

## **HOOFDSTUK 10**

### **FINANCIEN**

#### **10.1 UITGANSPOINT**

Uitgangspunt moet altijd zijn dat de vereniging, financieel gezien, operationeel kan blijven door haar uitgaven zo optimaal mogelijk af te stemmen op haar structurele inkomsten. Eén en ander wordt per seizoen vastgelegd in de begroting op basis van ervaringscijfers en toekomstverwachtingen. De begroting wordt opgesteld door de penningmeester en wordt tijdens de jaarvergadering namens het bestuur van de vereniging ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

De verantwoording van de begroting (de exploitatierekening) vindt na afloop van een seizoen plaats en wordt ook jaarlijks, namens het bestuur, ter goedkeuring en vaststelling voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Hieraan voorafgaand wordt de exploitatierekening ter controle voorgelegd aan de kascommissie. De kascommissie brengt tijdens de jaarvergadering verslag uit van haar bevindingen.

##### **10.1.1 Belangrijkste inkomsten:**

1. Contributies van leden en donateurs;
2. Sponsorbijdragen uit reclameborden;
3. Sponsoring van teams;
4. Overige sponsorbijdragen;
5. Canons i.v.m. erfpacht.
6. Gemeentelijke subsidie(s)

##### **10.1.2 Belangrijkste uitgaven:**

1. Kosten trainers en vrijwilligers
2. Accommodatiekosten;
3. Wedstrijdkosten.

Via het programma Sportlink moet jaarlijks het financiële jaarverslag ingediend worden bij de KNVB.

#### **10.2 FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

De penningmeester registreert inkomsten en uitgaven in de financiële administratie van de vereniging. Ieder kwartaal wordt in een Hoofdbestuursvergadering een kwartaalrapportage gepresenteerd. Indien nodig worden belangrijke afwijkingen toegelicht. Daarnaast wordt regelmatig de stand van zaken besproken van achterstallige contributies and sponsorgelden.

Medio september wordt een financieel jaarverslag aan het hoofdbestuur gepresenteerd. Na goedkeuring door het bestuur wordt het jaarverslag ter inzage naar de leden van de kascommissie gestuurd. Vervolgens controleert de kascommissie, in het bijzijn van de penningmeester, vóór de ALV het jaarverslag waarbij de commissie volledig inzicht in de boeken krijgt. De kascommissie controleert aan de hand van een "taakomschrijving" en van "aanbevelingen voor de kascommissie" die door het bestuur zijn opgesteld om een verantwoorde controle te kunnen uitoefenen.

**Financiële registraties** komen voort uit kas/bank/giroboekingen alsmede boekingen via memoriaal . De vereniging bankiert bij de plaatselijke Rabobank met verschillende rekeningen.

De penningmeester heeft het beheer over de Rekeningen Courant en eventuele spaarrekeningen. Iedere week kan via internet een bankafschrift van de rekeningen courant opgehaald worden. Dit afschrift wordt vervolgens ter controle doorgestuurd naar de functionaris die belast is met de ledenadministratie en het aanmaken en verzenden van facturen voor verhuur van reclameborden.

Voor de **Penningmeesters van Bestuur Senioren en Jeugdbestuur** is ook een Rekening Courant geopend bij de Rabobank. Zij betalen hiervan onder andere onkostendeclaraties van bestuursleden, leiders, ouders en spelers alsmede diverse kleinere uitgaven. Voor bedragen > € 250,00 is een tweede handtekening vereist van de penningmeester van het hoofdbestuur.

Via internetbankieren heeft de penningmeester van het Hoofdbestuur inzicht en controle op betreffende rekeningen. Periodiek kan hij via internet een bankafschrift ophalen. Op aanvraag worden de saldi van deze rekeningen aangevuld met een bescheiden bedrag.

## 10.3 LEDENADMINISTRATIE

Voor de ledenadministratie van de vereniging is een functionaris (vrijwilliger) aangesteld die geen deel uitmaakt van het bestuur. Hij is verantwoording schuldig aan de penningmeester van het hoofdbestuur.

De ledenadministrateur is er verantwoordelijk voor dat de contributies 4x per jaar geïnd worden, te weten:

1. Laatste week januari/eerste week februari
2. Laatste week april/eerste week mei
3. Laatste week juli/eerste week augustus
4. Laatste week oktober/eerste week november

### 10.3.1 Aanmelden nieuw lid

Aanmelden kan via het digitale aanmeldingsformulier op de website of via het papieren aanmeldingsformulier.

**Bijlage 10.6:** Aanmeldingsformulier nieuwe leden.

### 10.3.2 Afmelden als lid

Het lidmaatschap kan (in principe) alleen aan het eind van het seizoen opgezegd worden en uiterlijk voor 1 juli.

Opzeggen als lid kan uitsluitend schriftelijk bij de secretaris van het jeugdbestuur of het bestuur senioren, afhankelijk van onder welke categorie u valt. Mondelinge afmeldingen en / of afzeggingen na genoemde datum worden NIET geaccepteerd. Bij te late afmelding zal het zo zijn dat de contributie nog voor een halfjaar wordt ingehouden !

Ook voor een eventuele overschrijving naar een andere club dient u tijdig contact op te nemen met het genoemde secretariaat. De secretaris zal dan het benodigde overschrijvingsformulier voor u invullen en u informeren over de verdere procedure.

In de afmeldingbrief a.u.b. vermelden:

- uw naam, adres, geboortedatum
- in welk team u het laatste seizoen gespeeld heeft
- de reden van afmelding
- de handtekening van ouders (voor jeugdspelers t/m 18 jaar)
- of u of uw zoon of dochter wel of geen ondersteunend lid wil blijven.

## 10.4 CONTRIBUTIE

De contributies zijn in de ALV van oktober 2014 aangepast.

### 10.4.1 Huidige contributies

Als lid van de S.V. Grol betaalt u contributie. Dit verschilt uiteraard per leeftijdscategorie. Tevens is er een onderscheid tussen een 'spelend', 'trainend' en een 'ondersteunend' lid en tussen veld- en zaalvoetbal.

<u>Categorie</u>	<u>Per maand</u>	<u>Per kwartaal</u>	<u>Per jaar</u>
Peuters van 2,5 t/m 4 jaar (lid Rap en Snel)	zie R&S**	zie R&S	zie R&S
Spelend lid van 5 t/m 11 jaar*	€ 10,50	€ 31,50	€ 126,00
Spelend lid van 12 t/m 17 jaar*	€ 12,50	€ 37,50	€ 150,00
Spelend lid van 18 jaar en ouder*	€ 17,00	€ 51,00	€ 204,00
Spelend lid alleen in de 45+ competitie*	€ 12,83	€ 38,50	€ 154,00
Trainend lid van 18 jaar en ouder	€ 10,00	€ 30,00	€ 120,00
Ondersteunend lid	€ 5,50	€ 16,50	€ 66,00
Spelend lid zaalvoetbal*	€ 12,50	€ 37,50	€ 150,00
Spelend lid zaalvoetbal incl. veldvoetbal*	€ 21,50	€ 63,50	€ 258,00

\* aan alle teams wordt wedstrijdkleding gratis beschikbaar gesteld

\*\* conform contributieregeling Rap en Snel: [www.rapensnel.nl](http://www.rapensnel.nl)

De peildatum voor de leeftijd is 1 januari (gelijk aan de peildatum van de KNVB).

In de contributiebedragen zijn verder inbegrepen:

- gratis toegang thuiswedstrijden Grol 1
- verzekering
- afdracht contributie aan de K.N.V.B.
- ontvangst clubblad (4 x per jaar)
- ontvangst presentatiegids (1 x per jaar)
- deelname aan activiteiten van de sv Grol

De contributie wordt per kwartaal van uw rekening afgeschreven door middel van een automatische incasso. De betalingsperiodes zijn: laatste week januari/eerste week februari, laatste week april/eerste week mei, laatste week juli/eerste week augustus, en laatste week oktober/eerste week november.

Nieuwe leden bij de pupillen hebben de eerste maand géén contributieverplichting. Na een maand zal definitieve inschrijving plaatsvinden.

Voor gezinnen waarvan 3 of meer gezinsleden als spelend jeugdlid bij de vereniging zijn ingeschreven geldt voor het derde (en volgende) jeugdlid geen

contributieverplichting meer. Deze lijn is doorgetrokken naar bijna alle overige financiële verplichtingen die men voor het 3e jeugdlid zou hebben (denk aan waskosten, kampgeld, etc.).

Als je als spelend lid 6 maanden of langer geblesseerd bent kun je in aanmerking komen voor een gedeeltelijke restitutie op de betaalde contributie. Neem hiervoor contact op met de ledenadministratie.

#### **10.4.2 Tegemoetkoming in contributie**

Het is mogelijk in de gemeente Oost Gelre een bijdrage te krijgen voor sportieve activiteiten van kinderen tot 18 jaar. Maximaal € 400,- per kind per jaar. De contributie van de s.v. Grol valt daaronder.

De richtlijn is als volgt :

Twee samenwonende ouders moeten een gezamenlijk inkomen van minder dan ongeveer € 1.400,- hebben.

Een alleenstaande ouder moet een inkomen van minder dan ongeveer € 1.275,- hebben.

Nadere informatie bij de Sociale Dienst Oost Achterhoek

Voor vragen over de contributie kunt u – afhankelijk van over welke categorie u een vraag heeft - contact opnemen met de secretariaten van het jeugdbestuur en het bestuur senioren òf met de ledenadministratie.

Zie **bijlage 10.11** voor Contributie Beheer Sportlink.

#### **10.4.3 PROTOCOL INCASSOBELEID**

Zie **bijlage 10.8** voor protocol in het geval de contributie niet geïnd kan worden.

## **10.5 VERZENDING FACTUREN:**

Voor verschillende vormen van sponsoring worden facturen aangemaakt en verzonden.

1. Verhuur reclameborden
  2. Teamsponsoring
  3. Advertenties in de presentatiegids
  4. Beschikbaarstelling wedstrijdbal Grol 1
  5. Overige en/of incidentele sponsorbijdragen
1. Voor de facturen wegens verhuur van reclameborden is de functionaris verantwoordelijk die ook contributies int. Op basis van een geactualiseerde lijst die hem wordt aangeleverd door de penningmeester vervaardigt en verzendt hij facturen.  
De functionaris controleert wekelijks aan de hand van hem toegezonden dagafschriften of betalingen (tijdig) binnenkomen.  
Periodiek worden betalingsherinneringen verzonden. Bij langer uitblijven van betaling wordt de sponsorcommissie ingeschakeld voor persoonlijk contact.
2. Voor verzending van de overige facturen en voor controle op betaling is de penningmeester verantwoordelijk. Bij uitblijven van betaling geldt dezelfde procedure als bij facturen voor reclameborden.

## **10.6 TAAKOMSCHRIJVING KASCOMMISSIE S.V. GROL**

### **10.6.1 Bepalingen uit de statuten:**

1. De ALV kiest jaarlijks een kascommissie, bestaand uit 2 leden en een plaatsvervanger, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
2. De leden treden volgens een op te maken rooster af en zijn aansluitend slechts éénmaal herkiesbaar.
3. De kascommissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.
4. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich voor rekening van de vereniging door een deskundige doen bijstaan.  
Het bestuur is verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden der vereniging te geven.
5. De opdracht aan de commissie kan te allen tijde door de ALV worden herroepen, doch slechts door de verkiezing van een andere commissie.
6. Goedkeuring door de ALV van het jaarverslag en de rekening en verantwoording strekt het bestuur tot décharge.
7. Het bestuur is verplicht de bescheiden als bedoeld in het tweede en derde lid, 10 jaar lang te bewaren.

### **De kascommissie doet méér dan de kas controleren**

De commissie onderzoekt de balans en de staat van baten en lasten met toelichting en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden

te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen.

#### **10.6.2 Taken kascommissie:**

1. Controleert het financieel jaarverslag van de vereniging.
2. Controleert de naleving van wettelijke en andere bepalingen.
3. Onderzoekt en beoordeelt eventuele risico's voor de vereniging.

##### *Controle financieel jaarverslag:*

De commissie stelt vast of de informatie in het verslag toereikend en correct is.

- 'Toereikend' houdt zoveel in als: niet te veel – niet te weinig – toegankelijk.
- 'Correct' wil zeggen: juist, volledig en actueel.

##### *Naleving wettelijke en andere bepalingen:*

- Inhouding en afdracht van sociale lasten en loonheffing op uitbetaalde lonen.
- Afdracht van omzetbelasting over sponsorinkomsten en dergelijke.

##### *Risico's voor de vereniging:*

- Is de vereniging voldoende verzekerd?
- Is er niet teveel contant geld in omloop?

#### **10.6.3 Aansprakelijkheid van de commissie:**

De wet kent geen specifieke sancties voor schade die eventueel is ontstaan doordat de kascommissie haar controlerende taak niet goed heeft uitgevoerd. Er is wel de algemene norm dat een ieder zich 'redelijk en billijk' moet gedragen.

### **10.7 AANBEVELINGEN WERKWIJZE KASCOMMISSIE S.V. GROL**

1. Zorg ervoor, voorafgaand aan uw werkzaamheden, in het bezit te zijn van de balans en resultaatrekening van het desbetreffende boekjaar met eventuele toelichting daarop.
2. Statutair is het gebruikelijk dat het boekjaar (verenigingsjaar) loopt van 1 juli tot en met 30 juni. Wij adviseren u dit te controleren.
3. Ga na welke (post)bank- en spaarrekeningen op naam van de vereniging staan. Let hierbij ook op eventuele effectenrekening(en).
4. Controleer of de saldi per 30 juni op afschriften van de (post)bankrekening(en), spaarrekeningen en eventuele effectenrekeningen overeenstemmen met de op de balans opgevoerde bedragen.
5. Controleer (steekproefsgewijs) of de uitgaven door (een) daartoe gemachtigd(e) perso(-nen) hebben plaatsgevonden.
6. Stel het aanwezige kasgeld op dit moment vast en reken terug aan de hand van de mutaties na einde van het boekjaar of het kassaldo in overeenstemming is met het op de balans opgevoerde saldo. Adviseer het kassaldo voortaan per balansdatum te laten tellen in aanwezigheid van de kascommissie.
7. Het is noodzakelijk dat geldtransacties door een van te voren daartoe aangewezen bevoegd persoon worden uitgevoerd. Het bestuur is aan te bevelen deze beschikkingsbevoegdheid niet aan meerdere personen tegelijk toe te kennen.

8. Stel vast dat de opgenomen materiele vaste activa aanwezig zijn bij de vereniging (eventueel door middel van een inventarisatie).
9. Vraag om een overzicht van het aantal leden, uitgesplitst in diverse categorieën zoals bijvoorbeeld senioren, junioren, pupillen, niet spelende leden, kaderleden, donateurs, en bepaal of aan de hand van de aan de categorieën verbonden contributiebedragen deze bedragen als baten zijn opgenomen en ook daadwerkelijk zijn geïncasseerd. Vraag daarbij een overzicht op van nog openstaande contributievorderingen en controleer of een eventueel openstaand bedrag op de balans onder de vorderingen is opgenomen.
10. Indien de vereniging gesponsord wordt, vraag dan naar een eventueel aanwezige sponsorpakketten die kunnen worden aangeboden aan hoofdsponsor, subsponsor, kledingsponsor, voor het neerzetten van reclameborden, een club van 100, etc. Controleer aan de hand van de sponsorcontracten of de sponsorbedragen ook daadwerkelijk zijn geïncasseerd en als baten zijn opgenomen. Eventuele vorderingen aan einde boekjaar moeten op de balans zichtbaar zijn. Indien een sponsor bijvoorbeeld twee jaar vooruitbetaalt, dan dient het bedrag voor de komende jaren als schuld op de balans te worden opgenomen en vervolgens vrij te vallen in het jaar waarop het betrekking heeft.
11. Controleer of, indien er een vergoeding aan een vrijwilliger conform de wettelijke regeling wordt uitgekeerd, deze het grensbedrag ad €1.500 voor 2008 niet overschrijdt. Stel tevens vast dat voor ontvangst door de ontvanger is getekend. Let op! Per maand mag niet meer dan €150,00 aan vrijwilligersvergoeding worden uitbetaald. Een andere methode van het uitkeren van een onkostenvergoeding aan een vrijwilliger betreft het vergoeden van de reële en daadwerkelijke gemaakte kosten (deze moeten aantoonbaar zijn). Stel vast dat in dit geval de gedeclareerde kosten kunnen worden aangetoond en rechtmatig zijn.
12. Indien sprake is van een hogere vergoeding dan de maximale vrijwilligersvergoeding en er is geen sprake van een reële onkostenvergoeding, dan dient er getoetst te worden of er sprake is van een privaatrechtelijke dan wel fictieve dienstbetrekking. Indien hiervan sprake is, dan is de vereniging inhoudingsplichtige voor de loonbelasting.

## **10.8 BETALINGEN AAN TRAINERS EN VRIJWILLIGERS**

1. Salaris voor trainers in loondienst worden maandelijks op de 25<sup>e</sup> van elke maand uitbetaald aan de hand van salarisberekeningen door een administratiekantoor.
2. Vrijwilligersvergoedingen worden gebruikelijk gedurende 10 maanden (augustus t/m mei) op de 25<sup>e</sup> van elke maand (tot een maximum van € 150,00 per maand en € 1.500,00 per jaar) uitbetaald aan de hand van vrijwilligersovereenkomsten. Uitzonderingen op betaaltermijnen is mogelijk mits de termijnen de € 150,00 per maand niet overschrijden.



## 10.9 VERGOEDING REISKOSTEN

### 10.9.1 Reiskostenvergoeding

De vervoerskosten, gemaakt bij de reis (hieronder wordt verstaan: heenreis en terugreis) naar uitwedstrijden, kunnen gedeeltelijk gedeclareerd worden door ouders, verzorgers, en spelers van het team. Daarnaast kunnen vrijwilligers, die vrijwilliger zijn bij een jeugdteam, hun reiskosten voor een deel declareren.

De eerste 50 gemaakte kilometers (gemaakt bij zowel heen- als terugreis naar een wedstrijd) per wedstrijddag worden niet vergoed door de s.v. Grol. De kilometers die door een ouder/ verzorger of vrijwilliger gemaakt worden en boven de voornoemde 50 kilometer liggen, kunnen wel gedeclareerd worden. Ter verduidelijking: Voorgaande houdt dus in dat op alle wedstrijddagen de eerste 50 kilometer niet vergoed wordt door de s.v. Grol.

Voor de mensen die een 'minimaal' inkomen hebben, is er in de gemeente Oost-Gelre een regeling in het leven geroepen die kan bijdragen in de gemaakte reiskosten. Als er mensen zijn die aanspraak willen maken op deze regeling kan contact worden opgenomen met het jeugdbestuur.

### 10.9.2 Wijze van declareren reiskostenvergoeding

1. Voor aanvang van het seizoen/ seizoenshelft moet de leider van het team een vervoersschema aanleveren bij Edwin Tuller volledig. Dit is verplicht. (Doet men dit niet, dan kan er door niemand een declaratieformulier worden ingeleverd ingevuld).
2. Aan het einde van het seizoen kunnen personen die recht hebben op een reiskostenvergoeding persoonlijk een declaratieformulier indienen (zie bijlage 4) met daarbij een kopie van het vervoersschema. Het is niet mogelijk om voor andere personen een kilometervergoeding aan te vragen. De ouders dienen dus ook een declaratieformulier te ontvangen/ te downloaden van de website, deze zelf in te vullen en vervolgens bij Edwin Tuller weer in te leveren. Het laatste mag geschieden d.m.v. tussenkomst van een jeugdleider.

## 10.10 BUDGETBEHEER

### Regeling budgetbeheer s.v. Grol

1. De budgetten zijn afgeleid van de jaarlijkse begroting van de vereniging.
2. De algemene leden vergadering stelt de begroting vast , op voorstel van het hoofdbestuur.
3. Het hoofdbestuur keurt de begroting goed, op voorstel van de penningmeester van het hoofdbestuur.
4. Vanuit de jaarlijkse begroting kunnen budgetten worden toegekend aan hoofdbudgethouders.
5. De hoofdbudgethouders kunnen alleen leden van het hoofdbestuur zijn. Voor budgetten waarvoor geen hoofdbudgethouders zijn aangewezen, treedt de penningmeester zelf als hoofdbudgethouder op.
6. Een hoofdbudgethouder kan deelbudgethouders aanwijzen met een maximum van drie deelbudgetten en drie deelbudgethouders.
7. De hoofdbudgethouder blijft eindverantwoordelijk voor zijn/haar hoofdbudget, de penningmeester blijft eindverantwoordelijk voor alle budgetten samen.
8. Bestellingen mogen door deelbudgethouders alleen worden gedaan met voorafgaande toestemming – via een paraaf – van de hoofdbudgethouder.
9. Er kunnen geen bestellingen worden gedaan zonder de procedure in het voorgaande artikel gevolgd te hebben. Betalingen die hieruit toch ontstaan worden door de sv Grol niet uitgevoerd.
10. Facturen en betalingen worden door de hoofdbudgethouder beoordeeld. Bij goedkeuring worden facturen en betalingen – met een akkoord van de hoofdbudgethouder – doorgeleid naar de penningmeester. Interne declaraties tot een bedrag van € 250,- kunnen door de hoofdbudgethouder jeugdvoetbal resp. de hoofdbudgethouder seniorenvoetbal zonder tussenkomst van de penningmeester van de s.v. Grol betaalbaar worden gesteld. Ten behoeve hiervan mag er één aparte bankrekening van het bestuur jeugdvoetbal en één aparte bankrekening van het bestuur senioren bestaan en gebruikt worden.
11. Alleen de penningmeester en bij zijn afwezigheid de tweede penningmeester of een door het hoofdbestuur daartoe aangewezen persoon is bevoegd facturen betaalbaar te stellen en/of betalingen te doen. Bij betalingen vanaf € 5.000,- dient tevens de voorzitter of de vice-voorzitter van het hoofdbestuur de desbetreffende betaling te accorderen.
12. Alle facturen worden uitsluitend via het financiële systeem van de sv Grol betaalbaar gesteld. Alle betalingen lopen eveneens via het financiële systeem van de s.v. Grol.
13. Ingediende declaraties worden op dezelfde manier behandeld als facturen. Declaraties moeten worden ingediend binnen drie maanden nadat ze zijn ontstaan. De penningmeester is bevoegd hierop in incidentele gevallen een uitzondering te maken.
14. Bestellingen die buiten een hoofdbudget vallen, kunnen niet worden gedaan. In die gevallen treedt de hoofdbudgethouder in overleg met de penningmeester. De penningmeester kan daarna een voorstel voor het hoofdbestuur maken.
15. Uitgangspunt van budgetbeheer en het doen van bestellingen, is het aanvragen van een offerte.

16. Bij aanvragen van offertes dienen sponsors van de sv Grol voorrang te krijgen. Hierop wordt door de voorzitter van de sponsorcommissie, de penningmeester en de hoofdbudgethouders toegezien.
17. Het is niet toegestaan bestellingen te doen waarbij vooraf duidelijk is dat hiermee het (hoofd)budget worden overschreden. In die gevallen treedt de hoofdbudgethouder in overleg met de penningmeester.
18. Inkomsten maken deel uit van een hoofdbudget. Hiermee wordt rekening gehouden bij het bepalen van de hoofdbudgetten als onderdeel van deze budgetten.
19. De hoofdbudgethouder is bevoegd tijdens het begrotingsjaar een deelbudgethouder te vervangen.
20. De deelbudgethouders worden elk begrotingsjaar door de hoofdbudgethouders aan de penningmeester doorgegeven.
21. De hoofdbudgethouders en de deelbudgethouders kunnen geen aparte bankrekeningen openen of gebruiken voor het beheer van hun budgetten. Alle betalingen op grond van die budgetten lopen via het bankrekeningnummer van de sv Grol. De uitzondering hierop is verwoord in artikel 10.
22. Voor aparte activiteiten kunnen geen bankrekeningnummers namens de sv Grol worden geopend of gebruikt. Het is mogelijk binnen een bepaald hoofdbudget daarvoor een extra deelbudget aan te maken.
23. De voorzitter van de Stichting Exploitatie Accommodaties sv Grol (SEAG) kan ook hoofdbudgethouder zijn voor budgetten die buiten de reikwijdte van de SEAG vallen. De SEAG heeft als zelfstandig rechtspersoon een eigen budgetbeheer. Dit budgetbeheer is vergelijkbaar met het budgetbeheer bij de sv Grol.
24. Deze regeling budgetbeheer sv Grol kan worden gewijzigd door een voorstel van de penningmeester aan het hoofdbestuur.
25. De eerste regeling budgetbeheer sv Grol is vastgesteld in de vergadering van het hoofdbestuur dd. 22 april 2013 .

(Per begrotingsjaar stelt de penningmeester een overzicht op waaruit blijkt welke budgetten zijn toegekend aan welke hoofdbudgethouder. Dit overzicht kan telkens als aanhangsel bij deze regeling worden beschouwd)

## 10.11 VERZEKERINGEN

Vrijwilligers zijn voor onze club van onschatbare waarde en vanzelfsprekend onmisbaar. Aan vrijwilligerswerk kunnen echter bepaalde risico's kleven met vervelende gevolgen voor de vrijwilliger of voor de club. Daarom is het een geruststellende gedachte om te weten dat vrijwilligers van de s.v. Grol, buiten hun eigen verzekeringen, ook nog eens verzekerd zijn via de s.v. Grol.

Hierbij biedt de s.v. Grol 2 verschillende mogelijkheden:

1. Via de KNVB voor de club en haar leden die ingeschreven staan bij de KNVB.
2. Via de gemeente voor vrijwilligers die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verrichten ten behoeve van de s.v. Grol

KNVB:

- Collectieve ongevallenverzekering
- Collectieve aansprakelijkheidsverzekering
- Collectieve rechtsbijstandsverzekering

Met nadruk wijzen wij er op dat genoemde verzekeringen "secundaire" verzekeringen zijn. Dit betekent dat schade die krachtens enige andere verzekering voor vergoeding in aanmerking komt, allereerst op die andere verzekering moet worden geclaimd. Dit zou bijvoorbeeld het geval kunnen zijn bij een verzekering die door betreffende leden zelf afgesloten zijn.

**Bijlage 10.9:** Dekkingsoverzicht collectieve ongevallenverzekering, collectieve aansprakelijkheidsverzekering en collectieve rechtsbijstandverzekering.

**Bijlage 10.10:** KNVB Schadeformulier.

GEMEENTE:

De gemeente Oost Gelre heeft besloten een vrijwilligersverzekering af te sluiten, waarmee de risico's van vrijwilligerswerk zo goed mogelijk worden afgedekt. De gemeente wil hiermee het maatschappelijk belang van vrijwilligerswerk benadrukken en de participatie van vrijwilligers stimuleren.

Het verzekeringspakket biedt een zeer ruime dekking. Iedere vrijwilliger die actief is bij de s.v. Grol, bijvoorbeeld de vader of moeder die meegaat met een uitwedstrijd van zijn/haar kind, is verzekerd!

Alle vrijwilligers zijn verzekerd:

- Ongeacht hun leeftijd
- Ook bij eenmalige activiteiten
- Geen minimum aantal uren

Het verzekeringspakket bestaat uit:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers

- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Ook hier is sprake van een “secundaire” verzekering, zoals omschreven bij de “KNVB”.

Contactpersoon voor verzekering en/of schadeclaims is de penningmeester van de s.v. Grol.

***Bijlage 10.2:*** Faciliteitenplaatje selectieteams

***Bijlage 10.3:*** Verslag kascommissie

***Bijlage 10.4:*** Overzicht adressen bezorgers clubblad.