



Judo Bond Nederland



Handboek oprichten vereniging

Inhoudsopgave

1.	Het oprichten van een judoclub	4
1.1	Oriëntatiefase	4
1.2	Vormgevingsfase	5
1.3	Uitwerkingsfase	5
1.4	Afrondingsfase	6
1.5	Aanmeldfase bond	6
1.6	Algemene tips	7
2.	De oriëntatiefase	8
2.1	Organisatie	8
2.1.1	Vereniging.....	8
2.1.2	Doel	8
2.1.3	Leden en de algemene ledenvergadering.....	8
2.1.4	Bestuur.....	9
2.2	Rechtsbevoegdheid	9
2.3	Aansprakelijkheid	9
2.4	Belastingen.....	9
3.	Vormgevingsfase	11
3.1	Plan van aanpak	11
3.2	Betrokken externe instanties.....	11
3.2.1	Judo Bond Nederland	11
3.2.2	Provinciale sportraad	11
3.2.3	Gemeente	11
3.2.4	Notaris.....	12
3.2.5	Kamer van Koophandel	12
3.2.6	Belastingdienst	12
4.	Uitwerkingsfase	13
4.1	Statuten	13
4.2	Huishoudelijk reglement	13
4.3	Concept begroting	14
4.4	Taak- en functieomschrijvingen	14
4.4.1	Dagelijks bestuur	14
4.4.2	Commissies	14
4.5	Verzekeringen	16
4.5.1	Aansprakelijkheidsverzekering	16
4.5.2	Ongevallenverzekering.....	17
5.	Afrondingsfase	18
5.1	Bestuursleden	18
5.2	Plan de algemene ledenvergadering	18
5.3	Acties na de algemene ledenvergadering	18

6.	Aanmeldfase Judo Bond Nederland	19
6.1	Waarom lid worden?	19
6.2	Aansluitvoorwaarden.....	20
6.2.1	Statuten en reglementen aanvrager	20
6.2.2	Erkende en bevoegde leerkrachten	20
6.2.3	Kosten	20
6.2.4	Verplichtingen.....	20
6.2.5	Statuten en huishoudelijk reglement	20
6.3	Aanmeldprocedure	21
6.4	Individueel lidmaatschap	21
7.	Verenigingsadvisering	23
7.1	Diensten.....	23
7.2	Handboeken.....	23
7.3	Verengingsadvies	24
	Bronnen	25
	Bijlagen.....	26
Bijlage 1	Schema rechtsvormen (Kamer van Koophandel)	27
Bijlage 2	Overzicht provinciale sportraden	29
Bijlage 3	Taak- en functieomschrijvingen	31
Bijlage 4	Overzicht handboeken	34

1. Het oprichten van een judoclub

U staat op het punt om een eigen judoschool te beginnen, wellicht een verwezenlijking van uw droom. U merkt dat er veel dingen zijn die op u af komen en die geregeld moeten worden. Dit hoofdstuk geeft u inzicht in verschillende zaken die op uw pad komen bij het oprichten van een vereniging. De verschillende fasen die u moet doorlopen vormen de verdere indeling van dit handboek.

1.1 Oriëntatiefase

Bezint eer ge begint. Dat geldt zeker voor het oprichten van een vereniging. Bedenk dat het veel tijd en energie kost. Vraag uzelf af waarom u een judoclub wilt oprichten. Wilt u zich richten op de wedstrijdsport of liever alleen recreatief aan de slag gaan? Zijn er misschien al clubs in de buurt?

De belangrijkste vraag die u zich bij aanvang moet stellen is welke rechtsvorm bij uw beoogde club past. Er zijn twee rechtsvormen te onderscheiden:

1. *De stichting. Deze blijft buiten beschouwing in dit handboek, maar het handboek 'Stichtingen' gaat hier uitgebreid op in.*
2. *De vereniging: waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen:*

Rechtsvorm zonder rechtspersoonlijkheid
(bijvoorbeeld eenmanszaak, vennootschap onder firma en maatschap)

Rechtsvorm met rechtspersoonlijkheid
(bijvoorbeeld besloten vennootschap, naamloze vennootschap, vereniging en stichting)

In bijlage 1 is een schematisch overzicht gegeven van de verschillende rechtsvormen. Wilt u uitgebreidere informatie, klikt u dan op deze link:

<http://www.kvk.nl/ondernemen/rechtsvormen/overzicht-van-alle-rechtsvormen/>

Wanneer u voor u zelf duidelijk hebt dat u een vereniging wilt oprichten moeten uw ideeën vorm krijgen. Dit handboek staat dan ook in het teken van het oprichten van een vereniging. Uiteraard kunt u bij de keuze van een andere rechtsvorm ook (delen van) dit handboek ter informatie tot u nemen.

Het is belangrijk en verstandig om anderen op de hoogte te brengen van uw plannen. Op die manier kunt u een groep enthousiastelingen om u heen verzamelen. Hebt u deze mensen niet zo snel paraat, dan biedt een oproep in een huis-aan-huisblad of vakblad of via de sociale media u mogelijk hulp.

1.2 Vormgevingsfase

Nadat u weet wat u wilt, gaat u uw plannen realiseren. Het onderstaande stappenplan geeft kort weer waar u aan moet denken:

- Stap 1 Beleg een informatieve bijeenkomst met enthousiaste geïnteresseerden. Leg uw plannen voor en zoek mensen die verder willen helpen met de oprichting.
- Stap 2 Stel samen een plan van aanpak op. Bespreek goed wat u wilt en hoe u het wilt vormgeven. Doordat u in een groep werkt, kunnen andere zienswijzen bijdragen aan een discussie en uiteindelijk aan een goed uitgewerkt plan. (zie ook 1.3 Uitwerkingsfase)
- Stap 3 Leg contact met instanties waar u mee te maken krijgt. Informeer bij de gemeente naar mogelijke accommodaties, ondersteuningsmogelijkheden en cetera. Ook de Judo Bond Nederland heeft medewerkers in dienst (afdeling Sportparticipatie) die u kunnen ondersteunen bij uw vragen.
- Stap 4 Organiseer een introductieactiviteit. Zorg voor een goede PR en nodig ook uw contactpersonen van betrokken instanties uit.

1.3 Uitwerkingsfase

In deze fase werkt u uw plan van aanpak verder uit. Let wel, ga alleen verder als er zich voldoende belangstellenden hebben aangemeld. De volgende negen stappen helpen u de uitwerkingsfase door.

- Stap 1 Organiseer een tweede bijeenkomst.
- Stap 2 Maak eventueel nadere afspraken (voor een gesprek) met uw gemeente.
- Stap 3 Overleg met een notaris over de op te stellen statuten. Een eerste informatief gesprek is veelal kosteloos.
- Stap 4 Stel een concept begroting op.
- Stap 5 Indien u nog geen kader heeft, ga op zoek naar een geschikte leraar.
- Stap 6 Tijdens de tweede bijeenkomst kunnen potentiële leden een inschrijfformulier invullen en ondertekenen. Wanneer er voldoende belangstellenden zijn kunt u besluiten de vereniging op te richten.
- Stap 7 Bespreek in ieder geval de volgende zaken:
- Concept begroting (denk hierbij ook aan de hoogte van de contributie)
 - Datum officiële oprichtingsvergadering
 - Naam van de vereniging
 - Verdeling en omschrijving taken en functies

- Stap 8 Zorg voor een goede PR.
- Stap 9 Werk de concept statuten en het concept huishoudelijk reglement uit.

1.4 Afrondingsfase

In deze fase vindt de werkelijke oprichting plaats en moeten alle formaliteiten geregeld worden. Ook hier kan een stappenplan van gemaakt worden.

- Stap 1 Organiseer de eerste algemene ledenvergadering.
- Stap 2 Kies de bestuursleden.
- Stap 3 Stel de hoogte van de contributie vast.
- Stap 4 Draag zorg voor een correcte, goedgekeurde begroting.
- Stap 5 Neem de statuten en het huishoudelijk reglement aan. (laat in de notulen van de algemene ledenvergadering opnemen dat de vergadering twee bestuursleden machtigt om namens hen naar de notaris te gaan).
- Stap 6 Bespreek daarnaast zaken als trainingsmogelijkheden, wedstrijd­mogelijkheden et cetera.
- Stap 7 Ga met de door de algemene ledenvergadering goedgekeurde statuten naar de notaris.
- Stap 8 Laat de vereniging inschrijven in het verenigingenregister van de Kamer van Koophandel.

1.5 Aanmeldfase bond

Wanneer u de eerste vier fasen hebt doorlopen en alle formaliteiten zijn uitgevoerd, bent u officieel een vereniging. Dan volgt de laatste stap: het aanmelden bij uw sportbond.

- Stap 1 Vraag bij de ledenadministratie van de Judo Bond Nederland de aanmeldformulieren voor sportscholen en verenigingen op. U kunt dit telefonisch of per email doen. De gegevens: 030-7073610 / ledenadministratie@jbn.nl
- Stap 2 Na het invullen van de formulieren stuurt u deze op naar het secretariaat van uw JBN district. Dit adres staat bovenaan de aanmeldformulieren.
- Stap 3 Na goedkeuring van het district, stuurt de districtssecretaris de aanmelding door naar het bondsbureau, waarna uw aanvraag officieel verwerkt wordt. U ontvangt per post de bevestiging met een welkomstpakket en uw clubrelatiecode. U bent nu officieel lid van de Judo Bond Nederland.

1.6 Algemene tips

Neem de tijd om alle stappen te nemen en af te ronden. Van idee tot realisering vergt nu eenmaal veel tijd en inspanning. Door vooraf zaken goed te bespreken en vast te leggen, worden latere mogelijke onduidelijkheden voorkomen.

Wanneer u hulp nodig hebt zijn er diverse externe partijen die u kunnen helpen. Denkt u aan de gemeente en de notaris. Maar ook vanuit de Judo Bond Nederland zijn medewerkers op de afdeling Sportparticipatie beschikbaar die u kunnen adviseren bij de totstandkoming van de vereniging.

Zorg er ook voor dat u notulen maakt van bijeenkomsten en vergaderingen. Maak mensen verantwoordelijk voor taken en stel deadlines op. Op die manier houdt u overzicht en kunt u mensen aanspreken op hun verantwoordelijkheden en de voortgang van taken.

2. De oriëntatiefase

Zoals aangegeven besluit u in de oriëntatiefase welke rechtsvorm uw judoclub gaat krijgen. In dit handboek staat de vereniging centraal.

2.1 Organisatie

2.1.1 Vereniging

Een vereniging is een samenwerkingsvorm tussen twee of meer personen (leden), die volgens bepaalde regels een bepaald doel willen verwezenlijken. Voor de Nederlandse wet is een vereniging een rechtspersoon. De rechten en plichten van een vereniging worden geregeld in het Burgerlijk Wetboek, boek 2, artikel 25 tot en met 52.

2.1.2 Doel

Elke vereniging heeft een doel. Dit doel mag echter niet gericht zijn op het verstoren van de openbare orde of op aantasting van de goede zeden. Ook mag het doel niet zijn het verdelen van winst onder de leden. Wat niet wil zeggen dat er geen winst gemaakt mag worden. Er mag winst gemaakt worden, maar die moet dan ten goede komen aan het gemeenschappelijke doel, zoals het doel van de vereniging, kennisdeling, kwaliteitsverbetering et cetera.

2.1.3 Leden en de algemene ledenvergadering

Een vereniging wordt gevormd door haar leden. Dat kunnen natuurlijke personen (mensen) of rechtspersonen zijn die het doel van de vereniging steunen. De leden betalen meestal contributie om de vereniging draaiend te houden. Leden hebben invloed op het beleid van de vereniging via de algemene(leden)vergadering (ALV). Deze wordt doorgaans tenminste eenmaal per jaar gehouden. Elk lid wordt daarvoor bij convocatie opgeroepen en is in de vergadering stemgerechtigd.

Bij deze jaarlijkse ALV presenteert het bestuur de resultaten van de vereniging en nieuwe plannen. Ook legt het bestuur verantwoording af over het financieel beheer en wordt het bestuur ter zake gedechargeerd na controle, door een accountant of een kascommissie. Ook kan een ALV worden gehouden bij een bestuurswisseling of een statutenwijziging.

Het bestuur roept doorgaans de ledenvergadering bijeen, maar dat is ook mogelijk door een deel van de leden (tien procent, of een lager percentage als de statuten dat bepalen). De ALV heeft alle bevoegdheden die niet door de wet of de statuten geregeld zijn en is dus het hoogste orgaan van de vereniging.

Bij (zeer) grote verenigingen is het houden van een ALV onhandig of soms zelfs onmogelijk, omdat het aantal leden op de vergadering te groot zou worden. In een dergelijk geval voorzien de statuten meestal in een getrapte vertegenwoordiging: de leden kiezen uit hun midden vertegenwoordigers die tezamen het hoogste orgaan van de vereniging vormen. Een dergelijk vertegenwoordiging heet vaak de Ledenraad of Bondsraad. Voorbeeld hiervan is de Bondsraad van de Judo Bond Nederland.

2.1.4 Bestuur

Zoals aangegeven vormen de leden middels een algemene ledenvergadering de hoogste macht binnen een vereniging. Het bestuur heeft de leiding over de dagelijkse gang van zaken.

Veelal wordt het bestuur gekozen uit de leden. Een bestuur bestaat tenminste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

2.2 Rechtsbevoegdheid

Zoals in hoofdstuk 1.1 beschreven bestaan er twee soorten verenigingen: verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid en verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid.

Alle verenigingen hebben dus rechtspersoonlijkheid. Een rechtspersoon is een juridische constructie waardoor een organisatie op kan treden zoals een natuurlijk persoon dat kan doen. Een rechtspersoon kan bijvoorbeeld bezittingen en schulden hebben, aangeklaagd worden, rechtszaken aanspannen en contracten afsluiten.

2.3 Aansprakelijkheid

De bestuurders en leden van een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid zijn niet aansprakelijk voor de verplichtingen van de vereniging, ook niet na ontbinding en faillissement, als zij zich hebben ingeschreven in het verenigingenregister van de Kamer van Koophandel. Als de vereniging onder de vennootschapsbelasting valt, is echter de antimisbruikwetgeving van toepassing en kunnen bestuurders onder omstandigheden aansprakelijk worden gehouden. Bijvoorbeeld als het bestuur zware contractuele verplichtingen is aangegaan zonder te kunnen voorzien of aan de verplichtingen voldaan kon worden (onrechtmatige daad van het bestuur), of wanneer er sprake is van onbehoorlijk bestuur. Wanneer er geen jaarstukken worden gedeponereerd bij het handelsregister wordt een onbehoorlijk bestuur verondersteld.

Bestuursleden van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid zijn, naast de vereniging zelf, hoofdelijk aansprakelijk. Zoals hiervoor is vermeld, kan het bestuur van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid de vereniging inschrijven in het handelsregister. Het voordeel van de inschrijving is, dat de bestuurders slechts hoofdelijk aansprakelijk zijn voor zover de wederpartij aannemelijk maakt dat de vereniging niet aan haar verplichtingen zal voldoen.

2.4 Belastingen

Als een vereniging een onderneming drijft, moet over de winst uit die onderneming vennootschapsbelasting worden betaald. Er is, grofweg gesteld, sprake van een onderneming als er voldoende mate van arbeid en organisatie bestaat waarmee stelselmatig winst wordt gemaakt en als er concurrerende werkzaamheden worden verricht.

Een zeer complexe materie bij verenigingen is de vraag of men al dan niet onder de heffing van de omzetbelasting (BTW) valt. Loop geen onnodig risico en raadpleeg altijd een belastingdeskundige of de Belastingdienst. Zij kunnen u voorzien van een advies dat op uw situatie is toegespitst. Ook kunt u via NOC*NSF het 'handboek verenigingen en

belastingen' inzien, of het handboek 'fiscale aspecten voor verenigingen en stichtingen' door Ernst & Young (2009) erop naslaan. Beide handboeken zijn op te vragen bij de Judo Bond Nederland. (Zie ook bijlage 4)

3. Vormgevingsfase

Tijdens deze fase gaat u uw vereniging wat meer vormgeven. U creëert een werkgroep waarmee u een plan van aanpak gaat schrijven. Door dingen aan de voorkant goed te regelen wordt de kans op eventuele onduidelijkheden in de toekomst verkleind.

3.1 Plan van aanpak

Het oprichten van een vereniging is niet iets dat in een middag gerealiseerd is. Veel zaken moeten geregeld worden en er zijn verschillende mensen en instanties bij betrokken. De kans is dan ook groot dat u, als u niets opschrijft, zaken vergeet. Daar komt bij dat de werkgroep die u gevormd heeft, dezelfde informatie moet hebben. Een heldere communicatie is daarin essentieel. Een plan van aanpak kan u hierbij helpen.

In een plan van aanpak staan een aantal zaken centraal. Door de "5 W's + H" richtlijn te gebruiken, bent u al goed op weg.

- **Wat** gaan we doen?
- **Waarom** gaan we dit doen?
- **Wie** gaat het doen?
- **Waar** gaat het plaatsvinden?
- **Wanneer** moet het gedaan zijn?
- **Hoe** gaan we het aanpakken?

Tijdens alle fasen moeten zaken gerealiseerd worden. Voor al deze onderdelen kunt u de "5 W's + H" regel toepassen. Op die manier is het voor een ieder duidelijk.

3.2 Betrokken externe instanties

3.2.1 Judo Bond Nederland

De Judo Bond Nederland behartigt de belangen van al haar leden. De bond vindt het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de aangesloten verenigingen, sportscholen en stichtingen. Daarnaast is het één van haar taken om (bijna) aangesloten leden te helpen waar nodig. De Judo Bond Nederland heeft medewerkers in dienst die tot uw beschikking staan. De medewerkers op de afdeling Sportparticipatie van de JBN zijn het eerste aanspreekpunt voor verenigingen, sportscholen of stichtingen.

Op www.jbn.nl/organisatie/bonds bureau/medewerkers/ staan zij genoemd onder het kopje 'Sportparticipatie'.

3.2.2 Provinciale sportraad

Iedere provincie heeft een eigen sportraad. Ook zij hebben adviseurs in dienst die u op verschillende werkgebieden om advies kan vragen. In bijlage 2 is een overzicht van alle sportraden met contactgegevens opgenomen.

3.2.3 Gemeente

Ook binnen uw gemeente zijn medewerkers aangesteld die u kunnen helpen. Denkt u maar eens aan vragen over (het huren van) accommodaties of gemeentelijke subsidies

waar u mogelijk voor in aanmerking komt. Het is goed om met de gemeente een kennismakingsgesprek aan te gaan, zodat zij u kennen en u hen ook kent. Voor een openingsactiviteit of een andere toekomstige bijeenkomst kunt u hen persoonlijk uitnodigen. Daarmee creëert u draagvlak bij de gemeente voor uw club.

3.2.4 Notaris

Er zijn honderden notarissen in Nederland en ook in uw regio kunt u er dus een aantal vinden. Voor een beginnende vereniging is het van belang te weten hoe hoog de kosten zijn om de statuten vast te stellen. Er bestaan diverse websites die u vooraf kunt raadplegen voor een inschatting van de kosten. Een aantal voorbeelden:

- www.notarissenvergelijken.nl
- www.degoedkoopstenotaris.nl
- www.notarissenvergelijker.nl

De ervaring leert dat de bedragen behoorlijk uiteenlopen. Het kan zelfs variëren van 300 tot 600 euro. Het is dus zeker de moeite waard om deze site vooraf te bezoeken.

3.2.5 Kamer van Koophandel

Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 is het raadzaam een vereniging in te schrijven in het verenigingenregister van de Kamer van Koophandel. Het verenigingenregister is een openbaar register dat bij elke Kamer van Koophandel wordt aangehouden.

Er zijn diverse regiokantoren van de Kamer van Koophandel. Wanneer u wilt weten waar het dichtstbijzijnde kantoor gevestigd is kunt u op deze link klikken:

<http://www.kvk.nl/contact/kantoren/>

3.2.6 Belastingdienst

Op de website van de belastingdienst, www.belastingdienst.nl, wint u heel veel informatie in. Wanneer u door de bomen het bos even niet dreigt te zien, kunt u ook met hen contact opnemen. De adressen van alle belastingkantoren staan op de site vermeld, onder het kopje 'contact'.

4. Uitwerkingsfase

De uitwerkingsfase is van groot belang voor het bestaan van de vereniging, omdat een groot aantal documenten dienen te worden gerealiseerd. Per document wordt een korte toelichting gegeven.

4.1 Statuten

Statuten zijn als het ware het grondrecht van een vereniging. Een aantal zaken wordt verplicht opgenomen in de statuten, te weten:

- de naam van de vereniging en de gemeente in Nederland waar zij gevestigd is;
- het doel van de vereniging;
- de verplichtingen die de leden hebben tegenover de vereniging, of de wijze waarop deze verplichtingen kunnen worden opgelegd;
- de wijze van bijeenroeping van de algemene ledenvergadering;
- de wijze van benoeming en ontslag van bestuurders;
- de bestemming van het batig saldo van de vereniging in geval van ontbinding of de wijze waarop de bestemming zal worden vastgesteld.

De Judo Bond Nederland beschikt over voorbeeldstatuten die u kunt gebruiken om uw eigen statuten op te stellen. Daarnaast is het ook mogelijk om hier de hulp van een notaris voor in te schakelen. Uiteraard brengt dit wel kosten met zich mee, maar er zijn voorbeelden van notarissen die het in de vorm van sponsoring doen.

Nadat de statuten zijn goedgekeurd door de algemene ledenvergadering, dienen deze te worden voorgelegd aan een notaris. Hij/zij stelt de statuten vast en passeren de akte. Daarna dient de vereniging ingeschreven te worden bij de Kamer van Koophandel. Deze aanvraag moet vergezeld worden met de statuten die door de notaris zijn gepasseerd. In de meeste gevallen wordt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel geregeld door de notaris.

Let wel dat wanneer er wijzigingen in de statuten moeten worden doorgevoerd, dit ook via een notaris moet lopen. Hier zit een kostenplaatje aan vast.

4.2 Huishoudelijk reglement

Een huishoudelijk reglement is een verzameling van regels. Deze regels ondersteunen doorgaans de statuten.

In tegenstelling tot de statuten is voor het opstellen dan wel het wijzigen van het huishoudelijk reglement geen gang naar de notaris nodig. Het reglement is ondergeschikt aan de statuten. Dit wil zeggen dat de statuten gehanteerd worden, zodra het huishoudelijk reglement daarmee in tegenspraak zou zijn. Veelal wordt in de statuten ruimte gelaten voor verdere invulling van details in het huishoudelijk reglement.

Wijzigingen worden vastgesteld door de algemene ledenvergadering. Het is goed om dit ook zo vast te leggen in uw huishoudelijk reglement. Zet u hier ook in hoeveel stemmen daarvoor nodig zijn (veelal gaat het hier om een gewone meerderheid van stemmen). In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, kan het algemeen bestuur bepalen. Ook dit moet worden opgenomen in het reglement.

4.3 Concept begroting

Een begroting is een raming van de inkomsten en uitgaven die in een bepaalde periode gemaakt worden. Het is goed inzichtelijk te krijgen welke financiële handelingen er het komende boekjaar gemaakt worden. Deze concept begroting moet dan door de algemene ledenvergadering goedgekeurd worden.

Dit geeft zowel de leden als ook het bestuur inzicht in de financiële stappen die er dat jaar genomen moeten worden. Op die manier kan het bestuur ook bepalen welke inkomsten nodig zijn en waar deze vandaan moeten komen.

4.4 Taak- en functieomschrijvingen

Binnen een vereniging zijn diverse taken te omschrijven. Uiteraard is de eerste taak- en functieomschrijving die gemaakt moet worden die van het dagelijks bestuur.

4.4.1 Dagelijks bestuur

Uit de leden van de vereniging wordt een bestuur gekozen, bestaande uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en één of meerdere algemene bestuursleden.

De *voorzitter* leidt de vergaderingen en draagt zorg voor de naleving van de statuten, reglementen en besluiten van de vereniging.

De *secretaris* voert de correspondentie, draagt zorg voor het archief en notuleert de vergaderingen.

De *penningmeester* beheert de gelden, draagt zorg voor de inning van de contributie en is verantwoordelijk voor het bijhouden van het ledenbestand.

De *algemene bestuursleden* coördineert verschillende commissies en vervangt, waar mogelijk, bestuursleden bij afwezigheid.

Het voltallige bestuur heeft namens haar leden de opdracht om:

- de sportbelangen van de leden te behartigen;
- de contacten tussen de leden te bevorderen;
- advies, voorlichting en informatie over het sportaanbod te geven;
- sportlessen, wedstrijden en eventuele nevenactiviteiten te organiseren;
- vrijwilligerswerk te bevorderen ten behoeve van de sport en de vereniging in het bijzonder;
- de continuïteit te waarborgen en het voortbestaan van de vereniging veilig te stellen;
- de ledenadministratie op te zetten en bij te houden;
- een beleidplan te maken, bij te houden en aan te passen.

De medewerkers van de JBN hebben voorbeelden van taakomschrijvingen voor bestuursleden van een vereniging digitaal beschikbaar. Vraagt u deze gerust op wanneer u inspiratie zoekt voor de invulling van de bestuursfuncties en taakverdeling.

4.4.2 Commissies

Naast het dagelijks bestuur is het raadzaam om commissies op te zetten. Er zijn diverse commissies denkbaar. Enkele voorbeelden:

Jeugd- en/of seniorencommissie

Deze commissie zorgt voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van de jeugd en senioren binnen de vereniging. De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers die een werkgroep vormen. Binnen het dagelijks bestuur is één persoon het aanspreekpunt van deze commissie. Binnen de commissie is een coördinator, bijvoorbeeld de voorzitter van de commissie, het eerste aanspreekpunt voor de leden als voor de ouders van de leden.

Technische commissie

Deze commissie zorgt voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van de trainingen, het opstellen van de exameneisen en het afnemen van alle slip- en bandexamens. Ook wijzen zij judoka's aan voor wedstrijden. De richtlijnen worden bepaald door het dagelijks bestuur. De commissie bestaat ondermeer uit erkende leraren en binnen het bestuur is er één bestuurslid het vaste aanspreekpunt. (voor de hand liggend: bestuurslid technische zaken)

Wedstrijdcommissie

Deze commissie organiseert de toernooien en vaardigt judoka's af naar wedstrijden van andere verenigingen. De commissie bestaat uit een aantal vrijwilligers dat samen de werkgroep vormt. Binnen het bestuur is er één bestuurslid vast aanspreekpunt voor deze commissie. (voor de hand liggend: bestuurslid technische zaken)

Communicatiecommissie

Deze commissie heeft tot taak om de interne communicatie naar de leden en ouders goed te laten verlopen. Ook de externe communicatie naar bijvoorbeeld Judo Bond Nederland, gemeente, pers en andere belangstellenden valt onder deze commissie. Binnen het bestuur is er één bestuurslid vast aanspreekpunt voor deze commissie. (voor de hand liggend: voorzitter)

Activiteitencommissie

Deze commissie heeft tot taak om activiteiten te organiseren die de binding van leden, vrijwilligers en ouders met de vereniging bevorderen. Het organiseren van een kamp of het organiseren van een ouderavond zijn voorbeelden van activiteiten die deze commissie kunnen organiseren. Binnen het bestuur is er één bestuurslid vast aanspreekpunt voor deze commissie. (voor de hand liggend: secretaris)

Sponsorcommissie

Deze commissie heeft tot taak om sponsors te werven en contacten daarmee te onderhouden. In samenwerking met andere commissies, bijvoorbeeld de communicatiecommissie of de activiteitencommissie, kunnen leuke acties bedacht worden om sponsors te werven. Binnen het bestuur is er één bestuurslid vast aanspreekpunt voor deze commissie. (voor de hand liggend: penningmeester)

In bijlage 3 zijn een aantal voorbeelden van taak- en functieomschrijvingen bijgevoegd.

4.5 Verzekeringen

In deze fase is het zinvol te informeren welke verzekeringen er zijn, welke u nodig heeft et cetera. Het is raadzaam bij uw gemeente te informeren naar de vrijwilligersverzekering. U kunt bij het gemeenteloket vragen naar een uitdraai van deze verzekering. Ook is het goed een afspraak te maken met een verzekeringsadviseur of bank. Zij kunnen u precies vertellen welke verzekeringen er zijn en welke in uw situatie noodzakelijk zijn af te sluiten. Denk aan een aansprakelijkheidsverzekering, een bestuursaansprakelijkheidsverzekering en/of een rechtsbijstandsverzekering. Hieronder volgt een korte omschrijving van verschillende verzekeringen.

4.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering

Veel mensen hebben een Aansprakelijkheidsverzekering voor Particulieren (AVP). Wie per ongeluk een ruit breekt, koffie morst over de nieuwe vloerbedekking of een ander soort schade aanricht, kan dan terugvallen op zijn of haar eigen polis. De verzekering vergoedt de schade als die is veroorzaakt in de privésfeer. Aansprakelijkheidsrisico's van werk in vrije tijd, vrijwilligerswerk dus, zijn over het algemeen door de AVP gedekt. Met andere woorden: een vrijwilliger die tijdens zijn onbetaalde werk schade aanricht, kan de eventuele schadeclaim doorsluizen naar zijn eigen verzekering.

Maar let op: dat uw organisatie zich dus niet zelf hoeft te verzekeren tegen mogelijke schade die wordt aangericht door de vrijwillige medewerkers, is een misverstand. Een gedupeerde kan namelijk zowel bij de vrijwilliger als bij de organisatie waarbij deze actief is, een claim indienen. Ook uw organisatie moet dan altijd kunnen terugvallen op een goede verzekering, in dit geval een Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB). Als organisatie bent u verplicht om deze verzekering af te sluiten, omdat u gezien wordt als een rechtspersoon met een zorgplicht tegenover uw vrijwillige medewerkers.

Controleer er bij het afsluiten van de verzekering ook op dat werkgeversaansprakelijkheid wordt meeverzekerd. Zo bent u ook gedekt als een medewerker letsel oploopt. Voordeel voor uw vrijwilligers: als hun AVP de schade niet vergoedt, of zij zelf géén AVP hebben, kunnen zij in sommige gevallen een beroep doen op de AVB-polis van uw organisatie.

Let bij het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering in elk geval op de hoogte van het verzekerde bedrag het meeverzekeren van de aansprakelijkheid voor uw organisatie, de onderlinge aansprakelijkheid en de voorwaarden voor uitkering.

4.5.2 Ongevallenverzekering

Een ongevallenverzekering is verplicht als er risicovolle activiteiten worden uitgevoerd en deze dekt de schade als een vrijwilliger een ongeluk krijgt, gewond raakt en als gevolg daarvan blijvend invalide wordt of overlijdt. De verzekering geldt tijdens het werk en bij activiteiten in opdracht van een vrijwilligersorganisatie. En tijdens het reizen tussen huis en organisatie. De vrijwilliger tijdens het werk of tijdens activiteiten in opdracht van een vrijwilligersorganisatie lichamelijke letsels of materiële schade veroorzaakt aan derden of aan andere vrijwilligers.

De verzekering is vooral van belang voor vrijwilligers zonder betaalde baan en mensen met een uitkering. Zij kunnen immers geen aanspraak maken op uitkeringen uit de Ziektewet, de Algemene Nabestaanden Wet of de WAO.

4.5.3 Overige verzekeringen

Naast een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering die u als vrijwilligersorganisatie moet afsluiten, zijn er nog een aantal andere verzekeringen waarvan u zelf kunt bepalen of u ze af wilt sluiten. Denk bijvoorbeeld aan:

Auto-inzittendenverzekering

Deze verzekering vergoedt de lichamelijke of materiële schade van de passagiers, of de bestuurder van de desbetreffende auto nu wel schuld heeft aan het ongeval of niet. Als vrijwilligers regelmatig een auto delen of bijvoorbeeld sporters naar wedstrijden rijden, is dit een belangrijke verzekering om af te sluiten.

Persoonlijke eigendommenverzekering

Deze aanvullende verzekering vergoedt schade aan persoonlijke eigendommen van vrijwilligers als deze tijdens het vrijwilligerswerk beschadigd raken.

Rechtsbijstandverzekering

Deze verzekering geeft recht op rechtshulp of op vergoeding van de kosten die worden gemaakt bij het oplossen van een juridisch geschil.

Tip. Op dit moment bieden verschillende gemeenten een gratis Collectieve Verzekering Vrijwilligers aan. Zo'n verzekeringspakket bevat in elk geval een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering en vaak ook een Auto-inzittendenverzekering. Informeer bij uw gemeente of ook uw organisatie hiervan gebruik kan maken of kijk op de website van VNG voor verzekeringen. Ook kunt u bij uw verzekeringsmaatschappij vragen of zij een speciale vrijwilligerspolis aanbieden.

5. Afrondingsfase

Wanneer de voorgaande fasen goed doorlopen zijn, bent u aangekomen bij de afrondingsfase. In deze fase moet nog een aantal besluiten genomen worden door de algemene ledenvergadering. In dit hoofdstuk worden de punten die op de agenda van de eerste algemene ledenvergadering gezet moeten worden, kort toegelicht.

5.1 Bestuursleden

De algemene ledenvergadering kiest de bestuursleden. Omdat een vereniging een dagelijks bestuur moet hebben, zie ook paragraaf 2.1.4, is het belangrijk van te voren een voorstel te doen. Tijdens de vergadering worden de bestuursleden dan gekozen. U dient in ieder geval een voorzitter, secretaris en penningmeester te hebben. Deze staan ook in de statuten genoemd.

5.2 Plan de algemene ledenvergadering

Een aantal zaken moeten geregeld worden alvorens u de algemene ledenvergadering kunt laten plaatsvinden.

Denkt u hierbij aan zaken als:

- een correct adressenbestand van uw leden;
- een geschikte locatie;
- een agenda;
- een duidelijke uitnodiging;
- het versturen van bijlagen. (statuten, huishoudelijk reglement, concept begroting, eventueel een korte omschrijving van de te kiezen bestuursleden)

Op de agenda moet in ieder geval worden gezet:

- kiezen van bestuursleden;
- accorderen van de statuten, het huishoudelijk reglement en de concept begroting;
- vaststellen contributie.

Stel in uw vergadering ook meteen een datum af waarop de volgende algemene ledenvergadering gaat plaatsvinden. Ook moeten in de notulen vastgelegd worden dat de vergadering twee bestuursleden machtigt om namens hen naar de notaris toe te gaan, als alle stukken door hen zijn geaccordeerd.

5.3 Acties na de algemene ledenvergadering

Naast het maken en versturen van de notulen dienen ook de twee vastgestelde bestuursleden naar de notaris te gaan met de statuten. Daarna dienen de twee bestuursleden, of de notaris zelf, de vereniging in te schrijven in het verenigingenregister van de Kamer van Koophandel. Vanaf dit moment is de vereniging officieel opgericht.

6. Aanmeldfase Judo Bond Nederland

Tijdens deze fase gaat u uw vereniging aanmelden bij de bond.

6.1 *Waarom lid worden?*

De Judo Bond Nederland (JBN) staat voor aikido, jiu jitsu en judo. Op diverse niveaus helpt de JBN haar leden om verder te komen. Niet alleen helpt de JBN talenten die bereid zijn om keihard te trainen naar de top. Ook voor mensen die voor hun plezier op recreatief niveau sporten, of op andere wijze betrokken zijn bij de sport, is de JBN een goede sparringpartner.

De Judo Bond Nederland vindt het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de bij haar aangesloten clubs. Daarnaast is het één van haar taken om aangesloten leden te helpen waar nodig. De JBN heeft medewerkers op de afdeling Sportparticipatie in dienst die tot uw beschikking staan. De medewerkers van de JBN zijn het eerste aanspreekpunt voor judoverenigingen, sportscholen of stichtingen. We maken dan ook vooral gebruik van individuele ondersteuning. Dat wil zeggen dat één van onze medewerkers bij u langskomt om u op weg te helpen met een bepaald thema. Ook kunnen zij u helpen bij het realiseren van plannen, het meedenken in organisatie van activiteiten, het vinden van de juiste (financiële) wegen et cetera. Wanneer u lid bent van de JBN zijn er aan deze diensten geen kosten verbonden.

Ook kunt u als (bijna) leraar rijkserkende opleidingen bij de JBN volgen. Deze zijn ingedeeld in verschillende niveaus met diverse instapniveaus. Naast leraaropleidingen kunt u ook kader opleiden als bijvoorbeeld scheidsrechter. De afdeling Sportparticipatie kan u hier meer informatie over geven.

Daarnaast kunt u gebruik maken van het Sportlink ledenadministratiepakket van de JBN. Ook is het mogelijk gebruik te maken van een uitgebreider leden- en financieel pakket. Hieraan zijn wel kosten verboden, maar dankzij goede contacten en afspraken zijn deze kosten binnen de perken gebleven. U kunt hiervoor meer informatie opvragen via de financiële administratie van het bondsbureau.

Wanneer u na de bandexamens de resultaten doorgeeft aan de JBN, krijgt u voor alle JBN-leden een gratis kyudiploma. Wanneer u van te voren doorgeeft welke leden opgaan voor een nieuwe band, kunt u zelfs met de ledenadministratie afspreken dat u de diploma's voor de examendag ontvangt, zodat u ze meteen kunt uitreiken.

Wanneer uw leden lid worden van de JBN brengt dat ook voordelen met zich mee:

- ze ontvangen het unieke JBN paspoort of het jeugd paspoort (tot 12 jaar);
- ze hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan wedstrijden;
- ze hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan officiële JBN examens;
- de behaalde banden en dannen worden bij de JBN geregistreerd;
- ze ontvangen een gratis kyudiploma van de JBN;
- kinderen tot 12 jaar zijn automatisch lid van de Kidsclub.

6.2 Aansluitvoorwaarden

Er zijn een aantal zaken die u in acht moet nemen alvorens u zich kunt aanmelden bij de JBN.

6.2.1 Statuten en reglementen aanvrager

- Deze mogen niet in strijd zijn met de statuten, reglementen en andere bepalingen en besluiten van de Judo Bond Nederland;
- De aanvrager is verplicht om in haar statuten c.q. reglementen, een bepaling op te nemen waarin zij haar leden verplicht het lidmaatschap van de bond aan te vragen;
- De verplichting tot aanvraag van het JBN-lidmaatschap geldt ook voor bestuursleden;
- Wijzigingen in statuten en reglementen dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan het bondsbestuur.

6.2.2 Erkende en bevoegde leerkrachten

De lessen dienen gegeven te worden door een bij de JBN aangesloten en door de bond erkende leerkracht (minimaal leraar A / niveau drie).

6.2.3 Kosten

Leden van de JBN zijn verplicht tot de betaling van een vaste geldelijke bijdrage (contributie) aan de JBN, waarvan de hoogte jaarlijks door de bondsraad wordt vastgesteld. De tarieven staan op www.jbn.nl, onder het kopje 'ledenservice', 'lid worden JBN'.

6.2.4 Verplichtingen

De aanvrager moet op verzoek van het districtsbestuur, te allen tijde een opgave kunnen verstrekken van de plaats(en) waar de club haar activiteiten uitvoert. Het district moet op de hoogte zijn van het adres, de dagen, de tijden en de leerkrachten die bijdragen in het uitoefenen van de activiteiten.

De aanvrager heeft de plicht haar leden aan te melden bij de JBN en hen op de districtsvergadering te doen vertegenwoordigen. Daartoe moet men jaarlijks een vergadering beleggen ter verkiezing van afgevaardigden.

Het is niet toegestaan deel te nemen aan activiteiten van, ingeschreven te staan bij, deel uit te maken van of te participeren in een rechtspersoon of andere organisatie, welke soortgelijke doelstellingen nastreeft als de JBN.

6.2.5 Statuten en huishoudelijk reglement

Bij uw aanmeldformulieren ontvangt u ook de statuten en het huishoudelijk reglement van de Judo Bond Nederland. Deze moeten goed doorgenomen worden en dienen te worden beschouwd als aanvulling op de aansluitvoorwaarden. De aanvrager moet zich hiermee confirmeren.

6.3 Aanmeldprocedure

Een aanvraag tot toelating als lid van de JBN bestaat uit een volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier, een kopie van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de statuten van de vereniging.

De laatste twee punten heeft u reeds in uw bezit, maar het aanvraagformulier moet u aanvragen bij de JBN. Dit doet u bij de afdeling ledenadministratie. Na het invullen van het formulier, stuurt u deze op naar het secretariaat van het district. Het adres staat al op het formulier vermeld. Alleen een volledige aanvraag wordt in behandeling genomen.

Nadat het district zijn goedkeuring heeft verleend, wordt het doorgestuurd naar het bondsbureau. Als daar ook de goedkeuring verleend wordt, ontvangt u per post een bevestiging en uw club relatiecode. Uw vereniging is dan officieel lid van de Judo Bond Nederland.

6.4 Individueel lidmaatschap

Behalve dat uw vereniging lid is van de Judo Bond Nederland, dient u ook uw leden aan te melden bij de bond. De volgende lidmaatschapsvoorwaarden zijn voor een individueel lidmaatschap van toepassing.

- Het lidmaatschap van de JBN is strikt persoonlijk en staat los van het lidmaatschap van uw vereniging;
- Het lidmaatschap wordt niet automatisch door uw vereniging opgezegd, hier hoort in principe het lid zelf zorg voor te dragen;
- Het lidmaatschap kan wel aangevraagd worden door de vereniging;
- Het lidmaatschap van de JBN gaat administratief in op de eerste van de maand, volgend op de dag dat de aanmelding op het bondsbureau is ontvangen;
- De duur van het lidmaatschap is één jaar en wordt vervolgens, behoudens opzegging, telkenmale met twaalf maanden stilzwijgend verlengd;
- Het lidmaatschap eindigt door schriftelijke opzegging door het lid indien een dergelijke opzegging zes weken voor het einde, als hierboven beschreven, is ontvangen.

Het aanmelden bij de Judo Bond Nederland kan via internet (http://www.jbn.nl/ledenservice/lid+worden+jbn/aanmelden/cDU638_Aanmelden.aspx) of via Sportlink.

7. Verenigingsadvisering

7.1 Diensten

De Judo Bond Nederland (JBN) vindt het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de bij haar aangesloten verenigingen, scholen en stichtingen. Daarnaast is het één van haar taken om aangesloten leden te helpen waar nodig. De JBN heeft medewerkers op de afdeling Sportparticipatie in dienst die tot uw beschikking staan. De medewerkers van de JBN zijn het eerste aanspreekpunt voor verenigingen, sportscholen of stichtingen.

We maken dan vooral gebruik van individuele ondersteuning. Dat kan telefonisch of per mail, maar wanneer dit wenselijker is komen de medewerkers ook bij u langs om u op weg te helpen bij bepaalde thema's.

Deze thema's kunnen uiteenlopen van sportspecifiek, sportoverstijgend of sportstimulering. Maar het kan natuurlijk ook zo zijn dat u graag eerst kennismaakt met een werknemer, en dat gaandeweg het gesprek de vragen komen.

Bent u aangesloten bij Judo Bond Nederland, dan is verenigingsadvisering geheel kosteloos.

Via de maandelijkse nieuwsbrief 'JBN Club Nieuws', die mede door de afdeling Sportparticipatie wordt samengesteld, wordt u op de hoogte gehouden van diverse activiteiten die door de aangesloten clubs en de JBN zijn gerealiseerd. Op de website <http://www.jbn.nl/nieuwsbrief/jbn+club+nieuws/> vindt u alle edities terug.

7.2 Handboeken

Vele vragen zijn bij de afdeling Sportparticipatie terecht gekomen. Om de dienstverlening te optimaliseren zijn voor de JBN clubs handboeken ontwikkeld die kunnen ondersteunen bij specifieke vraagstukken. Dit handboek is er een van, maar er zijn er meer. Bijvoorbeeld een handboek accommodaties, schoolsport of toernooiorganisatie. Bij uw verenigingsadviseur kunt u gratis deze handboeken opvragen.

In bijlage 4 is een overzicht van de reeds bestaande handboeken opgenomen. Blijft u ook de site van de JBN in de gaten houden, want handboeken zijn groeidocumenten. Dat wil zeggen dat de inhoud regelmatig geactualiseerd wordt. Ook komen er steeds weer handboeken bij.

7.3 Verengingsadvies

Voor al uw vragen met betrekking tot verenigingszaken, kunt u contact op met de centrale desk JBN Verenigingsadvies. Dagelijks staan de medewerkers van de afdeling Sportparticipatie (voorheen Breedtesport) vanuit het bondsbureau in Nieuwegein tot uw beschikking.

JBN Verenigingsadvies is bereikbaar via:

verenigingsadvies@jbn.nl of u belt naar **030 707 36 30**.

Bronnen

Documentatie

- Brochure: Rechtsvormen, kiezen voor de juiste rechtsvorm (Kamer van Koophandel)
- Bondsvademecum Judo Bond Nederland

Websites

- www.jbn.nl
- www.kvk.nl
- www.belastingdienst.nl
- www.sportwerkgever.nl
- www.sportverzekeringen.nl

Bijlagen

Bijlage 1 Schema rechtsvormen (Kamer van Koophandel)

Schematisch overzicht rechtsvormen

	Eenmanszaak	B.V.	N.V.	Maatschap	V.O.F.	C.V.	Vereniging met volledige recht-bevoegdheid	Vereniging met beperkte rechts-bevoegdheid	Coöperatie/Onderlinge waarborg-maatschappij	Stichting
Oprichting	Vormvrij	Notariële akte	Notariële akte	Vormvrij, voorkeur schriftelijk/ notarieel contact	Vormvrij, voorkeur schriftelijk/ notarieel contact	Vormvrij, voorkeur schriftelijk/ notarieel contact	Notariële akte	Statuten	Notariële akte	Notariële akte
Kapitaalvereiste	Geen	€ 18.000	€ 45.000	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen
Bestuur	Eigenaar	Directie	Directie	Maten	Vennoten	Beherend vennoten	Bestuur	Bestuur	Bestuur	Bestuur
Andere organen	Geen	Aandeelhouders, evt. Raad van Commissarissen	Aandeelhouders, evt. Raad van Commissarissen	Geen	Geen	Commanditaire vennoten	Leden	Leden	Ledenraad, evt. Raad van Commissarissen	Geen
Aansprakelijkheid	Privé 100%	Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur)	Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur)	Privé voor gelijk deel als maatschap verplichtingen niet nakomt	Alle vennoten privé voor 100% als V.O.F. verplichtingen niet nakomt	Beherend vennoten privé 100%, Commanditaire vennoten beperkt aansprakelijk	Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur)	Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur en indien niet ingeschreven in handelsregister)	Leden WA-geheel, BA-beperkt, UA-niet. Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur)	Bestuur (bij onbehoorlijk bestuur)
Belastingen	Inkomstenbelasting, ondernemersaftrek en mkb-winstvrijstelling bij voldoen aan urencriterium	Vennootschapsbelasting, inkomstenbelasting over salaris directie en over dividend	Vennootschapsbelasting, inkomstenbelasting over salaris directie en over dividend	Inkomstenbelasting, ondernemersaftrek bij voldoen aan urencriterium	Inkomstenbelasting, ondernemersaftrek en mkb-winstvrijstelling bij voldoen aan urencriterium	Beherend vennoten: inkomstenbelasting, ondernemersaftrek en mkb-winstvrijstelling bij voldoen aan urencriterium	Eventueel vennootschapsbelasting	Eventueel vennootschapsbelasting	Vennootschapsbelasting, inkomstenbelasting over winstuitkering	Eventueel vennootschapsbelasting
Sociale zekerheid	Geen werknemersverzekering	Geen werknemersverzekering, tenzij ontslag tegen de wil van directeur-aandeelhouder mogelijk is	Geen werknemersverzekering, tenzij ontslag tegen de wil van directeur-aandeelhouder mogelijk is	Geen werknemersverzekering	Geen werknemersverzekering	Geen werknemersverzekering	Bestuur niet in loondienst	Bestuur niet in loondienst	Alleen in bepaalde gevallen	Bestuur niet in loondienst

Bron: Kamer van Koophandel

Bijlage 2 Overzicht provinciale sportraden

Naam	Adres	PC+Plaats	Telefoonnummer	Website
Huis voor de Sport Groningen	Laan van de Sport 6	9603 TG Hoogezand	0598-323200	www.huisvoordesportgroningen.nl
Sport Fryslân	De Opslach 61	8448 GV Heerenveen	0513-630660	www.sportfryslan.nl
SPORT Drenthe	Eisenhouwerstraat 35	7901 AG Hogeveen	0528-233775	www.sportdrenthe.nl
Sportraad Overijssel	Jacob Catsstraat 25	8023 AE Zwolle	038-4577777	www.sportserviceoverijssel.nl
Sport Service Flevoland	Middendreef 277	8233 GT Lelystad	0320-251113	www.sportflevo.nl
Gelderse Sport Federatie	Turfstraat 1	6811 HL Arnhem	026-3540399	www.gelderland-sport.nl
Sportservice Midden Nederland	Wattbaan 31-49	3439 ML Nieuwegein	030-7513840	www.sportservicemiddennederland.nl
Sportservice Noord Holland	Nieuwe Gracht 7	2011 NB Haarlem	023-5319475	www.sportservicenoordholland.nl
Sportservice Zuid Holland	Arckelweg 30	2685 ZH Poeldijk	0174-244940	www.sportservicezuidholland.nl
Sportservice Noord Brabant	Nieuwkerksedijk 21A	5051 HS Goirle	013-5349027	www.brabantsport.nl
Huis voor de Sport Limburg	Mercator 1	6135 KW Sittard	046-4770590	www.huisvoordesportlimburg.nl
Sport Zeeland	Seissingel 100	4334 AC Middelburg	0118-640700	www.sportzeeland.nl

Bijlage 3 Taak- en functieomschrijvingen

Voorzitter

De voorzitter vervult in de vereniging de belangrijkste functie. Hoewel het hele bestuur verantwoordelijk is voor de gang van zaken heeft de voorzitter een aantal taken waardoor hij of zij meer invloed kan hebben en meer mogelijkheden heeft om te zorgen dat het goed (of niet goed) gaat.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Onderhoudt externe contacten; (gemeente, plaatselijke sportraden, JBN, eventueel perscontacten, andere verenigingen enzovoorts)
- Onderhoudt interne contacten; (jubilea, Nieuwjaar, ziekte enzovoorts)
- Zit jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor;
- Zit jaarlijkse de commissiebijeenkomst bij aanvang van het seizoen voor en geeft aan wat de richting is van gezamenlijke activiteiten;
- Beheert en onderhoudt beleidsplan;
- Zit bestuursvergaderingen voor en coördineert taken binnen het bestuur;
- Werft bestuursleden;
- Staat bestuursleden met raad en daad bij en adviseert bij problemen;
- Laat mensen meelopen, interne opleiding;
- Luistert naar vragen van leden;
- Handelt klachten correct af; (klachten, aan- en opmerkingen over de vereniging van externen, leden of ouders)
- Stuurt de Communicatie- en Activiteiten Commissie aan;
- Volgt externe ontwikkelingen en deze zo nodig afstemmen op de organisatie van de vereniging;
- Houdt toezicht op en neemt de verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van statuten, huishoudelijk reglement;
- Maakt, tezamen met penningmeester, contractafspraken met het technisch kader (leerkrachten) over financiële vergoedingen.

Secretaris

De secretaris heeft een sleutelfunctie binnen de vereniging. Bijna alle correspondentie zowel inkomend als uitgaand loopt via de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Meldt nieuwe leden aan bij de bond;
- Licht nieuwe leden voor (mondeling en schriftelijk) door het uitreiken van het bestaande informatiepakket;
- Onderzoekt redenen van leden om af te haken en volgt oud-leden;
- Houdt een telefonisch exit onderzoek onder vertrekkende leden;
- Ontwerpt voor ex-leden een standaard formulier;
- Notuleert bij diverse vergaderingen, voegt actiepuntenlijst toe;
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies;
- Stelt agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- Ontvangt post en verdeelt deze verder;
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen;
- Verzorgt de archivering van ingekomen of zelf gemaakte stukken;
- Stuurt de Vrijwilligers Coördinator aan.

Penningmeester

Eén van de taken van de penningmeester is het zorgen voor het **beheer van de financiën**. Het beheer heeft betrekking op de zorg voor de geldmiddelen van de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Hoofdtak: financiële administratie;
- Houdt ledenadministratie bij; (intern en voor de JBN)
- Int de contributie;
- Betaalt de rekeningen;
- Beheert bank- en girorekeningen;
- Stelt een jaarlijkse begroting op en controleert deze;
- Beoordeelt de financiële situatie en maakt een financieel jaarverslag;
- Beoordeelt ad-hoc aanvragen voor geld;
- Stelt het budget vast voor commissies en maakt afspraken over tegenprestaties;
- Pleegt overleg met de kascommissie;
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen;
- Regelt deelname aan de Grote Club Actie;
- Regelt financiële vergoedingen voor kader; (leerkrachten)
- Stuurt de Sponsor Commissie aan;
- Voert het inventarisbeheer uit.

Algemeen bestuurslid

Het bestuurslid ontlast de andere bestuursleden door het aansturen van één of meerdere commissies. Tevens kan hij optreden als vervanger gedurende korte tijd van één van de bestuursleden.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineert werkzaamheden tussen de commissies;
- Stuurt de Technische Commissie Wedstrijd Commissie en Jeugd en Senioren Commissie aan;
- Vervangt bestuursleden bij afwezigheid.

Bijlage 4 Overzicht handboeken

- Accommodaties;
- Enkele fiscale aspecten voor stichtingen en verenigingen (uitgave Ernst & Young);
- Fondsenoverzicht (per provincie);
- G- Judo en More than judo (Nederlandse en Engelse uitgave);
- Judo Op Recept;
- Maatschappelijke Stages;
- 'Opvoeden op de Mat'
- Organisatorische integratie G-Judo;
- PR & communicatie (bijvoorbeeld het opstellen van persberichten);
- Schoolsport;
- Stichtingen;
- Toernooi organisatie;
- Verenigingsadvisering;
- Wet en Regelgeving sportverenigingen (uitgave NOC *NSF);
- Werkgeversorganisatie in de Sport (WOS).