicht houden op de juiste taakverdeling tijdens de vergaderingen.

#### **2.4.3 De secretaris**

De secretaris heeft als taken:

1. Het versturen van uitnodigingen voor de vergaderingen naar alle commissieleden.
2. Het opstellen dan de agendapunten (in samenwerking met de voorzitter of zijn vervanger).
3. Het opmaken en versturen van de notulen van de vergadering aan de commissieleden.
4. Het toesturen van informatie in verband met het kamp aan de diverse gemeenten.
5. De kampkalender bijhouden:
  - a. Buiten de kampweken: Indien iemand gebruik wenst te maken van het kamp dienen zij contact te nemen met de secretaris om te weten te komen of het kamp vrij is.
  - b. Schoolvakanties zijn in principe voorbehouden voor jeugdgroepen tot twee maand voor de datum.
  - c. Gemeenten, gezinnen en/of groeperingen kunnen het kamp reserveren, doch de eerste aanvrager heeft voorrang. Indien er twee of meerdere aanvragers zijn, zal de secretaris hen met elkaar in contact brengen om also een oplossing te vinden.

#### **2.4.4 De penningmeester**

De penningmeester heeft als taken:

1. Het houden van de algemene boekhouding en alle andere wettelijke vereisten in verband met de vzw **“De schildwachten van het geloof”**
2. Het ontvangen van de betalingen voor het gebruik van het kamp tijdens de kampweken van alle betrokken kampleiders.
3. Het ontvangen van de betalingen voor het gebruik van het kamp buiten de kampweken.
4. Het opstellen en voorleggen aan de commissie van een definitief financieel verslag van elk gehouden kampweek.
5. Het toezicht houden over de sommen bestemd voor de vzw, ontvangen door inzamelingen en/of giften vanuit alle bronnen.

#### **2.4.5 De commissieleden** (alle aanwezigen)

Hun taak bestaat uit het informeren en aanmoedigen van de gemeenteleden om meer betrokken te zijn bij de werking van het kamp.

### **3. JEUGDKAMPEN**

#### **3.1 De indeling van de kampweken**

Onder normale omstandigheden, en in zoverre mogelijk rekening houdend met de vakantieperiodes in België en Nederland, worden de weken als volgt ingedeeld:

Hemelvaart weekend	Werkkampen
1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> week van juli	Overige werkkampen of voorbereidingsdagen
3 <sup>e</sup> week van juli	Jongerenkamp (15+ jaar)
4 <sup>e</sup> week van juli	Benjaminenkamp (8 t/m 11 jaar)
1 <sup>e</sup> week van augustus	Tienerkamp (12 t/m 14 jaar)
2 <sup>e</sup> week van augustus	Gezinskamp (begint op een zondag)
Laatste dag Gezinskamp	Grote Familiedag
Laatste weekend oktober	Herfstkamp (12+ jaar)

## **3.2 Personeel**

### **3.2.1 De kampleider**

De kampleider dient volgende kwaliteiten te bezitten:

1. Ervaren zijn in het leiding geven onder dergelijke omstandigheden en tenminste één jaar als assistent-leider zijn geweest.
2. Waardering hebben voor de doelstelling van het kamp.
3. Een goede zelfbeheersing te hebben, niet paniekeren.
4. Bekend zijn met en achter de reglementen en richtlijnen van het kamp staan, en indien nodig dan ook correct toe te passen.
5. Verantwoordelijkheid kunnen delegeren en daarin berusten.

De Kampleider heeft volgende verantwoordelijkheden:

1. Zijn kampstaf tijdig uitkiezen en aanstellen en hen inlichten van:
  - a. Data, leeftijden van de kampeeders en namen van andere medewerkers
  - b. De taken bekendmaken, overleggen en verdelen onder zijn staf
  - c. Zijn staf inlichten over het thema en de onderwerpen van zijn week
2. Tijdig voor de uitnodiging en de inschrijving van kampeeders zorgen.
  - a. Kampformulieren zijn online te verkrijgen
  - b. Een uitnodiging/poster is de verantwoordelijkheid van de kampleider
3. Kampformulieren en gelden ontvangen, goed gebruiken en de onderhoudsbijdrage voor de vzw correct overdragen aan de vzw alsook alle financiële boekhouding voor de week.
4. Oplettend zijn voor gevaarlijke objecten en/of toestanden.
5. Zorg dragen voor goede hygiëne en veiligheid in het algemeen
6. Bewust zijn van het hele kampgebeuren door alert te zijn, doch zonder zich met alles te bemoeien.
7. De nodige boodschappen doen of in goede handen overdragen.
8. Artsen, ziekenhuis, apotheken, politie, boswachter, rijkswacht, verscheidene winkels, postkantoor, excursies weten te vinden.
9. Een voorbeeld zijn van een christelijk leven voor kampeeders en staf. Vrijgevig zijn met complimenten en waardering, maar ook in staat zijn om reprimandes uit te delen of een toestand zonder veel ophef weten uit te zoeken om een grote consternatie te voorkomen.

### **3.2.2 De assistent kampleider**

De assistent kampleider heeft dezelfde vereisten als de kampleider en neemt zijn taak en verantwoordelijkheden over tijdens zijn afwezigheid. Een assistent-leider is een leider in wording, iemand die leert wat het betekent om kampleider te zijn en die de taak van kampleider in de toekomst kan en wil vervullen.

### **3.2.3 De kok(kin)**

De kok(kin) heeft volgende verantwoordelijkheden:

1. Het opstellen van een menu voor de ganse week (2x/dag broodmaaltijden en 1x/dag een warme maaltijd, samen met enkele snackmomenten).
2. De boodschappen doen die vóór het kamp begint gedaan kunnen worden. Dit zijn onder meer de goederen en niet verderfelijke etenswaren die nodig zijn tijdens zijn/haar week.
3. Het goed beheren van de keuken en het klaarmaken van de maaltijden tijdens de week.
4. Het opstellen van een boodschappenlijst voor elke dag (bv. Vlees voor het middagmaal) en deze bezorgen aan de verantwoordelijke voor de boodschappen (als dit niet de kok(kin) zelf is).

Nuttige wenken voor de kok(kin):

1. Laat de leden van de corvee ploeg roepen een kwartiertje vroeger dan de andere deelnemers om de eetzaal op te ruimen en de tafels te dekken.
2. Het brood voor iedere dag dient de voorafgaande dag besteld te worden in de bakkerij van Sart (als men versgebakken brood gebruikt). Bestel brood voor 's avonds en de volgende morgen. Opgelet!! De bakkerij is de woensdag gesloten, zodoende besteld men op maandag genoeg brood om de sluitingsdag te overbruggen.
3. Vrijdagavond is het de gewoonte om bosbessen pannenkoeken klaar te maken. De bosbessen worden de dag voordien geplukt in de omgeving.

### **3.2.4 De leerkrachten**

De taken van de leerkrachten zijn de volgende:

1. Een leerzame en verrijkende les voor te bereiden en brengen. Er bestaan verschillende lespakketten van eerdere jaren die in hun geheel gebruikt kunnen worden of die aangepast kunnen worden. De leerkrachten zorgen voor hun materieel (lesboeken).
2. De lessen worden liefst op voorhand besproken met de kampleider. Hierdoor kunnen de kosten ook worden besproken.
3. Het is handig om de lessen ook goed af te stemmen op de activiteiten door de week om op deze manier ook de activiteiten als leermomenten te kunnen gebruiken.

### **3.2.5 De help(st)ers**

De help(st)ers brengen volgende bijdragen:

1. Door hun hulp wordt de taak van de kampleider verlicht.
2. Zij kunnen meer aandacht geven aan de noden van de kampeeders.
3. Door hun inzet kunnen alle activiteiten effectiever verlopen.
4. Het aanpakken van eventuele problemen (gespannen relaties, heimwee, enz). Doch dient men vooraf af te spreken met de kampleider welke situaties zij zelf kunnen oplossen en welke zij dienen voor te leggen aan de kampleider.

De help(st)ers dienen aan volgende criteria te voldoen:

1. Voor het Benjaminenkamp moeten zij tenminste 16 jaar oud zijn.
2. Voor het Tienerkamp moeten zij tenminste 17 jaar oud zijn.
3. Voor het Jongerenkamp moeten zij tenminste 20 jaar oud zijn.
4. Hij/zij dient eerder al zelf een kamp te hebben meegemaakt.
5. Hij/zij dient door de kampleider op voorhand te zijn aangesteld.

De help(st)ers hebben volgende verantwoordelijkheden:

1. Iedere help(st)er begeleidt een groep van 6 á 8 deelnemers bij het:
  - a. Opstaan en slapengaan. Dit wil zeggen: hij/zij dient op hetzelfde ogenblik op te staan en te gaan slapen.;
  - b. Op tijd aanwezig zijn voor de maaltijden

- c. Op tijd aanwezig zijn en deelnemen aan alle georganiseerde activiteiten en lessen
  - d. Houden van gebedsperioden
  - e. Dienst hebben als corvee ploeg
2. Zich houden aan de reglementen en een voorbeeld zijn voor de kampeerders in christelijk gedrag.

De help(st)ers houden als doel voor ogen:

1. Dat iedere kampeerder geniet van de kampweek.
2. Dat elke kampeerder weet hoe waardevol hij/zij is.
3. Dat goede relaties bevorderd worden en dat eventuele spanningen onder de kampeerders snel opgelost worden.
4. Dat elke kampeerder de lessen aandachtig volgt waardoor de geestelijke groei bevorderd wordt en hij/zij God beter leert kennen en een beter inzicht krijgt over wat in het leven van echt belang is.
5. Dat er geen kwaad gedaan wordt aan elkaar.
6. Een licht te zijn voor anderen door woord en daad.
7. Door hun hulp iets te kunnen leren aan/van de medekampeerders.

### **3.3 Vaste taken** (taken waarvoor iemand verantwoordelijk moet zijn)

Dit zijn taken die steeds dienen vervuld te worden. Een formulier is beschikbaar waarop deze informatie kan ingevuld worden. (zie de website "Taken" en Appendix 11.1.1)

- Kampleider
- Ochtend – en avondwijdingen
- Corvee
- Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)
- Leerstof
- Sport- en/of recreatieactiviteiten
- Uitstappen
- Handenarbeid
- Maaltijden
- Avondprogramma

Deze verschillende taken kunnen door soms één en dezelfde persoon waargenomen worden, doch het is aangewezen om meerdere personen te betrekken bij het verloop van een kampweek. Zodoende wordt bij eenieder de verantwoordelijkheidszin opgewekt.

### **3.4 Reglement tijdens de kampweken**

1. Alle deelnemers aan de kampweken houden zich aan bijbelse principes – in denken, doen en spreken.

Dit met het oog op:

Hoe je je kleed (de kampleiding bepaalt of het "uitdagend" is)

Hoe je je gedraagt, wat je zegt tot elkaar

Wat je tot je neemt (eten, drinken, inademen enz – dus geen alcohol, roken of drugs, maar let ook op hoe je eet.)

Respect tonen voor de rechten en eigendommen van anderen.

**"Behandel de ander zoals jij graag behandeld wilt worden." Matteüs 7:12**

2. Als kampeerder luister je naar de kampleiding – anders kan je op eigen kosten naar huis gestuurd of gebracht worden.

3. Als deelnemer behoort je voldoende verzekerd te zijn en de informatie over deze polis in bezit te hebben, of deze doorgegeven te hebben aan de leiding.

4. Indien je zaken, die eigendom zijn van het kamp, verliest of stukmaakt, moet je dit onmiddellijk melden aan de leiding.

5. Iedereen doet mee aan alle activiteiten, tenzij ziekte of medische indicatie hen hiervan verhindert.

Dit houdt ook in:

Corvee (helpen met afruimen en afwassen)

Schoonmaak van kamers of toiletten op gepaste tijden

Opruimen van het terrein of materialen

6. Om gezond te blijven worden de regels m.b.t. hygiëne gerespecteerd:

Zorg dat je je wast en dat je het terrein en de uitrusting schoon en ordentelijk achter laat.

**Het beekwater is NIET DRINKBAAR!!**

7. Niemand mag het terrein verlaten zonder toestemming van de kampleiding.

8. De keuken is alleen toegankelijk onder toezicht van de kok(kin) en/of kampleiding.

9. Er mogen geen gevaarlijke goederen worden verbrand in de open haard of kampvuur.

10. De slaapzalen zijn enkel toegankelijk voor hen die daarin verblijven. Dit zijn GEEN speelruimtes. Bedden worden niet verplaatst en iedere deelnemer brengt een hoeslaken mee.

11. Na 22 uur mag er geen lawaai gemaakt worden (Belgische wet)

12. Het is de bedoeling tijdens de kampweek om elkaar en God beter te leren kennen. Je hoeft deze dingen dus NIET mee te nemen:

- Persoonlijke media (gsm's, muzikspelers, e.d.) storen de communicatie met elkaar en dienen dus bewaard te worden voor na de kampweek.
- Huisdieren moeten het **thuis** een tijdje zonder jou doen.
- Messen, vuurwerk, lucifers, aanstekers ed. zijn niet nodig of worden door de leiding beschikbaar gesteld.

#### **4. GEZINSKAMP**

De taken en verantwoordelijkheden tijdens een gezinskamp zijn dezelfde als bij een jeugdkamp met als uitzondering dat de ouders 's namiddags de gelegenheid hebben om op eigen initiatief excursies te houden. Alle reglementen van het algemeen kampreglement dienen wel gevolgd te worden.

Op een gezinskamp zijn ouders natuurlijk te allen tijde verantwoordelijk voor het gedrag van hun eigen kinderen en worden verwacht om hun kinderen te helpen op een gepaste wijzen van kamp te genieten.

**Kinderen zonder ouders** worden op Gezinskamp alleen toegelaten naar afspraak met de kampleider opdat duidelijk is wie verantwoordelijkheid voor de kinderen draagt tijdens de kampweek.

#### **5. SPORTARTIKELEN**

##### **5.1 Uitleg en doel van de spelregels**

###### **5.1.1 Zorg en onderhoud**

De sportartikelen die aanwezig zijn zijn voor iedereen bedoeld die naar kamp komt. Elke week willen de kinderen de verschillende sportartikelen kunnen gebruiken. Dit is alleen mogelijk als de kampeerders van elke week er goed voor zorgen en goed onderhouden in hun eigen week. Dat is dan de bedoeling van deze spelregels. Aan de hand van deze document kan goed nagegaan worden of men de sportartikelen onderhoud op een juiste manier, en of er goed voor is gezorgd door de vorige kampweek. Het legt de verantwoordelijkheid voor de artikelen waar het moet zijn, bij ons allen, de gebruikers van de artikelen.

###### **5.1.2 Verantwoordelijke**

Voor iedere week (of weekend) van kamp is het de bedoeling dat een verantwoordelijke

aangesteld wordt voor de sportartikelen. Deze persoon zal dan toezicht houden (aan de hand van deze spelregels) op de sportartikelen. Hij/zij, samen met de kampleiding, zullen dan verantwoordelijk zijn voor de goede staat van de sportartikelen.

## **5.2 Volgorde voor verantwoordelijke**

### **5.2.1 Inventariseren**

Ga de lijst na en zie dat alles aanwezig is en in goede orde. Doe dit met de verantwoordelijke van de vorige kampweek en zorg voor een goede overdracht (zie 5.2.4 en 5.5). Zo kunnen alle problemen besproken worden. Maak aantekeningen van problemen, slijtage of gebroken artikelen op de inventarisatielijst.

### **5.2.2 Opslag**

Er zijn twee soorten sportartikelen: algemene en bijzondere

**Algemene sportartikelen** zijn voor iedereen bedoeld op elk moment van de dag. Ze dienen toch nog altijd op de juiste manier en in de passende omgeving gebruikt te worden en daarna goed opgeborgen te worden.

Tafeltennis artikelen (batjes, ballen, netten)

Badminton (rakets en shuttles)

Honkbal artikelen

Volleyballen

Voetballen

Strandballen

Strandspelletjes (rakets en ballen, frisbees)

Croquet artikelen (stokken, ballen en ringen)

Jeu de boule

**Bijzondere sportartikelen** zijn bedoeld voor bijzondere tijden, vaak eenmalig per week of als groepsactiviteit. Deze artikelen dienen gebruikt te worden door de verantwoordelijke of de door hem/haar aangewezen persoon (onder zijn/haar toezicht).

Grote touwen (touwtrekken)

Hockeyuitrusting

Pionnen, vlaggen voor georganiseerde teamsport

### **5.2.3 Uitleenprocedure**

Als de algemene artikelen goed opgeborgen zijn kunnen de kinderen ze ook goed vinden en gebruiken. Zorg ervoor dat iedereen weet waar alles opgeborgen hoort te zijn na gebruik. Zorg er ook voor dat iedereen begrijpt waar en onder welke omstandigheden de artikelen gebruikt horen te worden. (bv. Tafeltennis batjes voor tafeltennis en niet als hamers).

De bijzondere artikelen zouden alleen mogen gebruikt worden onder toezicht van de verantwoordelijke. De verantwoordelijk zorgt er dan ook voor dat ze terug opgeborgen worden na gebruik.

### **5.2.4 Overdracht**

Ga op het einde van de week de inventarisatielijst weer na om te zien wat bijgekocht moet worden (als iets kapot of verloren is). Zorg dat de inventaris opnieuw in orde is en ga de lijst na met de verantwoordelijke van de volgende week.

## **5.3 Opbergplaatsen**

Er zijn een paar aangewezen lokaties voor sportartikelen om ervoor te zorgen dat ze goed, veilig, en met zorg opgeborgen kunnen worden. Het is aan de verantwoordelijke om te beslissen welke te gebruiken i.v.m. algemene artikelen. Bijzondere artikelen worden boven de keuken bewaard en moeten specifiek aangevraagd worden aan de verantwoordelijke.

**Mogelijke opberglokaties:**

- Sportartikelenkast(en) in de zaal
- Kast in de keuken (voor pingpong ballen of shuttles)

### **Default lokaties**

Het is aan iedere verantwoordelijke te beslissen waar ze de sportartikelen opgeborgen willen hebben tijdens hun week, maar er zijn “default” lokaties waar de artikelen gevonden kunnen worden bij het begin van de week. Als een andere lokatie gebruikt wordt, zorgt de verantwoordelijke ervoor dat de artikelen terug in de default lokaties zijn bij het einde van de week.

*Default lokaties worden na de verbouwing aangeduid.*

### **5.4 Lijst van sportartikelen**

Zie Website (Sportartikelen) en Appendix 11.3 voor een voorbeeld lijst die gebruikt kan worden.

### **5.5 Registreren en Overdracht**

Elke kampweek registreert wie verantwoordelijk is die week voor de sportartikelen. De kampleiding is uiteindelijk verantwoordelijk voor alle artikelen die kapot of verloren gaan tijdens hun week. Registreer dus welke artikelen gekocht moesten worden. Bij overdracht aan de volgende week zorgt de verantwoordelijke of de kampleiding dat de lijst van sportartikelen volledig is en goedgekeurd door de verantwoordelijke van de volgende week. (zie Appendix 11.3)

## **6. KAMPONTWIKKELING**

De werkgroep “Kampontwikkeling” werd in het leven geroepen om zich met de uitbouw en onderhoud van het kamp bezig te houden.

### **6.1 De voorzitter**

De voorzitter van deze werkgroep heeft de verantwoordelijkheid om door de kampcommissie geplande en goedgekeurde werken uit te voeren en/of vakkundige personen aan te stellen die deze taken op zich nemen. Hij ziet erop toe dat er zich geen gevaarlijke situaties voordoen tijdens de werkkampen.

Hij houdt een volledige boekhouding bij van de uitgaven gemaakt tijdens deze werkkampen en bezorgt die dan ook tijdig aan de penningmeester.

### **6.2 De werkploeg (alle hulp is welkom)**

Alle geïnteresseerden die wensen deel te nemen aan uitbouw en onderhoud zijn welkom op de werkkampen. Zij dienen liefst op voorhand contact op te nemen met de voorzitter van de werkgroep om zo te weten te komen welke werken gepland zijn.

## **7. DAGELIJKSE ONDERHOUD**

### **7.1 Van de gebouwen**

Om gezondheidsredenen dient men dagelijks beide gebouwen te kuisen. Indien er reparaties dienen uitgevoerd te worden, dient men dit te melden aan de verantwoordelijke van de werkgroep.

#### **7.1.1 Vergader-/eetzaal**

Dagelijks dient men de vloer van de eetzaal te reinigen en men dient op te letten dat de vloer niet beschadigd wordt door verf- en/of andere producten. De ramen en deuren mogen op geen enkel ogenblik belemmerd worden en dienen met zorg behandeld te worden.



### **7.1.2 Keuken**

De keukenvloer en apparaten dienen dagelijks gereinigd te worden (geen etensresten laten liggen).

Het kook- en eetgerei dient steeds op een ordentelijke wijze behandeld en opgeborgen te worden.

De aansluitingen van de gasflessen dienen regelmatig gecontroleerd te worden op mogelijke slijtage.

### **7.1.3 Wasplaatsen**

Eveneens om gezondheidsredenen dienen beide wasplaatsen dagelijks gereinigd te worden. Er mogen geen onnodige zaken blijven liggen (zeep, lege shampoo flessen, lege toiletpapier rollen enz).

### **7.1.4 Slaapzalen**

Beide slaapzalen dienen regelmatig verlucht te worden.

De slaapzalen zijn er om te slapen en zijn geen speelruimtes. Deze dienen dan ook in een nette en propere staat gehouden te worden. **Bedden mogen NIET verplaatst worden!**

De dekens en de slaapzakken die zich in het slaapgebouw bevinden zijn enkel te gebruiken als slaapattributen. Zij mogen NIET gebruikt worden om buiten of bij het kampvuur op te zitten.

## **7.2 Terrein**

Het terrein dient in een goede staat beheerd te worden. Er mogen geen putten of andere hindernissen gemaakt worden. De beplantingen dienen met respect behandeld te worden. Er mogen geen rivierstenen verwijderd worden. Op de bestemde dag dienen de vuilniszakken goed afgesloten boven aan de kant van de weg geplaatst te worden.

## **8. GEBRUIK DOOR DERDEN**

Het gebruik van de faciliteiten van het bijbelkamp is voorbehouden aan de bijeenkomsten en activiteiten georganiseerd door plaatselijke gemeenten van Christus. Het ligt niet in de bedoeling om deze faciliteiten uit te lenen aan andere groeperingen voor hun bijeenkomsten en/of activiteiten.

Doordat het doel van het kamp het volharden in het ware evangelie te bevorderen is, dient het gebruik door derden van het kamp in dit licht bekeken te worden. Enige uitzonderingen aan deze regel dienen op voorhand besproken te zijn met en aanvaard te worden op een algemene commissievergadering.

Indien derden gebruik wensen te maken van het kamp dient deze partij eerst contact op te nemen met iemand van het bestuur om zich ervan te gewissen dat de kampfaciliteiten vrij zijn.

## **9. SLUITING**

### **9.1 Na de kampweken**

Na afloop van de kampweken dienen de gebouwen en het terrein in een respectabele staat achtergelaten te worden.

Volgende punten dienen in acht genomen te worden:

- Alle vuilniszakken moeten boven aan de weg geplaatst worden.
- De gasflessen dienen dichtgedraaid te zijn.
- De stand van de watermeter opnemen en noteren voor elke week.
- De koelkasten moeten volledig rein zijn en hun deuren op een kier gezet.
- De stand van de electriciteitsmeter wordt opgenomen en genoteerd voor elke week.
- Alle electriciteit wordt uitgezet met uitzondering van de winterbeveiliging.

- Alle deuren en ramen dienen behoorlijk afgesloten te zijn.

Zie ook Appendix 11.2

## **9.2 Bij de wintersluiting**

Bij de wintersluiting dienen alle hiervoor genoemde punten zeker gevolgd te worden.

Daarbij komen nog volgende punten:

- De watermeter en electriciteitsmeter dienen opgenomen te worden en afgesloten.
- Er mogen geen waardevolle voorwerpen buiten blijven staan (bv. Tafeltennis tafel, voetbaltafel, enz).
- De gasflessen worden ontkoppelt en in de jongens wasruimte opgeborgen.
- Kijk goed na dat alle ramen en deuren stevig op slot zijn.

Zie ook Appendix 11.2

## **10. NUTTIGE ADRESSEN**

### **10.1 Bestuur**

*Voor een courante lijst en contact informatie, zie website.*

### **10.2 Ter plaatse**

Schrijnwerker: Hij houdt tevens toezicht op het kamp tijdens de winter. (bij hem kan er brandhout besteld worden)

Louis Boniver

Solwaster 70

4882 Sart

Tel.: 003287/474527

Rek. Nr.: 061-4350320-44

Butaan of Propaan:

50 meter voorbij de kruispunt in Sart aan de rechterkant

Boswachter:

Louis Ghilain

Jospiaal 90

4804 Jalhay

(de weg langs kamp richting Jalhay de heuvel op, huis in de bocht tegenover de zeven-eikenboom)

Bakkerij:

In Sart centrum. Bij de kruispunt rechts de heuvel af aan de linkerkant.

## **11. APPENDICES**

### **11.1 Kampleider formulieren**

#### **11.1.1 Wie doet wat?**

#### **11.1.2 Kampleider notitie handboek**

### **11.2 Openings- en sluitingsprocedure**

### **11.3 Sportartikelen**

