

Alles wat u als verenigingsbestuurder moet weten

Inwerkprogramma nieuwe sportbestuurder



rotterdam
sportsupport

Beste verenigingsbestuurder,

Voor u ligt het 'inwerkprogramma voor de nieuwe sportbestuurder'. Dit betekent dat u sinds kort bent toegetreden tot het bestuur van een sportvereniging of dat u, als meer ervaren bestuurder, geïnteresseerd bent in het ontwikkelen van uzelf als sportbestuurder.

Dit document gaat in op de basiskennis die elke sportbestuurder nodig heeft bij het uitvoeren van zijn taak. Er is echter geen vaststaand 'spoorboekje' te schrijven over hoe het bestuur van een sportvereniging moet functioneren. Elke sportvereniging is immers anders! Wel is er een aantal (wettelijke) regels waar elk verenigingsbestuur zich aan moet houden en is er een aantal zaken waar een bestuur zeker mee te maken krijgt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de algemene ledenvergadering, bestuursvergaderingen, verzekeringen, het aansturen van vrijwilligers en wel of geen belasting betalen. Dit inwerkprogramma gaat op al deze zaken in.

Heeft u na het doorlezen van dit document nog vragen? Neem dan contact op met Rotterdam Sportsupport via info@rotterdamsportsupport.nl of 010-2429315.

Veel succes bij het uitvoeren van uw taak als sportbestuurder!

Leeswijzer

In dit inwerkprogramma staat veel informatie. Een groot deel van de informatie is voor iedere sportbestuurder relevant, terwijl een ander deel van de informatie slechts voor bepaalde sportverenigingen van belang is. We onderscheiden drie groepen sportverenigingen:

1. Sportverenigingen met een eigen accommodatie die een kantine exploiteren;
2. Sportverenigingen met eigen accommodatie die geen kantine exploiteren;
3. Sportverenigingen zonder eigen accommodatie.

Informatie die slechts voor één of twee van de bovenstaande groepen interessant is, wordt per hoofdstuk apart weergegeven.

Het inwerkprogramma is grofweg onderverdeeld in drie delen: een inleiding in besturen, wettelijke verplichtingen waar de vereniging mee te maken krijgt en zaken waarvan het bestuur moet checken of ze geregeld zijn.

Inleiding in besturen

De inleiding in besturen begint met een overzicht van 3 relevante gemeentelijke partijen: Sport en Recreatie, Rotterdam Topsport en Rotterdam Sportsupport. Samen vormen zij Rotterdam Sportstad. Hoofdstuk 2 gaat vervolgens in op de vraag: 'Wat is besturen?'. Hier komen de taak- en functieomschrijving van de bestuursleden en het organogram van de vereniging aan bod, evenals het onderwerp 'vergaderen': hoe vaak vergader je, hoe stel je een agenda op en hoe zit het met notuleren? Bijlage 2 en 3 bij dit inwerkprogramma bevatten een format voor een agenda en notulen. Het slot van de inleiding in besturen wordt gevormd door hoofdstuk 3, dat in het teken staat van

beleidsbepaling en –uitvoering. Er wordt kort weergegeven wat een beleidsplan is en hoe het opgesteld en uitgevoerd wordt.

Wettelijke verplichtingen

Eén van de eerste dingen die u moet doen als u een bestuursfunctie aanvaard, is het lezen van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging! Hierin vindt u namelijk de verenigingsregels waar bestuurders, maar ook leden zich aan moeten houden. Naast de statuten en het huishoudelijk reglement zijn er nog meer regels en wetten waar bestuurders zich aan moeten houden. Deze informatie vindt u in hoofdstuk 5. Het deel 'wettelijke verplichtingen' begint echter met informatie over de algemene ledenvergadering in hoofdstuk 4.

Checken: is het geregeld?

Als bestuurder komt er veel op u af: dingen die u moet doen en regels waar u zich aan moet houden. Daarnaast is er ook een aantal zaken waarvan u moet checken of het goed geregeld is. Zo kan er iets gebeuren waarvoor de vereniging, al dan niet terecht, aansprakelijk wordt gesteld (hoofdstuk 6). Hiervoor zijn verzekeringen af te sluiten, net als voor vele andere risico's. Hoofdstuk 7 gaat in op de verschillende verzekeringen die een vereniging kan afsluiten. Ten slotte kunt u in hoofdstuk 8 lezen met welke belastingen de vereniging te maken kan krijgen.

Inhoudsopgave

Deel 1: Inleiding in besturen

1. Rotterdam Sportstad5

1.1 Sport en Recreatie.....5

1.2 Rotterdam Topsport5

1.3 Rotterdam Sportsupport5

2. Wat is besturen?.....7

2.1 Taak- en functieomschrijvingen7

2.2 Organogram.....8

2.3 Vergaderstructuur8

3. Beleidsplan en aansturing11

Deel 2: Wettelijke verplichtingen

4. Algemene ledenvergadering13

5. Wet- en regelgeving14

5.1 Rechtspersonen 14

5.2 Burgerlijk Wetboek 14

5.3 Statuten 15

5.4 Huishoudelijk reglement..... 16

5.5 Gemeentelijke regelgeving..... 16

Deel 3: Checken: is het geregeld?

6. Aansprakelijkheid.....18

6.1 Bestuurdersaansprakelijkheid..... 18

6.2 Aansprakelijkheid bij ongevallen.... 19

7. Verzekeringen20

7.1 Aansprakelijkheidsverzekering21

7.2 Ongevallenverzekering21

7.3 Vrijwilligersverzekering22

7.4 Overige verzekeringen.....22

8. Belastingen24

8.1 Vrijwilligers en werknemers24

8.2 BTW25

8.3 Gemeentelijke belastingen26

Slotwoord.....28

Bronvermelding29

Bijlage 1: Format agenda bestuursvergaderingen.....30

Bijlage 2: Format notulen bestuursvergaderingen.....31

Bijlage 3: Stappenplan beleid bepalen33

Bijlage 4: Format actieplan35

1. Rotterdam Sportstad

Rotterdam Sportstad is de verzamelnaam van de gemeentelijke dienst Sport en Recreatie en de stichtingen Rotterdam Topsport en Rotterdam Sportsupport. Dit zijn de drie partijen die het sportbeleid van de gemeente Rotterdam ten uitvoer brengen. Elke partij heeft hierin zijn eigen rol.¹

1.1 Sport en Recreatie

De dienst Sport en Recreatie van de gemeente Rotterdam is de gemeentelijke organisatie voor sport, spel, vrije tijd, natuur- en milieueducatie, wijkvoorzieningen en evenementen. Als sportbestuurder zult u Sport en Recreatie onder andere kennen als beheerder en exploitant van sportaccommodaties. De dienst ontwikkelt, organiseert en regisseert daarnaast tal van activiteiten en evenementen, variërend van (inter)nationale evenementen tot kinderspelen in de wijk. Meer informatie over Sport en Recreatie is te vinden op www.rotterdam.nl/sport_en_recreatie.

1.2 Rotterdam Topsport

Bedrijft (een deel van) uw vereniging topsport? Dan is de kans groot dat u te maken heeft met Stichting Rotterdam Topsport. Het doel van de stichting is het topsportklimaat in de stad Rotterdam verbeteren. Rotterdam Topsport begeleidt en adviseert topsportverenigingen, individuele topsporters en talenten en adviseert op het gebied van topsportaccommodaties. Een andere belangrijke taak van Rotterdam Topsport is de begeleiding en ondersteuning van bestaande sportevenementen in Rotterdam en de acquisitie van nieuwe sportevenementen, bij voorkeur met een internationale uitstraling. Sinds een aantal jaar werken Rotterdam Topsport en Rotterdam Sportsupport samen om

de breedtesport zo optimaal mogelijk te laten profiteren van een topsportevenement in de stad. Wilt u meer weten over Stichting Rotterdam Topsport, ga dan naar www.rotterdamtopsport.nl.

1.3 Rotterdam Sportsupport

Stichting Rotterdam Sportsupport is de ondersteuningsorganisatie voor sportverenigingen in Rotterdam. De organisatie spant zich in voor vitale sportverenigingen, streeft ernaar sport toegankelijk te maken voor alle Rotterdammers en zoekt steeds naar nieuwe manieren om sport in te zetten als instrument voor het behalen van andere maatschappelijke doelstellingen.

Het sinds 2003 operationele Rotterdam Sportsupport richtte zich in de beginjaren voornamelijk op de bestuurlijke, organisatorische en financiële ondersteuning van de Rotterdamse sportverenigingen. Deze dienstverlening vormt nog steeds een belangrijk onderdeel van de huidige activiteiten. De organisatie heeft haar dienstverlening inmiddels sterk uitgebreid door met het inzetten en versterken van sport(verenigingen) een direct aantoonbare bijdrage te leveren op vele maatschappelijke terreinen. Projecten als de Schoolsportvereniging, Sportplus en het Jeugdsportfonds dragen niet alleen bij aan een hogere sportparticipatie, maar leveren ook een positieve bijdrage aan sociale vraagstukken binnen sectoren als gezondheid, welzijn, integratie en veiligheid.

Samen met tientallen partnerorganisaties (zowel commercieel als non-profit) ontwikkelt en verbindt Rotterdam Sportsupport projecten die van Rotterdam een gezonde en leefbare sportstad maken. Sterke sportverenigingen zijn een onmisbare schakel om dit te realiseren.

• **TIP** • Rotterdam Sportsupport verspreidt een maandelijkse nieuwsbrief via de email. Krijgt uw vereniging deze niet? Geef de juiste

¹ www.rotterdamsportstad.nl (jan. 2012)

gegevens door via
info@rotterdamsportsupport.nl

1.3.1 Ondersteuning verenigingen

Rotterdam Sportsupport ondersteunt en adviseert sportverenigingen op verschillende manieren. Hieronder leest u kort welke ondersteuning de organisatie uw vereniging onder meer kan bieden

Accountmanagement

Rotterdam Sportsupport werkt met verschillende 'accounthouders'. Deze medewerkers van Rotterdam Sportsupport zijn elk verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met sportverenigingen in één of meer deelgemeentes. U kunt met vragen altijd terecht bij de accounthouder van de deelgemeente waarin uw vereniging gevestigd is. Een overzicht van de accounthouders met bijbehorende contactinformatie vindt u terug op www.rotterdamsportsupport.nl.

Adviseren

Rotterdam Sportsupport adviseert sportverenigingen op verschillende manieren. Allereerst is Rotterdam Sportsupport een vraagbaak waar u al uw vragen die betrekking hebben op enig aspect binnen uw sportvereniging kwijt kunt. Daarnaast biedt Rotterdam Sportsupport themabijeenkomsten en –trajecten aan. Dit zijn bijeenkomsten van één tot vijf avonden over een bepaald thema. Samen met andere sportverenigingen werkt u onder begeleiding van een adviseur van Rotterdam Sportsupport uw kennis bij op het gebied van bijvoorbeeld sponsoring, ledenwerving of sportaanbod voor mensen met een beperking. Voor verenigingen die intensievere persoonlijke ondersteuning nodig hebben, kan Rotterdam Sportsupport onder bepaalde voorwaarden een adviseur inzetten die de vereniging gedurende een aantal maanden begeleidt bij het werken aan een bepaald thema.

Voorbeelden hiervan zijn begeleiding bij het opzetten van vrijwilligersbeleid, begeleiding van een organisatieverandering of ondersteuning van het bestuur bij conflicten binnen de vereniging. Tot slot heeft Rotterdam Sportsupport een aantal handboeken ontwikkeld. Hiermee kan de vereniging stap voor stap aan de slag met een bepaald onderwerp. Er zijn handboeken beschikbaar voor sponsorwerving, voor ledenwerving en –behoud en voor de financiële administratie van de vereniging. De handboeken zijn te downloaden via www.rotterdamsportsupport.nl/handboek.

Subsidies

Rotterdam Sportsupport heeft drie subsidies die voor verenigingen interessant kunnen zijn. Elk jaar keert de organisatie de **Bijdrage jeugdsport** uit. Sportverenigingen vullen het vitaliteitsonderzoek in dat zij jaarlijks automatisch omstreeks mei van Rotterdam Sportsupport ontvangen, waarna ze een bedrag van €10,- per jeugdlid (dat is aangemeld bij een door NOC*NSF erkende sportbond) uitgekeerd krijgen, te besteden aan de jeugdafdeling van de vereniging. Om de kennis, kunde en vaardigheden van technisch en bestuurlijk kader te vergroten vergoedt Rotterdam Sportsupport via de **Bijdrage kaderopleidingen** onder bepaalde voorwaarden de cursussen en opleidingen die het kader hiervoor volgt. Tot slot wil Rotterdam Sportsupport verenigingen stimuleren om activiteiten te ontplooiën die ten doel hebben om nieuwe leden te werven. Via de subsidie **Kansen voor de Sport** kan elke vereniging één maal per jaar een tegemoetkoming in de kosten voor een dergelijke activiteit aanvragen.

Voor meer informatie over het ondersteuningsaanbod van Rotterdam Sportsupport kunt u terecht op onze website www.rotterdamsportsupport.nl. Ook kunt u een email sturen naar info@rotterdamsportsupport.nl.

2. Wat is besturen?

Volgens het woordenboek is besturen: in een bepaalde richting laten gaan, de leiding van iets hebben. Het bestuur wordt omschreven als *het college dat de leiding heeft*. Het bestuur leidt de vereniging, laat de vereniging in een bepaalde richting gaan. Hiervoor moet het bestuur dan wel weten waar de vereniging op dit moment staat (huidige situatie) en waar de vereniging naar toe wil (gewenste situatie). Als dit duidelijk is, kan bepaald worden op welke manier de vereniging de gewenste situatie kan bereiken. In een notendop is dit de belangrijkste taak van het bestuur: het opstellen van beleid en er op toezien dat het beleid ook uitgevoerd wordt. In de praktijk zijn veel besturen echter ook bezig met de uitvoering van het beleid. Hoofdstuk 3 geeft meer informatie over het opstellen en uitvoeren van beleid.

2.1 Taak- en functieomschrijvingen

Volgens de wet bestaat het bestuur van een vereniging ten minste uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris, tenzij de statuten van de vereniging anders bepalen. De wet zegt niets over een minimum of maximum aantal bestuursleden, dus het zou zo kunnen zijn dat één persoon meerdere functies binnen het bestuur (bijvoorbeeld penningmeester en secretaris) uitvoert. Ook kunnen er bestuursleden aangesteld worden met een andere taak, bijvoorbeeld een bestuurslid technische zaken of een bestuurslid sponsoring. De algemene ledenvergadering stelt bestuursleden aan. In de statuten van uw vereniging staat omschreven hoe dit bij uw vereniging in zijn werk gaat: wie er mensen kan aandragen als potentieel bestuurslid, hoe een bestuurslid verkozen wordt, of een bestuurslid 'in functie' wordt gekozen of niet (iemand wordt bijvoorbeeld aangesteld als voorzitter (= in functie) of iemand wordt aangesteld als bestuurslid en de bestuursleden bepalen onderling wie welke functie uitvoert), voor welke

termijn iemand wordt gekozen en of een bestuurslid na die termijn direct herkiesbaar is enzovoorts.

- **TIP** • Lees in de statuten en/of het huishoudelijk reglement welke regels uw vereniging heeft gesteld aan de verkiezing en samenstelling van het bestuur.

Meer informatie over de statuten en het huishoudelijk reglement vindt u in hoofdstuk 5 van dit inwerkprogramma.

Hieronder is een kort voorbeeld weergegeven van de functieomschrijvingen van de voorzitter, penningmeester en secretaris. Dit is slechts een voorbeeld, een vereniging is vrij om elke functie in te richten zoals de vereniging dit wil.

Voorzitter

- Zorg dragen voor het opstellen en (laten) uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergaderingen van het bestuur leiden
- Voorbereiden en leiden van de ALV
- De vereniging naar buiten vertegenwoordigen (o.a. gemeente, sportbond, andere verenigingen)
- Volgen van externe ontwikkelingen en deze waar nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging
- Kennis hebben van relevante wetgeving, statuten en huishoudelijk reglement

Penningmeester

- Zorg dragen voor het opstellen en (laten) uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Beheren en administreren van de

geldmiddelen

- Zorg dragen voor de inning van contributies en evt. overige bedragen
- Het doen van betalingen namens de vereniging
- Het maken van facturen
- Opstellen begroting, jaarrekening en staat van baten en lasten

Secretaris

- Zorg dragen voor het opstellen en (laten) uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Agenda voor bestuursvergaderingen opstellen en deze vergaderingen notuleren
- Opstellen van de agenda voor de ALV en de ALV notuleren
- Stelt in overleg met betrokkenen het jaarverslag van de vereniging op
- Contactpersoon van de vereniging voor externe partijen
- Bijhouden centraal archief van de vereniging

2.2 Organogram

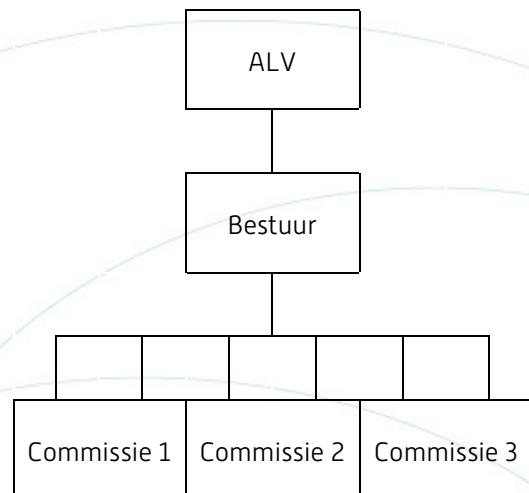
Eén van de belangrijkste kenmerken van een vereniging is dat de macht bij de leden ligt. Dit krijgt vorm via een *algemene ledenvergadering*, ook wel ALV genoemd. De algemene ledenvergadering staat in het organogram bovenaan. Meer informatie over de algemene ledenvergadering vindt u in hoofdstuk 4.

Na de ALV heeft het bestuur de meeste macht. Het bestuur is immers door de leden aangesteld om de vereniging te leiden. Het bestuur is dan ook bevoegd om beslissingen te nemen die

nodig zijn om de dagelijkse gang van zaken te regelen. Wil het bestuur veranderingen doorvoeren die een redelijk grote invloed hebben op de leden (bijvoorbeeld contributieverhoging, verplicht stellen vrijwilligerswerk, wijziging van statuten of beslissingen waar een grote som geld mee gemoeid is), dan zal er toestemming gevraagd moeten worden aan de leden middels een ledenvergadering.

Naast de ALV en het bestuur hebben veel verenigingen één of meerdere commissies. Deze commissies houden zich bezig met een bepaald aspect van de vereniging en opereren onder de verantwoording van het bestuur.

Een organogram kan er dan als volgt uit komen te zien:



2.3 Vergaderstructuur

Het bestuur van een vereniging moet regelmatig bij elkaar zitten om in te kunnen spelen op recente ontwikkelingen binnen en buiten de vereniging. Hoe vaak er vergaderd wordt is per vereniging verschillend. Veel verenigingsbesturen vergaderen één keer per maand.

- **TIP** • spreek een vaste dag per maand af om te vergaderen met het bestuur, bijvoorbeeld elke eerste maandag van de maand.

Sommige verenigingen hebben een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat in dat geval alleen uit de voorzitter, penningmeester en secretaris. Zij zitten regelmatig bij elkaar en houden zich voornamelijk bezig met het beleid van de vereniging. Het algemeen bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur aangevuld met een aantal commissievoorzitters. Dit bestuur komt minder vaak (bijv. 1 keer per kwartaal) bij elkaar. Tijdens deze vergaderingen wordt besproken hoe het gaat in de commissies.

De voorzitter heeft als taak om de vergaderingen voor te zitten. Dit betekent dat de voorzitter de leiding neemt over de vergadering. Hij zorgt ervoor dat alle punten op de agenda aan de orde komen. Daarnaast leidt hij discussies in goede banen en zorgt ervoor dat de medebestuurders niet teveel van de agendapunten afdwalen.

Agenda

Om vergaderingen gestructureerd te laten verlopen is het belangrijk om een agenda te hebben. Op de agenda staan alle punten die tijdens de vergadering behandeld zullen worden. Als er tijdens de vergadering andere punten naar voren komen die ook besproken moeten worden, kan dit onder een apart vergaderpunt (vaak 'Wat verder ter tafel komt' genoemd) aan de orde komen, of doorgeschoven worden naar een volgende vergadering.

De volgende agendapunten komen bij een bestuursvergadering aan de orde:²

² <http://www.notuleren.nl/ec/agenda.asp> (dec. 2011)

- **Opening**
Formele opening, de aanwezigen worden welkom geheten door de voorzitter
- **Vaststellen agenda**
Als er voor aanvang van de vergaderingen punten aan de agenda toegevoegd of van de agenda afgehaald moeten worden is daar nu gelegenheid voor
- **Mededelingen**
Korte berichten die de vergadering ter kennisneming moet weten, zoals afmeldingen, worden hier genoemd
- **Notulen vorige vergadering**
De notulen van de vorige vergadering worden waar nodig gecorrigeerd en aangevuld en vervolgens definitief vastgesteld. Tevens kan hier de actielijst uit deze notulen worden doorgenomen. Er wordt dan besproken welke acties nog open staan en welke acties van de lijst af kunnen.
- **Ingekomen stukken**
Als er stukken (post, maar ook bijvoorbeeld verzoeken van leden/vrijwilligers) bij het bestuur zijn binnengekomen, worden deze besproken en wordt besloten of en op welke wijze de stukken worden afgehandeld
- **Variabele agendapunten**
Per vergadering kunnen deze agendapunten verschillen. Bij bestuursvergaderingen is het goed om elke vergadering de volgende punten te bespreken:
 - *Financiën: hoe staat de vereniging ervoor?*
 - *Verenigingsbeleid/jaarplanning: Dragen de zaken die in de vereniging gebeuren bij aan het behalen van de*

doelstellingen in het beleidsplan? Of moet er bijgestuurd worden en zo ja, hoe dan?

- Interne en externe ontwikkelingen: gebeuren er dingen binnen of buiten de vereniging die van belang zijn?

- Rondvraag
Iedereen krijgt de gelegenheid om korte vragen te stellen
- Sluiting
De voorzitter sluit de vergadering formeel af

In bijlage 2 van dit inwerkprogramma is een format voor een agenda opgenomen.

Notulen

Eén van de aanwezigen moet tijdens de vergadering notuleren. Doorgaans is dit de secretaris, maar het bestuur kan ook besluiten om iemand anders aan te wijzen als notulist. De notulen geven weer wat er tijdens de vergadering besproken en besloten is. Zo is ook na verloop van tijd nog duidelijk wat er is besproken, welke besluiten er zijn genomen en wie ergens vóór of tegen was. Om er zeker van te zijn dat alle zaken juist zijn weergegeven in de notulen, worden de notulen tijdens de volgende vergadering doorgenomen en ondertekend door de voorzitter en de notulist. Vervolgens moeten alle notulen van bestuursvergaderingen (evenals de financiële administratie van de vereniging) gedurende 7 jaar bewaard worden.

In bijlage 3 van dit inwerkprogramma vindt u een format voor de notulen.

3. Beleidsplan en aansturing

Eén van de taken van het bestuur is het opstellen van een beleidsplan. Kort gezegd gaat het beleidsplan in op waar de vereniging op dit moment staat (huidige situatie), waar de vereniging naar toe wil (gewenste situatie) en wat de vereniging moet doen om daar te komen. Het is belangrijk om de gewenste situatie zo concreet mogelijk te omschrijven. Stel daarom doelstellingen op die SMART zijn: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. De acties in het beleidsplan kunnen minder concreet zijn en worden verder uitgewerkt in een jaarlijks actieplan. Het is belangrijk dat het bestuur bij het opstellen van het beleidsplan zoveel mogelijk vrijwilligers en leden om input vraagt, zodat het plan breed gedragen wordt. In bijlage 4 is een stappenplan opgenomen om het beleid te bepalen.

• **TIP** • Rotterdam Sportsupport kan ondersteuning bieden bij het ontwikkelen en/of implementeren van een beleidsplan

Het beleidsplan wordt doorgaans opgesteld voor een termijn van 3 tot 5 jaar. Elk jaar moet hier een actieplan aan gekoppeld worden waarin staat welke acties er in dat jaar worden ondernomen om de doelstellingen in het beleidsplan te kunnen bereiken. Een format voor een dergelijk actieplan is opgenomen in bijlage 5.

In de uitvoering van het beleidsplan zijn er drie soorten vrijwilligers te onderscheiden: bestuurders, managers en uitvoerders. Zoals de naam al aangeeft zitten de bestuurders in het bestuur. Het bestuur heeft in de uitvoering van het beleidsplan de volgende taken:

- **Aanjaagfunctie / voorbeeld**
Het bestuur heeft een belangrijke rol in het enthousiasmeren van de andere vrijwilligers. Wees hierbij een voorbeeld voor hen door woord en gedrag

- **Relatie tussen actieplan en gewenste situatie monitoren**
Het bestuur ziet er op toe dat de acties in het actieplan ook daadwerkelijk bijdragen aan het behalen van de doelstellingen in het beleidsplan
- **Aanstellen van de juiste managers, samenstellen teams**
Het bestuur draagt er zorg voor dat de juiste personen de juiste taken gaan uitvoeren
- **Begeleiding van managers op voortgang, functioneren vrijwilligers, planning, financiën**
Het bestuur begeleidt de managers waar nodig in hun taken. LET OP: begeleiden betekent niet de taken overnemen!
- **Soms vergaderingen van commissies bezoeken: scherpte brengen door positief kritische houding, geen genoeg met makkelijke antwoorden**
- **Belangrijk als het goed gaat: geef complimenten**
- **Laat het belang voor de club zien!**

De managers zijn degenen die de uitvoerders aansturen. In de verenigingspraktijk zijn dit vaak de commissievoorzitters. Zij hebben in de uitvoering van het beleidsplan de volgende taken:

- **Zorg dragen voor het opstellen en uitvoeren van het actieplan**
De commissies maken een actieplan en voeren dit uit. De manager coördineert dit.
- **Waardering geven aan goed functionerende commissieleden, successen vieren**

Belangrijk om alle vrijwilligers gemotiveerd te houden

- Aansturing van commissieleden op voortgang, functioneren en het nakomen van afspraken
De manager is verantwoordelijk voor het functioneren van zijn team. Een belangrijke taak van de manager is dan ook het aansturen van de commissieleden
- Zorgen voor goede sfeer in de commissie
- Leden van de vereniging betrekken bij de uitvoering van het actieplan
- Verantwoording afleggen aan het bestuur

er dan ook voor te zorgen dat dit soort zaken niet tijdens bestuursvergaderingen aan de orde komen, maar las aparte vergaderingen in met de commissievoorzitters om de gang van zaken binnen de commissies te bespreken.

Ten slotte zijn er uitvoerders. Dit zijn de commissieleden en andere vrijwilligers die de acties, omschreven in het actieplan, daadwerkelijk ten uitvoer brengen. Zij hebben als taak:

- Taken binnen het actieplan uitvoeren
- Werken conform planning
- Zich houden aan afspraken. Als de één zijn taken niet (naar behoren) doet, kunnen anderen niet verder

Binnen veel verenigingen zie je bovenstaande rollen door elkaar lopen. Bestuurders zijn vaak ook managers of uitvoerders, en managers doen geregeld ook (een deel van) de uitvoering. Dit is niet erg en zeker bij kleine verenigingen vaak onontkoombaar. Wees u er echter wel van bewust op welk moment u welke rol aanneemt. Als u op vrijdagavond achter de bar staat, bent u op dat moment uitvoerder en geen bestuurder. Als u tijdens een vergadering uitvoerend in gaat op het lid van de activiteitencommissie dat zijn taken niet naar behoren uitvoert, bent u niet bezig als bestuurder maar als manager. Probeer

4. Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering, ook wel ALV genoemd, moet minimaal één keer per jaar gehouden worden. Volgens het Burgerlijk wetboek moet deze vergadering maximaal 6 maanden na afloop van het boekjaar gehouden worden. Het boekjaar van de meeste sportverenigingen loopt van 1 januari tot 31 december of van 1 juli tot 30 juni. Hoe het boekjaar van uw vereniging loopt, kunt u terugvinden in de statuten van uw vereniging.

- **TIP** • Lees voordat u een ALV bijeenroept uw statuten en huishoudelijk reglement door. Hierin staat op welke manier u een ALV bijeen kunt roepen.

De ALV is het hoogste orgaan binnen de vereniging. Dit betekent dat de ALV besluiten kan nemen over allerlei zaken aangaande de vereniging. Ze geeft het bestuur toestemming om de vereniging te leiden en elk jaar legt het bestuur hierover verantwoording af aan de leden middels een jaarverslag over de gang van zaken binnen de vereniging en het gevoerde beleid. Daarnaast presenteert het bestuur de jaarrekening, de balans en staat van baten en lasten met een toelichting. Alle stukken moeten ondertekend zijn door alle bestuursleden. De hiervoor genoemde stukken moeten gecontroleerd worden door een accountant of door een commissie die de stukken onderzoekt en haar bevindingen aan de ALV presenteert. In deze commissie, ook wel kascommissie of kascontrolecommissie genoemd, mogen geen bestuursleden zitting nemen. Het bestuur moet volledige medewerking verlenen aan het onderzoek en dus inzage geven in alle gegevens die voor het onderzoek van belang kunnen zijn.

Over het gevoerde beleid en de financiële verantwoording wordt goedkeuring gevraagd aan de ALV. Officieel vraagt het bestuur de ALV dan om 'decharge'. Als de ALV decharge verleent aan het bestuur, keurt zij het gevoerde

beleid goed en is het bestuur hiervoor niet meer door de leden aansprakelijk te stellen.

Alle leden hebben toegang tot de ALV, behalve leden die geschorst zijn. Tijdens de ALV hebben alle leden (dus ook jeugdleden!) één stem, tenzij de statuten anders bepalen. Wettelijk gezien is het niet mogelijk om jeugdleden het stemrecht te onttrekken: als jeugdleden volgens de statuten geen stemrecht hebben, dan mag de wettelijk vertegenwoordiger van het jeugdlid (de ouder/verzorger) het stemrecht uitoefenen. Het is wel mogelijk om bijvoorbeeld seniorleden meerdere stemmen te geven en jeugdleden maar één stem, zodat volwassenen meer te zeggen hebben binnen de vereniging dan de jeugdleden.

Naast de verplichte ALV kan het bestuur zo vaak als zij dat nodig vindt een ALV uitschrijven. Naast het bestuur kunnen ook leden een ALV bijeen roepen. Dit kan als het aantal leden dat samen bevoegd is tot het uitbrengen van ten minste een tiende deel van het aantal stemmen een verzoek indient bij het bestuur om een ALV uit te schrijven. Geeft het bestuur hier binnen veertien dagen geen gehoor aan, dan mogen de leden zelf de vergadering bijeen roepen.

Veel wettelijke regels betreffende de ALV die hierboven beschreven zijn, kunnen door de vereniging in de statuten aangepast worden. In de statuten van uw vereniging staat een aantal artikelen over de ALV. Bestudeer deze artikelen goed, zodat u weet wanneer de vergadering gehouden moet worden, wie u moet oproepen en wanneer en wat er binnen de vergadering behandeld moet worden. Zorg er ook voor dat er een exemplaar van de statuten (en het huishoudelijk reglement indien van toepassing) aanwezig is tijdens de ALV, zodat deze bij twijfel of discussie geraadpleegd kan worden.

5. Wet- en regelgeving

Als bestuurder van een sportvereniging krijgt u te maken met allerlei wetten en regels. Het is belangrijk om hiervan op de hoogte te zijn, zodat u niet in onwetendheid deze wetten en regels overtreedt. In dit hoofdstuk staan kort de meest belangrijke zaken op het gebied van wet- en regelgeving weergegeven.

- **TIP** • Het NOC*NSF heeft een ‘Handboek Wet- en Regelgeving’ opgesteld, dat te raadplegen is via <http://www.nocnsf.nl/handboek-wet-en-regelgeving>.

Als u vragen heeft op juridisch gebied kunt u hiervoor ook terecht bij Rotterdam Sportsupport.

5.1 Rechtspersonen

Een rechtspersoon mag, net als een natuurlijk persoon, handelingen verrichten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het in eigendom hebben van een onroerende zaak of andere zaken en het huren van een accommodatie. Rechtspersonen zijn in eerste instantie aansprakelijk voor hun eigen handelen.

Ook verenigingen zijn rechtspersonen. Er valt echter onderscheid te maken tussen verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid en verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid. Om een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid te zijn, moeten de statuten zijn opgenomen in een notariële akte. Ook moeten de statuten gedeponereerd zijn bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid kan handelingen verrichten en bezittingen hebben. De vereniging is ook aansprakelijk voor de handelingen die ze doet. Dit betekent dat de bestuurders van de vereniging in principe niet aansprakelijk zijn voor bijvoorbeeld schade of schulden die door

het handelen van de vereniging zijn ontstaan. Hoofdstuk 6 gaat verder in op aansprakelijkheid.

Verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid kunnen ook handelingen verrichten en bezittingen hebben, maar bestuurders zijn naast de vereniging persoonlijk aansprakelijk voor het handelen van de vereniging. Als door het handelen van de vereniging bijvoorbeeld een schuld ontstaat, zullen de bestuursleden deze schuld moeten betalen. Verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid kunnen geen onroerend goed in eigendom hebben. De statuten van verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid zijn niet opgenomen in een notariële akte.

Vaak stellen sportbonden de eis dat aangesloten verenigingen volledige rechtsbevoegdheid moeten hebben. Ook om aanspraak te maken op subsidies en om fondsaanvragen te doen wordt van verenigingen vaak geëist dat zij volledige rechtsbevoegdheid hebben. Rotterdam Sportsupport biedt haar ondersteuningsactiviteiten ook alleen aan verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid aan.

5.2 Burgerlijk Wetboek

Boek 2 Burgerlijk Wetboek

Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek gaat in zijn geheel over rechtspersonen. Titel 2 gaat in zijn geheel over verenigingen. Daarnaast zijn *titel 1: Algemene bepalingen* en *titel 7: Fusie* hoofdstukken waar een vereniging mee te maken heeft of kan krijgen. In titel 1 en 2 staan artikelen over allerlei zaken binnen de vereniging, zoals lidmaatschap, het bestuur, de algemene ledenvergadering, statutenwijziging en opheffing. Met titel 7 zal een vereniging alleen te maken krijgen op het moment dat het een fusie wil aangaan met een andere vereniging. Veel wetsartikelen worden in de dagelijkse gang van zaken binnen verenigingen automatisch gevolgd. Daarnaast zijn veel

artikelen geheel of gedeeltelijk overgenomen in de statuten van de meeste verenigingen. De volledige wettekst is te vinden op www.wetboek-online.nl.

Arbeidsomstandighedenwet

De Arbowetgeving geldt sinds 2007 niet meer voor sportverenigingen met alleen vrijwilligers of met betaalde krachten voor minder dan 40 uur per week. Wel is er een aantal specifieke voorschriften van toepassing verklaard op organisaties met vrijwilligers. Zo zijn er bijvoorbeeld regels bij vrijwilligers die jonger zijn dan 18 jaar (voornamelijk gericht op toezicht) en zwangere vrijwilligers en bij bijzondere gevaren. Daarnaast heeft elke werkgever een zorgplicht: de werkgever moet maatregelen nemen om te voorkomen dat de werknemer schade lijdt. Deze zorgplicht geldt ook voor sportverenigingen ten aanzien van vrijwilligers, bezoekers en leden.

Sportverenigingen die met werknemers in loondienst werken moeten zich wel aan de Arbowet houden. Zo moet er onder andere een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) opgesteld worden en moet er beleid gemaakt worden op het gebied van bedrijfshulpverlening (BHV).

Meer informatie over de Arbowet is te vinden op www.sportwerkgever.nl (kies 'verenigingen' en vervolgens 'veiligheid en gezondheid').

5.3 Statuten

Verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid zijn verplicht om statuten te hebben. De statuten bevatten de belangrijkste regels van de vereniging. Dit zijn regels die de kern van de vereniging raken. Om de statuten te wijzigen moet tijdens een ledenvergadering ten minste twee derde van de uitgebrachte stemmen voor de statutenwijziging zijn. Vaak is in de statuten van de vereniging bovendien opgenomen dat ten minste twee derde van de stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd moet zijn. Wordt dit quorum niet gehaald, dan moet er een

tweede vergadering worden uitgeschreven. Vervolgens moeten deze gewijzigde statuten in een notariële akte worden opgenomen. Pas op de dag nadat dit is gedaan, treden de nieuwe statuten in werking.

• **TIP** • Denkt uw vereniging er over om de statuten te wijzigen? Vraag bij uw bond of er modelstatuten beschikbaar zijn en/of neem contact op met Rotterdam Sportsupport voor advies en ondersteuning.

Wettelijk moeten de statuten in ieder geval het volgende bevatten:

- a) De naam van de vereniging en de gemeente waar de vereniging gevestigd is;
- b) Het doel van de vereniging;
- c) Verplichtingen die leden hebben of de wijze waarop deze verplichtingen kunnen worden opgelegd;
- d) Op welke manier de algemene ledenvergadering bijeen geroepen wordt;
- e) Op welke manier bestuurders worden benoemd en ontslagen;
- f) De bestemming van het batig saldo of op welke manier deze wordt vastgesteld in geval van ontbinding van de vereniging.

Daarnaast staat er in veel wetteksten 'tenzij de statuten anders bepalen'. Dit betekent dat de vereniging veel zaken zelf kan regelen in de statuten. De regel in de statuten geldt dan boven de regel in de wet. Een voorbeeld:

In artikel 36:1 van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek staat:

'Tenzij de statuten anders bepalen, kan opzegging van het lidmaatschap slechts

geschieden tegen het einde van een boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken; [...]

In de statuten kan de vereniging bijvoorbeeld regelen dat opzegging niet alleen aan het einde van het boekjaar kan, maar bijvoorbeeld elk kwartaal. Ook zou de vereniging de opzeggingstermijn kunnen veranderen.

De regels in de statuten mogen niet in strijd zijn met de wet. Bij tegenstrijdigheden geldt de wet boven de statuten.

Bestuurders, maar ook leden, zijn verplicht zich aan de statuten te houden. Het komt echter vaak voor dat leden niet weten wat er in de statuten van hun vereniging staat. Ook veel bestuursleden kennen de statuten van hun eigen vereniging niet. Dit is een zorgelijke situatie, omdat de statuten van grote invloed zijn op de gang van zaken binnen de vereniging. Wordt er niet volgens de statuten gehandeld, dan kan dit problemen opleveren. Als nieuw bestuurslid kunt u bij uw collega bestuurders om de statuten vragen.

• **TIP** • **Zijn de statuten kwijt? Vraag een afschrift van de statuten op bij de Kamer van Koophandel. Plaats de statuten op de website van uw vereniging, zodat ze voor alle leden te raadplegen zijn.**

5.4 Huishoudelijk reglement

De wet spreekt in een aantal artikelen ook over reglementen. Er wordt echter niet nader omschreven wat deze reglementen zijn en/of welke eisen hieraan worden gesteld. Een vereniging kan dus elk samenstel van regels als reglement aanduiden. Wel is het handig dat deze regels op schrift staan en aangeduid worden als 'reglement', zodat de wettelijke bepalingen met betrekking tot reglementen kunnen worden toegepast. Overigens kunnen de statuten van een vereniging wel bepalen dat er

een huishoudelijk reglement moet worden opgesteld.

Het huishoudelijk reglement bevat, net als de statuten, ook verenigingsregels. Vaak zijn de regels in het huishoudelijk reglement praktischer van aard. Hierin staat bijvoorbeeld een schema van aftreden voor de bestuursleden, welke commissies er zijn en op welke manier ze worden aangesteld, aan welke gedragsregels de leden zich moeten houden enzovoorts. Vanzelfsprekend mag het huishoudelijk reglement niet in strijd zijn met de statuten en de wet. Bij tegenstrijdigheden gelden de wet en de statuten boven het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement kan gemakkelijk worden aangepast. Als hierover in de statuten niets is opgenomen, kan een huishoudelijk reglement in een ledenvergadering met meerderheid van stemmen worden aangepast. Het kan echter ook zo zijn dat hierover regels zijn opgenomen in de statuten, bijvoorbeeld dat ten minste twee derde van de stemmen voor moet zijn. Het huishoudelijk reglement hoeft niet opgenomen te worden in een notariële akte.

Het huishoudelijk reglement dient bekend te zijn bij alle leden en vrijwilligers van de vereniging. Om de bekendheid te vergroten kan het reglement op de website van de vereniging geplaatst worden. Weet het bestuur niet waar het huishoudelijk reglement te vinden is, dan kan dit doorgaans niet bij een andere partij opgevraagd worden. Wel is het in dat geval mogelijk om een nieuw huishoudelijk reglement te maken en dit ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voor te leggen.

5.5 Gemeentelijke regelgeving

Naast de landelijke wetgeving en de regels van de vereniging zelf krijgt de vereniging ook te maken met gemeentelijke regelgeving. Deze regelgeving bepaalt bijvoorbeeld waar de verenigingen vergunningen voor moeten aanvragen. De belangrijkste punten:

Evenement organiseren

Wil de vereniging een evenement organiseren, dan is het in sommige gevallen nodig om een evenementenvergunning aan te vragen.

Voor meer informatie over gemeentelijke regelgeving kunt u contact opnemen met de betreffende gemeentelijke dienst en/of deelgemeente.

- **TIP** • Kijk voor gemeentelijk informatie eens op www.rotterdam.nl/wonen_en_leven of www.rotterdam.nl/ondernemen.

Alleen voor verenigingen met eigen accommodatie:

Vergunningen

Indien de vereniging een kantine exploiteert, moet de vereniging een exploitatievergunning aanvragen. In deze vergunning kan de vereniging lezen wat er wel en niet mag in de kantine. Wordt de kantine zelf uitgebaat en wordt er alcohol geschonken, dan moet de vereniging ook in het bezit zijn van een drank- en horecawet vergunning. De leidinggevenden die vermeld worden op de vergunning moeten het certificaat sociale hygiëne hebben. Overige barvrijwilligers moeten een certificaat 'instructie verantwoord alcohol schenken' (IVA) hebben. Dit kan eenvoudig en gratis behaald worden via www.nocnsf.nl/iva.

Accommodatie verhuren

Hoewel de kantine vaak van de vereniging zelf is, wordt de accommodatie doorgaans gehuurd van de gemeente via Sport en Recreatie. Verenigingen mogen hun accommodatie niet verhuren of gratis ter beschikking stellen aan anderen, tenzij hiervoor toestemming is gevraagd aan Sport en Recreatie. Bijeenkomsten van persoonlijke aard (bijvoorbeeld bruiloften en partijen) mogen niet gegeven worden in de kantine. Hierbij maakt

het niet uit of het een feest van een lid is of van een buitenstaander. Een lid mag dus bijvoorbeeld niet zijn verjaardag vieren in de kantine van de sportvereniging. Ook mag de vereniging de kantine niet ter beschikking stellen aan een sponsor, zodat de sponsor in de accommodatie een netwerkborrel kan houden.

Wel toegestaan is het organiseren van sportgerelateerde activiteiten door de vereniging met gebruikmaking van de kantine. De vereniging mag de sponsor en zijn netwerk dus wel een sportclinic aanbieden met aansluitend een hapje en drankje in de kantine. Ook een sportdag organiseren is niet verboden.

6. Aansprakelijkheid

Ieder persoon (dus ook een rechtspersoon) is verantwoordelijk voor zijn eigen doen en laten. Dit betekent dat de vereniging als rechtspersoon aansprakelijk is voor haar doen en laten. Leden zijn nooit aansprakelijk voor wat de vereniging doet. Wel kan de vereniging een lid aansprakelijk stellen op het moment dat het lid door zijn doen of laten de vereniging benadeeld. Hiervan kan sprake zijn als een lid iets doet waar hij niet bevoegd voor is, de vereniging in diskrediet brengt, eigendommen van de vereniging beschadigt of geld van de vereniging verduistert.

De vereniging kan zich tegen aansprakelijkheid verzekeren. Hier wordt verder op ingegaan in hoofdstuk 7.

6.1 Bestuurdersaansprakelijkheid³

Bestuursleden zijn in principe ook niet aansprakelijk voor het doen en laten van de vereniging. Het bestuur heeft bepaalde taken en bevoegdheden gekregen. Maakt een bestuurslid een fout bij het uitoefenen van die taken/bevoegdheden, dan zal dit meestal worden toegerekend aan de vereniging. Als een bestuurder echter zijn taken niet naar behoren vervult of dingen doet waar hij niet bevoegd voor is, dan kan deze bestuurder persoonlijk aansprakelijk worden gesteld, zowel door de vereniging als door een andere partij die schade heeft geleden. Er moet door de vereniging of de andere partij dan wel schade geleden zijn.

Onbehoorlijk bestuur

In boek 2 van het Burgerlijk Wetboek staat in artikel 9:

‘Elke bestuurder is tegenover de rechtspersoon gehouden tot een behoorlijke vervulling van de

³ www.aansprakelijkheid-bestuur.nl (dec. 2011)

hem opgedragen taak. Indien het een aangelegenheid betreft die tot de werkkring van twee of meer bestuurders behoort, is ieder van hen voor het geheel aansprakelijk terzake van een tekortkoming, tenzij deze niet aan hem is te wijten en hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.’

Als bestuurder bent u dus verplicht tot een ‘behoorlijke vervulling’ van de taak die u is opgedragen. Wat dit precies inhoudt valt niet te omschrijven. Uit onder andere jurisprudentie (uitspraken in rechtszaken die zijn gevoerd) over dit onderwerp blijkt dat de volgende dingen in ieder geval kunnen vallen onder ‘onbehoorlijk bestuur’:

- Niet voldoen aan de boekhoudplicht
Een vereniging moet te allen tijde inzicht kunnen geven in de financiële situatie.
- Niet voldoen aan de in een subsidie gestelde eisen, waardoor het subsidiebedrag moet worden terug betaald
- Onvoldoende deskundigheid of besluiteloosheid
Een vereniging moet bijvoorbeeld faillissement aanvragen op het moment dat duidelijk is of moet zijn dat de vereniging haar verplichtingen niet meer kan nakomen.

Het bovenstaande gaat over interne aansprakelijkheid: de aansprakelijk die bestuurders hebben naar de vereniging. Daarnaast is er externe aansprakelijkheid. Dit kan voorkomen als een overeenkomst met een andere partij niet nagekomen wordt of er wordt onzorgvuldig gehandeld. Als u, het bestuurslid, dit handelen had kunnen voorkomen en het valt u aan te rekenen dat u dit niet hebt gedaan, dan kunt u aansprakelijk gesteld worden. Een voorbeeld: Het bestuur tekent een contract met

een aannemer over de bouw van het nieuwe clubhuis. De aannemer start de werkzaamheden, maar na verloop van tijd blijkt dat de vereniging niet genoeg geld heeft om de aannemer te betalen. Dit had het bestuur vooraf kunnen voorzien, omdat er nog geen kostendekkende begroting kon worden opgesteld.

Aansprakelijkheid en decharge

Elk jaar moet het bestuur de balans en de staat van baten en lasten met toelichting ter goedkeuring aan de ALV voorleggen. Hoewel dit niet in de wet is geregeld, wordt er in de praktijk van uitgegaan dat met deze goedkeuring decharge (= ontslag van aansprakelijkheid) wordt verleend aan de bestuursleden. Als de ALV decharge verleent, dan wordt het bestuur alleen ontslagen van aansprakelijkheid met betrekking tot hetgeen uit de jaarstukken blijkt en voor zover de inhoud hiervan juist is.

- **TIP** • **Neem het verlenen van decharge als vast punt op in de agenda voor de jaarlijkse ALV.**

Als het bestuur handelingen heeft verricht die niet uit de jaarstukken blijken, of als er een verkeerde voorstelling van zaken wordt gegeven, blijft het bestuur hier aansprakelijk voor. Verder worden bestuursleden alleen ontslagen van hun interne aansprakelijkheid. Externe partijen zijn niet in de gelegenheid de jaarstukken goed te keuren, en zijn dus ook niet gebonden aan de uitspraak die de ALV hierover doet.

Daadwerkelijke aansprakelijkheid

Hoewel het bovenstaande u zou kunnen afschrikken, is het goed om te weten dat het in de praktijk niet vaak voorkomt dat de bestuurder van een vereniging aansprakelijk wordt gesteld. De partij die u aansprakelijk stelt (de vereniging of een andere partij), moet namelijk kunnen aantonen dat u een ernstig verwijt kan worden gemaakt van de wijze

waarop u uw taak heeft vervuld. Bovendien moet uw handelen of nalaten schade hebben veroorzaakt, welke rechtstreeks te wijten is aan uw handelen.

6.2 Aansprakelijkheid bij ongevallen

Hoe vervelend ook, elke sportvereniging kan te maken krijgen met ongevallen. Ongevallen kunnen voorkomen tijdens wedstrijden en trainingen, maar ook tijdens werkzaamheden van vrijwilligers of activiteiten. In sommige gevallen kan de vereniging aansprakelijk gesteld worden voor een ongeval.

Sporters en ongevallen

Een bekend voorbeeld van een sporter die de vereniging aansprakelijk stelt voor een ongeval is het zogenaamde 'Turnarrest'.⁴ In 1995 viel een 14-jarig meisje tijdens een training bij haar gymnastiekvereniging uit de ringen waardoor zij blijvend hoofdletsel opliep. De vader van het meisje eiste een schadevergoeding van zowel de trainster als de vereniging, de rechtbank stelde hem in het gelijk. De rechtbank baseerde dit oordeel op de volgende punten:

- De trainster was onvoldoende deskundig op het gebied van het betreffende onderdeel en begeleidde bovendien op het moment van het onderdeel een groepje bij een ander toestel. Degene die bij de ringen stond had de oefening zelf nooit gedaan en lette niet goed op (hij heeft het meisje niet zien vallen);
- Er hadden twee vangers moeten staan en er hadden meer matten moeten liggen;

⁴ <http://nl.wikipedia.org/wiki/Disloque-arrest> (dec. 2011)

- Er was onvoldoende concentratie voor de oefening aanwezig, aangezien er in de gymzaal drie oefeningen tegelijk werden gedaan.

De kern van deze zaak is dat de vereniging en de trainster niet hebben voldaan aan de 'zorgvuldigheidsnorm'. Om aansprakelijkheid bij ongevallen te voorkomen is het van belang dat de vereniging let op de volgende punten:

- Zorg voor voldoende deskundige begeleiding
Deskundigheid valt bijvoorbeeld af te leiden uit de lesbevoegdheid die trainers verwerven door het volgen van cursussen. Het cursusaanbod is bij elke bond verschillend: vraag bij uw sportbond na welk diploma zij aanraden of verplicht stellen voor trainers, assistenten en begeleiders;
 - Breng het sportmateriaal waar mee gewerkt wordt deugdelijk en goed aan
Gebruik de materialen waarvoor ze bestemd zijn. Kijk voordat de training begint kritisch of zich geen onveilige situaties voordoen. Let ook op de kwaliteit van materialen. In veel gymzalen staan toestellen die afgekeurd zijn. Als deze toch gebruikt worden, is er een groter risico op aansprakelijkheid.
 - Zorg ervoor dat de vereniging voldoende verzekerd is.
Veel verenigingen hebben een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering via de sportbond waarbij ze zijn aangesloten. Het kan echter zijn dat de verzekering niet alle activiteiten dekt en/of uitbetaalt tot een limiet die bij letselschade snel bereikt is.
- TIP • Erken geen aansprakelijkheid voor een ongeval totdat vaststaat wie wettelijk aansprakelijk is.

Vrijwilligers en ongevallen

Als uw vereniging alleen werkt met vrijwilligers of in totaal voor minder dan 40 uur per week betaalde krachten in dienst heeft, dan valt de vereniging niet onder de Arbowet. Dit neemt niet weg dat ook vrijwilligers en betaalde krachten die minder dan 40 uur per week werken recht hebben op een veilige werkplek. De sportvereniging moet dus maatregelen treffen om te voorkomen dat de vrijwilliger schade lijdt. Dit is de zogenaamde zorgplicht, welke overigens ook geldt ten aanzien van bezoekers en leden. Voldoet de vereniging niet aan de zorgplicht, dan is zij aansprakelijk voor de schade die een vrijwilliger lijdt tijdens het vrijwilligerswerk. Daarom is het goed om als vereniging een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) uit te voeren en de oplossingen hieruit te hanteren.

- TIP • Op www.sportwerkgever.nl vindt u een RI&E toegespitst op sportverenigingen.

Bezoekers en ongevallen

Op uw sportaccommodatie (of de accommodatie die de vereniging huurt) komen niet alleen sporters en vrijwilligers, maar ook andere personen: ouders die hun kind komen brengen, supporters die het 1^e team aanmoedigen, broertjes en zusjes die meekomen als een ouder kind aan het trainen is enzovoorts. Ook zij kunnen betrokken raken bij een ongeval op de accommodatie die u op dat moment in gebruik heeft. Minimaliseer deze risico's door alert te zijn op onveilige situaties en deze zo snel mogelijk te verhelpen. De RI&E (zie boven) kan een hulpmiddel zijn bij het signaleren van onveilige situaties.

7. Verzekeringen

Als bestuurder kunt u voor uw vereniging verschillende verzekeringen afsluiten. Veel sportbonden (maar niet alle sportbonden!) hebben voor hun leden een collectieve

aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering afgesloten. Daarnaast biedt een aantal bonden ook de mogelijkheid om via de bond andere verzekeringen af te sluiten, zoals een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, rechtsbijstandverzekering of een specifieke verzekering voor die tak van sport. Het verschilt per bond welke verzekeringen standaard in het lidmaatschap van de bond zitten en welke er apart afgesloten kunnen worden. Ook de dekking van de verzekeringen is per bond verschillend.

• **TIP** • **Vraag bij uw sportbond na welke verzekeringen collectief voor de verenigingen zijn afgesloten**

Het is belangrijk om te weten waar de vereniging voor verzekerd is, tegen welke bedragen en onder welke voorwaarden. De aansprakelijkheidsverzekering en de ongevallenverzekering is voor elke vereniging van belang. Daarnaast is het verstandig om de gratis vrijwilligersverzekering af te sluiten. Voor de overige verzekeringen moet een afweging gemaakt worden tussen de kosten van de verzekering, het risico dat de vereniging loopt en de dekking die de verzekering biedt.

• **TIP** • **Is uw vereniging automatisch verzekerd via de bond? Check dan de dekking van die verzekering en sluit zo nodig zelf een aanvullende verzekering af.**

7.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering is, samen met de ongevallenverzekering, de belangrijkste verzekering die een sportvereniging moet afsluiten. Deze verzekering dekt de aansprakelijkheid van de vereniging (inclusief de leden en vrijwilligers van de vereniging) voor schade die door andere partijen is geleden door toedoen van (een activiteit van) de vereniging.

Dit kan materiële schade zijn, maar ook letselschade.

Als er iets gebeurt waardoor een andere partij schade lijdt en deze partij stelt de vereniging aansprakelijk, gaat het al snel om flinke bedragen. Deze partij kan iemand van buiten de vereniging zijn, maar ook een lid of vrijwilliger die door toedoen van de vereniging schade lijdt. Denk bijvoorbeeld aan een bezoeker van een wedstrijd die door een val op de accommodatie van de vereniging een been breekt en de vereniging hiervoor aansprakelijk stelt. Of het paard van een paardrijvereniging dat schade veroorzaakt aan de auto van een lid. Het is goed om tegen deze financiële risico's verzekerd te zijn. Besluit het bestuur om geen aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten en de vereniging wordt aansprakelijk gesteld, dan zal de vereniging de financiële risico's moeten dragen. Kan de vereniging dit niet, dan bestaat het gevaar dat het bestuur persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld omdat het financiële risico gemakkelijk voorkomen had kunnen worden door het afsluiten van een verzekering.

7.2 Ongevallenverzekering

Ook de ongevallenverzekering is een belangrijke verzekering voor verenigingen. Deze verzekering dekt de risico's voor de vereniging af als zich een ongeval voordoet waarbij een lid of vrijwilliger van de vereniging letselschade oploopt.

Vaak is de ongevallenverzekering een 'sommenverzekering'. Dit betekent dat er een vooraf vastgesteld bedrag wordt uitgekeerd. Het kan zijn dat er alleen een bedrag wordt uitgekeerd bij overlijden of blijvende invaliditeit. Tijdelijke invaliditeit (bijvoorbeeld een gebroken arm die weer volledig herstelt) valt in dat geval niet onder de ongevallenverzekering. De hoogte van het uit te keren bedrag staat in de polis van de verzekering. Hoe hoger het bedrag, des te groter de premie die betaald moet worden. Indien een lid van de vereniging (sporter of

vrijwilliger) een ongeval krijgt tijdens een activiteit van de vereniging kan deze persoon aanspraak maken op de ongevallenverzekering. Vrijwel altijd is ook de heenreis naar en terugreis van een verenigingsactiviteit verzekerd. Zeker bij sportverenigingen is het risico op ongevallen niet uit te sluiten. Vandaar dat dit een belangrijke verzekering is.

7.3 Vrijwilligersverzekering

Veel gemeenten bieden een vrijwilligersverzekering aan. Ook de gemeente Rotterdam heeft een collectieve verzekering afgesloten voor vrijwilligers. De verzekering is gratis en omvat een WA- en ongevallenverzekering.

De vrijwilligersverzekering is bedoeld voor Rotterdamse vrijwilligers en vrijwilligers van buiten Rotterdam die voor een Rotterdamse organisatie in Rotterdam vrijwilligerswerk doen. Alle vrijwilligers van 16 jaar en ouder die werkzaamheden doen voor een Rotterdamse vereniging kunnen verzekerd worden via de vrijwilligersverzekering. Ook betaalde krachten kunnen meeverzekerd worden mits er binnen de vereniging overwegend vrijwilligers werken, het werk waarvoor de organisatie bestaat voornamelijk door vrijwilligers gedaan wordt en de betaalde krachten zich vooral bezig houden met ondersteunende taken. De vereniging moet een lijst bijhouden met alle vrijwilligers (en betaalde krachten) van de organisatie, zodat deze onder de verzekering vallen.

De aansprakelijkheidsverzekering dekt de aansprakelijkheid van de vrijwilliger, de ongevallenverzekering doet een uitkering bij overlijden, blijvende invaliditeit en tijdelijke invaliditeit ten gevolge van een ongeval.

Het is altijd verstandig als sportvereniging om deze verzekering voor de vrijwilligers af te sluiten. Hoewel vrijwilligers ook bij de meeste aansprakelijkheids- en ongevallenverzekeringen via de sportbond zijn meeverzekerd, kan het zijn

dat die verzekering minder gunstig is. Wilt u meer informatie over de vrijwilligersverzekering en/of wilt u de verzekering afsluiten? Ga dan naar

http://www.inz.nl/site/index.php?table=knowledge_new&ID=58.

• TIP • De Rotterdamse
vrijwilligersverzekering is gratis af te sluiten
voor Rotterdamse verenigingen!

7.4 Overige verzekeringen

Naast bovengenoemde verzekeringen zijn er nog vele verzekeringen die een vereniging kan afsluiten. Niet elke verzekering is voor elke sportvereniging interessant. Dit is onder meer afhankelijk van de sport, de grootte van de vereniging, het wel of niet hebben van een eigen accommodatie en de hoeveelheid geld die er in de vereniging omgaat.

7.4.1 Bestuurlijk

Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering

Dekt het risico dat bestuurders lopen als zij persoonlijk aansprakelijk worden gesteld. Doorgaande is schade als gevolg van grove fouten en kosten voor rechtsbijstand gedekt. Als er opzet in het spel is, dekt de verzekering niet. De meningen over het nut en de noodzaak van deze verzekering verschillen. Een interessant artikel hierover is te vinden via <http://www.verenigenrecht.nl/Bestuurdersaansprakelijkheid%20binnen%20verenigingen.doc>.

Rechtsbijstandverzekering

Met deze verzekering heeft de vereniging recht op rechtshulp door deskundigen die werkzaam zijn bij de verzekeringsmaatschappij waar de verzekering is afgesloten. Er wordt geen dekking geboden tegen het inhuren van rechtshulp.

7.4.2 Overige verzekeringen

Reconstructiekostenverzekering

Dekt de kosten die gemaakt worden om, als de administratie van de vereniging om één of andere reden beschadigd raakt of verdwijnt, deze administratie te herstellen.

Ziektegeldverzekering

Dekt de loondoorbetalingverplichting bij ziekte indien vereniging werknemers in dienst heeft.

Evenementenonkostenverzekering

Dekt de financiële schade die de vereniging lijdt als een door haar georganiseerd evenement geen doorgang kan vinden (geheel of gedeeltelijk), opgeschort of onderbroken moet worden of voortijdig moet worden beëindigd en de kosten die de vereniging moet maken om het evenement alsnog door te laten gaan. De verzekering is vooral aan te raden bij groter evenement. Bij klein evenement goed de kosten afwegen tegen de risico's.

• **TIP** • **Wilt u meer weten over welke verzekeringen voor uw vereniging relevant zijn? Neem dan contact op met uw sportbond of met Rotterdam Sportsupport.**

Alleen voor verenigingen met eigen accommodatie:

Gebouwenverzekering

Dekt schade aan gebouw door invloeden van buitenaf zoals brand, blikseminslag, storm en water. Voor glas in ramen en deuren moet een aparte glasverzekering worden afgesloten.

Inventarisverzekering

Dekt schade aan inventaris door bijvoorbeeld diefstal of brand. Eigendommen van leden en sportmaterialen kunnen meeverzekerd worden. Contant geld is niet meeverzekerd, hiervoor kan een geldverzekering worden afgesloten.

Kunstgrasverzekering

Dekt alle onverwacht ontstane schades aan het kunstgras door bijvoorbeeld brand, weersinvloeden, vernieling of diefstal. Let op: als uw vereniging het veld huurt, dan hoeft de vereniging deze verzekering niet af te sluiten.

Exploitatiekostenverzekering

Als de vereniging stil komt te liggen als gevolg van schade aan de gebouwen, dekt deze verzekering de exploitatiekosten voor maximaal 52 weken.

Extra kostenverzekering

Als de vereniging na schade aan gebouwen door noodmaatregelen de exploitatie kan voortzetten, dekt deze verzekering de kosten die dit met zich meebrengt.

8. Belastingen

Sportverenigingen kunnen te maken krijgen met diverse belastingen. De belangrijkste twee zijn de omzetbelasting (BTW), de belastingen en sociale premies die u voor uw werknemers moet betalen en een aantal gemeentelijke belastingen.

8.1 Vrijwilligers en werknemers

Binnen uw vereniging worden werkzaamheden (zoals het geven van trainingen of het draaien van bardiensten) verricht. Een groot deel van deze werkzaamheden wordt verricht door vrijwilligers, die hier al dan niet een kleine vergoeding voor ontvangen. Sommige verenigingen hebben naast vrijwilligers ook werknemers. Soms is de scheiding tussen een vrijwilliger en een werknemer niet duidelijk op het moment dat vrijwilligers een vergoeding krijgen. De Belastingdienst stelt namelijk regels aan de belastingvrije vrijwilligersvergoeding.

*Wel of geen dienstbetrekking?*⁵

Een vrijwilliger mag voor zijn werkzaamheden een vergoeding ontvangen. Hierover hoeft hij geen belasting te betalen als hij minder dan € 4,50 per uur, € 150,- per maand en € 1500,- per jaar krijgt. Voor vrijwilligers onder de 23 jaar ligt het maximum uurtarief op € 2,50. Het maand- en jaartarief zijn wel gelijk aan de maxima voor vrijwilligers boven de 23 jaar. Komt de vergoeding boven de genoemde bedragen uit, dan moet de vrijwilliger belasting afdragen.

Als een vrijwilliger onder de vrijwilligersvergoeding valt, hoeft de vereniging dit niet door te geven aan de Belastingdienst. Krijgt een vrijwilliger meer betaald dan de maximum vrijwilligersvergoeding, maar is er

geen (fictieve) dienstbetrekking, dan moet de vereniging dit aan de Belastingdienst opgeven via een IB-47 formulier. De vereniging hoeft verder geen belasting af te dragen voor deze vrijwilligers, de vrijwilliger zelf moet wel belasting betalen.

Om te spreken over een dienstverband moet er sprake zijn van drie kenmerken, die alle drie van toepassing zijn:

1. De werknemer heeft zich verplicht om gedurende zekere tijd persoonlijk arbeid te verrichten. Dit betekent dat iemand zelf de arbeid verricht en zich niet zomaar door iemand anders kan/mag laten vervangen. Ook houdt dit in dat iemand voor een bepaalde periode of op vaste momenten arbeid verricht.
2. De vereniging is verplicht om de werknemer voor de arbeid loon te betalen. Komt de vergoeding die betaald wordt boven de hiervoor genoemde vrijwilligersvergoeding uit, dan wordt aan deze voorwaarde voldaan.
3. Er moet tussen de werknemer en de sportvereniging een gezagsverhouding bestaan. Dit houdt in dat de persoon die de arbeid verricht de instructies en aanwijzingen van de vereniging op moet volgen.

Als er een arbeidsovereenkomst is getekend dan is het simpel: er is sprake van een dienstbetrekking. De vereniging is werkgever en moet belastingen en sociale premies afdragen. Is er geen arbeidsovereenkomst getekend, maar wordt wel aan de drie kenmerken van een dienstbetrekking voldaan, dan is er sprake van een fictieve dienstbetrekking. Dit betekent dat de Belastingdienst de vereniging ziet als werkgever, waardoor de vereniging de belastingen en sociale premies die hierbij horen moet afdragen. Vooral voor trainers die een

⁵ www.belastingdienst.nl,
www.sportwerkgever.nl (dec. 2011)

vergoeding krijgen loopt de vereniging de kans om gezien te worden als werkgever: een trainer geeft zelf de trainingen op een vaste dag in de week (kenmerk 1), krijgt hiervoor een vergoeding (kenmerk 2, indien de vergoeding hoger is dan de vrijwilligersvergoeding) en moet zich houden aan het technisch beleidsplan dat door de vereniging is opgesteld (kenmerk 3). Het is dus van belang om in de gaten te houden of de Belastingdienst uw vrijwilligers wellicht als werknemers ziet.

- **TIP** • Op www.sportwerkgever.nl kunt u eenvoudig nagaan of er wel of geen dienstbetrekking bestaat tussen uw vereniging en één of meer vrijwilligers.

Indien u als sportvereniging werkgever bent, moet u veel dingen regelen en rekening houden met verscheidene wetten en regels. Sportservice Noord-Holland kan het werkgeverschap voor u uit handen nemen. Deze organisatie wordt dan formeel de werkgever met alle bijbehorende plichten, terwijl de vereniging de werkgever in de praktijk aanstuurt. Sportservice Noord-Holland is één van de weinige organisaties die het werkgeverschap op deze manier mag overnemen, is in Nederland de grootste op dit gebied en in veel gevallen ook het meest voordelig voor de vereniging. Voor een vrijblijvende offerte of andere vragen met betrekking tot werkgeverschap kunt u contact opnemen met Sportservice Noord-Holland via www.ssnh.nl of via een e-mail aan Caroline Beekes: cbeekes@sportservicenordholland.nl.

8.2 BTW

Verenigingen kunnen ook te maken krijgen met omzetbelasting, oftewel BTW. Iedere ondernemer moet BTW afdragen. Een ondernemer is voor de Belastingdienst iemand die zelfstandig een bedrijf of beroep uitoefent. Veel sportverenigingen vallen ook onder deze categorie. Er zijn echter enkele vrijstellingen

voor verenigingen, waardoor uw vereniging niet altijd BTW hoeft af te dragen.

Vrijstellingen

De **diensten** die uw vereniging levert aan de leden zijn vrijgesteld van BTW. Hierbij gaat het om activiteiten die vallen onder de hoofdactiviteiten van de vereniging, zoals wedstrijden, trainingen en nevenactiviteiten die u voor uw leden organiseert. Dit betekent bijvoorbeeld dat u geen BTW hoeft af te dragen over de contributies.

Activiteiten die zijn bedoeld als extra financiële steun voor uw vereniging zijn tot een bepaald bedrag vrijgesteld van BTW. Voor de **levering van goederen** (bijvoorbeeld de verkoop van clubmaterialen), geldt een grensbedrag van € 68.067,-. Blijft een vereniging onder dit bedrag, hoeft het geen BTW af te dragen. Komt uw vereniging boven dit bedrag uit, dan moet over het gehele bedrag BTW afgedragen worden. Het grensbedrag voor de **levering van diensten** (zoals entreegelden en sponsorinkomsten) bedraagt € 31.765,-. Ook voor deze post geldt dat als het bedrag wordt overschreden, er over het gehele bedrag BTW moet worden afgedragen. Let op: ook sponsoring in natura (bijvoorbeeld een bedrijf dat de kleding van een team sponsort) moet worden meegeteld voor de vrijstellingsgrens. De grensbedragen voor de levering van goederen en levering van diensten staan los van elkaar. Het is dus mogelijk dat uw vereniging voor de ene categorie wel BTW moet afdragen en voor de andere categorie niet.

Alleen voor verenigingen die een kantine exploiteren:

Voor de **kantine** is er een speciale regeling. Om aan deze kantineregeling te voldoen moet de vereniging rekening houden met de volgende punten:

- De omzet van de kantine bedraagt niet

meer dan € 68.067,- per jaar;

- De kantine is alleen open rondom activiteiten van de vereniging;
- De kantine mag maximaal 12 dagen per jaar geopend zijn rondom sportieve activiteiten van derden;
- De kantine en bijbehorende inventaris wordt niet ter beschikking gesteld aan derden (ongeacht of de ander hier wel of niet voor betaalt);
- De opbrengsten van de kantine worden alleen gebruikt voor de normale verenigingsactiviteiten;
- De kantine mag alleen gebruikt worden voor normale verenigingsactiviteiten, dus niet voor bruiloften en partijen.

Voldoet de vereniging niet aan alle bovenstaande punten, dan is de kantineregeling niet van toepassing. De inkomsten uit de kantine vallen dan onder de categorie 'levering van diensten' en tellen dan dus mee voor de vrijstellingsgrens voor deze categorie. Komt de vereniging hierdoor boven de vrijstellingsgrens uit, dan moet er over alle inkomsten door levering van diensten (dus ook over de entreegelden en sponsorinkomsten!) BTW afgedragen worden.

Een vereniging kan er ook voor kiezen om af te zien van de kantineregeling, ondanks dat het aan alle voorwaarden voldoet. In sommige gevallen is het voor een vereniging gunstig om niet onder de kantineregeling te vallen. Als de vereniging echter vrijwillig besluit om af te zien van de kantineregeling, dan kan dat niet meer worden terug gedraaid. Ook als de vereniging dan in de toekomst aan alle voorwaarden van de kantineregeling zou voldoen, kan zij hier geen gebruik meer van maken.

- **TIP** • Stel al uw belastingvragen aan de contactpersoon voor sportgerelateerde belastingvragen, dhr. P. van Bochove via 06-18603547 of p.van.bochove@belastingdienst.nl.

Inkomsten uit de verkoop van loten voor de Grote Clubactie en toto- en lottoactiviteiten zijn vrijgesteld van BTW. Draagt uw vereniging door bovenstaande vrijstellingen geen BTW af aan de Belastingdienst, dan kunt u ook geen BTW terug vragen.

BTW betalen

Is de vereniging BTW-plichtig, dan moet de vereniging BTW afdragen aan de Belastingdienst. Denkt u boven een grensbedrag uit te komen, vergeet dan niet om de BTW door te berekenen aan uw klanten. Betaalde BTW voor bijvoorbeeld de inkoop van dranken en voedingsmiddelen kan worden afgetrokken.

De vereniging krijgt te maken met twee BTW-tarieven. Het lage BTW-tarief van 6% wordt geheven over onder andere niet-alcoholische dranken en voedingsmiddelen. Andere goederen en diensten, zoals alcoholische dranken, clubmaterialen, sponsorinkomsten enzovoorts vallen onder het hoge tarief van 19%.

8.3 Gemeentelijke belastingen

Alleen voor verenigingen met eigen accommodatie:

Bedrijfsreinigingsrecht

Verenigingen zonder contract met een erkende afvalinzamelaar (bijvoorbeeld Van Ganswinkel) moeten Bedrijfsreinigingsrecht betalen voor het ophalen en verwerken van afval.

Onroerende-zaakbelasting

De Onroerende-zaakbelasting voor niet-woningen is opgedeeld in een eigenarengedeelte en een gebruikersgedeelte.

Veel verenigingen zijn geen eigenaar van de accommodatie (vaak is Sport en Recreatie dit) en hoeven dus het eigenarengedeelte niet te betalen. Veldsportverenigingen hoeven daarnaast door een compensatieregeling ook het gebruikersgedeelte niet te betalen. Watersportverenigingen vallen niet onder deze regeling en moeten daarom het gebruikersgedeelte van de OZB wel betalen. Voor vragen over de compensatieregeling voor het gebruikersgedeelte kunt u contact opnemen met Sport en Recreatie.

Precariobelasting

Voor alle voorwerpen die op, onder of boven openbare gemeentegrond geplaatst worden moet Precariobelasting afgedragen worden. Een voorbeeld van een dergelijk voorwerp is een groot entreebord dat buiten de eigen accommodatie staat. Voor voorwerpen die minder dan 1 m² grond in beslag nemen en voor terrassen van minder dan 50 m² hoeft geen belasting betaald te worden.

Reclamebelasting

Voor elke reclame, boodschap of aankondiging die zichtbaar is vanaf de openbare weg moet reclamebelasting betaald worden, tenzij deze gezamenlijk niet meer dan 30 m² beslaan. Degene die het meeste voordeel heeft van de reclame heeft, betaalt de belasting.

- **TIP** • Neem voor meer informatie contact op met Gemeentebelastingen Rotterdam via tel: 14010 of email: infogbr@rotterdam.nl of kijk op www.rotterdam.nl/gemeentebelastingen.

Slotwoord

Het besturen van een vereniging is vaak niet makkelijk. U moet niet alleen rekening houden met de wetten en regels, maar ook met vele personen en partijen binnen en buiten de vereniging. De uitdaging voor iedere bestuurder zal zijn om een krachtig bestuur neer te zetten dat daadwerkelijk leiding kan geven aan de vereniging. Dit vraagt vaak veel tijd en energie van de bestuurder, maar levert ook een hoop voldoening en (levens)ervaring op.

Laat u niet ontmoedigen als de zaken binnen de vereniging en/of binnen het bestuur niet goed lopen. Kijk kritisch naar uw eigen functioneren, het functioneren van het bestuur en het functioneren van de overige vrijwilligers binnen de vereniging. Welke veranderingen moet u doorvoeren om een verbetering te bewerkstelligen? Schroom niet om, als u er zelf niet uit komt, hulp van buitenaf in te roepen. Bij Rotterdam Sportsupport kunt u terecht voor een kort advies of, indien nodig, uitgebreide ondersteuning.

Boven alles wensen we u veel plezier toe in de taak die u op zich heeft genomen. We hopen dat u als sportbestuurder een wezenlijke bijdrage kunt leveren aan de vitaliteit van uw sportvereniging en daarmee aan het gehele Rotterdamse sportklimaat. Vitale sportverenigingen zijn immers het hart van de sportstad Rotterdam!

Wilt u naar aanleiding van dit 'inwerkprogramma nieuwe sportbestuurder' contact opnemen met Rotterdam Sportsupport, dan kan dat via info@rotterdamsportsupport.nl of 010-2429315

Bronvermelding

AON SPORTVERZEKERINGEN

- www.sportverzekeringen.nl

BELASTINGDIENST

- www.belastingdienst.nl

GEMEENTE ROTTERDAM

- www.rotterdam.nl

NOC*NSF

- wet- en regelgeving voor sportverenigingen, Ernst&Young/NOC*NSF, Rotterdam, november 2007
- Handboek wet- en regelgeving: www.nocnsf.nl/handboek-wet-en-regelgeving

ROTTERDAM SPORTSTAD

- www.rotterdamsportstad.nl

Rotterdam Sportsupport

- www.rotterdamsportsupport.nl
- Thematraject 'Besturen met een visie'

Rotterdam Topsport

- www.rotterdamtopsport.nl

Sport en Recreatie

- www.rotterdam.nl/sport_en_recreatie

SPORTSERVICE NOORD-HOLLAND

- www.ssnh.nl

VERENIGINGEN EN STICHTINGEN

- Publicatie 'BTW afdragen ja of nee'

WERKGEVERS IN DE SPORT (WOS)

- www.sportwerkgever.nl

WETBOEK ONLINE

- www.wetboek-online.nl

Bijlage 1: Format agenda bestuursvergaderingen

Bestuursvergadering vereniging X

Datum: ...

Tijd: ...

Locatie: ...

1. Opening
2. Vaststellen agenda
3. Mededelingen
4. Notulen vorige vergadering
- bespreking actielijst
5. Ingekomen stukken
6. *Agendapunt 1 (bijvoorbeeld financiën)
- evt. omschrijving van het agendapunt ter verduidelijking*
7. *Agendapunt 2 (bijvoorbeeld verenigingsbeleid)
- evt. omschrijving van het agendapunt ter verduidelijking*
8. *Agendapunt 3 (bijvoorbeeld interne en externe ontwikkelingen)
- evt. omschrijving van het agendapunt ter verduidelijking*
9. *Agendapunt ...
- evt. omschrijving van het agendapunt ter verduidelijking*
10. Rondvraag
11. Sluiting
- nieuwe vergaderdatum

Bijlage 2: Format notulen bestuursvergaderingen

Bestuursvergadering vereniging X

Datum: ...

Tijd: ...

Locatie: ...

Aanwezig:

- ...
- ...
- ...

Afwezig:

- ...
- ...
- ...

1. Opening

De voorzitter opent de vergadering om ... en heet iedereen van harte welkom

2. Vaststellen agenda

De agenda wordt ongewijzigd vastgesteld
of

Aan de agenda worden de volgende punten toegevoegd:

- ...
- ...

3. Mededelingen

(opsomming van de mededelingen)

4. Notulen vorige vergadering

De notulen worden doorgenomen en goedgekeurd
of

(beschrijving aanpassing notulen)

De volgende punten kunnen van de actielijst af:

- ...
- ...
- ...

(beschrijving overige zaken m.b.t. actiepunten)

5. Ingekomen stukken

(beschrijving ingekomen stukken)

6. Agendapunt 1

(beschrijving agendapunt)

7. Agendapunt 2

(beschrijving agendapunt)

8. Agendapunt 3

(beschrijving agendapunt)

9. Agendapunt ...

(beschrijving agendapunt)

10. Rondvraag

(beschrijving van wat tijdens de rondvraag ter sprake komt)

11. Sluiting

De voorzitter sluit de vergadering om ... en dankt alle leden voor hun inbreng en aanwezigheid. De volgende vergadering wordt vastgesteld op (datum) om (tijd) te (locatie).

De notulen zijn tijdens de vergadering op (datum) doorgenomen en akkoord bevonden.

Voorzitter

Notulist

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 3: Stappenplan beleid bepalen

1. Huidige situatie

Beschrijf de huidige situatie van de vereniging. Denk hierbij aan financiën, organisatie, vrijwilligers, ledenaantal, (wedstrijd)niveau, accommodatie enzovoorts.

Voorbeeld: Vereniging X is financieel gezond. Met 100 leden is het geen grote vereniging. Bovendien is het ledenaantal de laatste jaren flink gedaald, vooral onder de jeugdleden. Er zijn enthousiaste vrijwilligers, maar het zijn er eigenlijk niet genoeg. De vereniging is recreatief ingesteld: de leden doen niet structureel aan wedstrijden. Er wordt een gymzaal gehuurd van de gemeente waarin de trainingen gegeven worden.

2. Gewenste situatie

Beschrijf hoe de vereniging er over 5 jaar uit zou moeten zien. Neem hierin alle punten mee die in de huidige situatie aan bod zijn gekomen.

Bijvoorbeeld: Over 5 jaar is vereniging X weer een bloeiende vereniging. De financiële situatie is nog steeds goed. Het ledenaantal is gestegen naar 130 en er zijn voldoende vrijwilligers om de benodigde werkzaamheden uit te voeren. De vereniging is nog steeds recreatief ingesteld en maakt nog gebruik van een gemeentelijke gymzaal.

3. Doelstellingen

Stel SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijgebonden) doelstellingen op die bij de gewenste situatie passen..

Bijvoorbeeld: Het aantal structurele vrijwilligers van vereniging X gegroeid van 10 op dit moment tot 25 vrijwilligers over 5 jaar.

4. Onderzoeken: vragen stellen en beantwoorden

Voordat de vereniging weet welke acties moeten worden ondernomen om de doelstellingen te behalen, moet er eerst onderzoek worden gedaan. Hieruit moet blijken of de doelstellingen realistisch zijn en welke acties de meeste kans van slagen hebben.

Bijvoorbeeld: Waarom doen de huidige vrijwilligers werkzaamheden voor de vereniging? Wat is de reden dat vrijwilligers in het verleden gestopt zijn? Waarom doen de meeste leden momenteel geen vrijwilligerswerk voor de vereniging? Hoe hebben andere verenigingen het vrijwilligerswerk georganiseerd? Zijn er 'succesformules' die de vereniging over kan nemen?

5. Conclusie

Bepaal op basis van het onderzoek onder stap 4 of de gewenste situatie en de doelstellingen aangepast moeten worden.

Bijvoorbeeld: uit het onderzoek blijkt dat het, met de juiste acties, mogelijk moet zijn om in 5 jaar 15 structurele vrijwilligers te werven. De doelstelling hoeft niet aangepast te worden.

6. Acties

Beschrijf welke acties er moeten worden ondernomen om de doelstellingen te bereiken.

Bijvoorbeeld: om in 5 jaar 15 vrijwilligers te werven, moet er eerst een vrijwilligersbeleid opgesteld worden. Bovendien moet er worden gekeken naar de huidige verdeling van taken. Uit het onderzoek blijkt dat mensen eerder geneigd zijn een kleine taak uit te voeren, dus de taken moeten zoveel mogelijk worden gesplitst. Vervolgens moeten mensen persoonlijk voor een taak benaderd worden.

7. Organisatie en aansturing

Wat is er organisatorisch nodig om de gewenste situatie te bereiken? Welke commissies zijn er en wie krijgt welke taak?

Bijvoorbeeld: Naast de huidige commissies zal er een vrijwilligerscoördinator aangesteld worden. Deze persoon legt verantwoording af aan het bestuur en wordt aangestuurd door bestuurslid Y.

8. Beleidsplan schrijven

Verwerk bovenstaande informatie in een beleidsplan. Het belangrijkste in dit beleidsplan is: huidige situatie, gewenste situatie + doelstellingen, acties en organisatie/aansturing. Probeer een balans te vinden: maak het plan zo kort mogelijk, maar zorg er wel voor dat alle relevante informatie er in staat.

9. Actieplan opstellen

Stel jaarlijks één of meer actieplannen op waarin de acties verder uitgewerkt worden. Dit kan bijvoorbeeld per commissie: elke commissie stelt dan jaarlijks (met input van het bestuur) een actieplan op.

10. Evalueren

Evalueer regelmatig hoe de vereniging ervoor staat m.b.t. de uitvoering van het beleid. Zit de vereniging nog op de juiste weg of moet de koers aangepast worden?

Bijlage 4: Format actieplan

Jaar/seizoen:

Commissie:

Relevante doelstelling(en):

Doelstelling	Actie	Wanneer	Verantwoordelijke	Bijzonderheden
<i>Bij welke doelstelling hoort de actie?</i>	<i>Omschrijf zo precies mogelijk de actie</i>	<i>Wanneer wordt de actie uitgevoerd en/of wanneer is de deadline</i>	<i>Wie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de actie? Maak dit zo precies mogelijk (liever een naam dan een commissie)</i>	<i>Welke bijzonderheden zijn er te benoemen</i>

U kunt ervoor kiezen om de acties in bovenstaand schema beknopt te noemen om ze vervolgens hieronder verder uit te werken. Denk bij het uitwerken van de acties ook na over de financiële consequenties en over welke commissies/personen er naast de eigen commissie nodig zijn om de actie uit te voeren.