



SC Klarenbeek

Huishoudelijk reglement

Versie 25.0 (27 november 2025)

Hierbij vervallen alle voorgaande versies van dit reglement.

Wijzigingen t.o.v. voorgaande uitgave

- H3. Updates t.a.v. organogram bestuur.

Inhoudsopgave

1	Doel van dit document	5
2	Aanvulling op de statuten	5
2.1	Naamstelling	5
2.2	Leden van de sportclub	5
2.3	Erefuncties binnen de vereniging	6
2.4	Uitschrijven van een algemene ledenvergadering (ALV)	6
2.5	Toepassing van het huishoudelijk reglement	6
3	Structuur van de sportclub	8
3.1	Taken bestuursleden	9
3.2	Aftreden en voordracht bestuursleden	10
3.3	Schema van aftreden bestuursleden	10
3.4	Afdelingsbesturen	10
3.5	Overige commissies/functies	11
4	Instemmings- en informatieplicht/recht	11
5	Communicatie/overlegstructuur:	11
6	Beheer documenten vereniging	11
7	Vrijwilligersbeleid	12
7.1	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	12
8	Financiële afspraken	13
8.1	Financiële werkafspraken	14
8.2	Jaarstukken	14
8.3	Betaalde vrijwilligersafspraken	14
8.4	Medewerkers in dienstverband	15
8.5	Beëindiging dienstverband werknemer(s)	15
9	Afspraken gebruik Horeca en acties/evenementen	16
9.1	Gebruik door vereniging of haar afdelingen	16
9.1.1	Regulier gebruik accommodatie	16
9.1.2	Acties en evenementen	16
9.2	Klarenbeekse organisaties	17
9.3	Algemeen	18
10	Sponsoring	19
10.1	Verdeling sponsorinkomsten	19
10.1.1	Kledingsponsoring	19
10.1.2	Bordsponsoring	19

10.1.3	Hoofdsponsors	19
10.1.4	Algemene sponsoring	19
10.2	Levering en gebruik kleding	19
10.3	Sponsors centraal	19
11	Kampioenschappen en promoties	20
12	Protocol gebruik consumpties in bestuurskamers	21
13	Afspraken met de afdelingen	22
13.1	Afspraken met de afdeling voetbal	22
13.1.1	Afgelastingen	22
13.2	Afspraken met de afdeling biljart	22
13.3	Afdeling overstijgende afspraken	22
13.3.1	Rijden uitwedstrijden	22
14	Wedstrijdprogramma	22
15	Blessures en AED	23
16	Calamiteiten en incidenten	23
17	Overlijden van één der leden	24
18	Kersttentie	24
19	Wedstrijdkleding	24
20	Horeca De Brug	25
21	Externe communicatie	25
21.1	Website	25
21.2	Social Media	25
21.3	SC Klarenbeek mailadressen	25

1 Doel van dit document

Dit document is het huishoudelijk reglement van SC Klarenbeek. Het bevat een uitwerking van de structuur van SC Klarenbeek, en een weergave van de verantwoordelijkheden en de rollen en functies binnen de vereniging. Daarnaast worden middels dit document gemaakte afspraken en werkwijzen vastgelegd. Hiermee moet het voor bestuurders en leden een handvat zijn voor de naleving van de werkwijzen binnen SC Klarenbeek.

2 Aanvulling op de statuten

2.1 Naamstelling

Sportclub Klarenbeek dient in verkorte vorm uitsluitend als volgt te worden geschreven: SC Klarenbeek

2.2 Leden van de sportclub

In de statuten wordt gesproken over de leden van de sportclub. Er wordt als aanvulling onderscheid gemaakt in de volgende soorten leden:

- Actieve spelende leden

Dit zijn de leden (jeugd en senioren) van een afdeling die nog wekelijks (of met regelmaat) sporten.

- Vrienden van SC Klarenbeek

Dit zijn leden die niet (meer) actief sporten, maar SC Klarenbeek wel graag financieel willen steunen met een jaarlijkse bijdrage/contributie. Personen die zich bij een afdeling aanmelden als 'Vriend van SC Klarenbeek' worden lid van de sportclub. De term 'Vrienden van SC Klarenbeek' wordt namelijk gehanteerd als term voor rustende leden.

- Ereleden en leden van verdienste

Dit zijn leden die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor SC Klarenbeek en tijdens een Algemene Ledenvergadering door de aanwezige leden als zodanig zijn benoemd. Zie ook de hierop volgende paragraaf 'Erefuncties binnen de vereniging'.

Daarnaast kent SC Klarenbeek nog:

- Sponsors

Sponsors zijn bedrijven die SC Klarenbeek financieel (of in natura) steunen. Zij worden jaarlijks uitgenodigd voor diverse sponsoractiviteiten.

- Donateurs

Een bijzondere groep van sponsors zijn de donateurs. Zij betalen jaarlijks een bepaald bedrag ter ondersteuning aan de vereniging in het algemeen.

- Topfans

Een bijzondere groep van (vooral particuliere) sponsors zijn de personen die zich als Topfan hebben aangemeld van een afdeling. Zij betalen jaarlijks een bepaald bedrag. Daarvoor ondersteunen zij specifieke doelen van de betreffende afdeling van de sportclub, worden uitgenodigd voor bezoek aan belangrijke wedstrijden en worden jaarlijks uitgenodigd voor de Topfans-dag.

Als voorbeeld gelden de Topfans van de afdeling vrouwenvoetbal.

- Vrijwilligers

Vrijwilligers steunen SC Klarenbeek door in hun vrije tijd werkzaamheden voor de vereniging uit te voeren. Veel vrijwilligers zijn daarnaast betrokken in een hierboven beschreven lidmaatschap varianten of ondersteunende varianten, waarmee zij de sportclub ook financieel steunen.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de hierboven beschreven lidmaatschap en ondersteunende varianten en de van toepassing zijnde aspecten.

Soort lid	Betreft	Contributie	Sponsorbijdrage	ALV Stemrecht	Lid Sportbond	Jeugd Activiteit Sportclub
Actief spelend lid	Afdeling	<u>Ja</u>	Nee	<u>Ja</u>	<u>Meestal</u>	<u>Ja</u>
Vriend van SC Klarenbeek	Afdeling	<u>Ja</u>	Nee	<u>Ja</u>	Nee	<u>Ja</u>
Erelid / Lid van verdienste	Vereniging (via afdeling)	Nee	Nee	<u>Ja</u>	Nee	Nee
Vrijwilliger	Vereniging / Afdeling	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee
Sponsor	Vereniging / Afdeling	Nee	<u>Ja</u>	Nee	Nee	Nee
Donateur	Vereniging	Nee	<u>Ja</u>	Nee	Nee	Nee
Topfan	Afdeling	Nee	<u>Ja</u>	Nee	Nee	Nee

2.3 Erefuncties binnen de vereniging

Een der ereleden, die de functie van voorzitter heeft bekleed, kan op voordracht van het bestuur door de Algemene Ledenvergadering (ALV) worden benoemd tot erevoorzitter.

Leden van verdienste en ereleden kunnen als zodanig door de ALV worden benoemd op voordracht van het bestuur.

- Een lid kan tot lid van verdienste worden benoemd, indien hij/zij gedurende een periode van tenminste 12 ½ jaar op verdienstelijke wijze een bestuurlijke functie of andere belangrijke functie heeft vervuld.
- Een lid kan tot erelid worden benoemd, indien hij/zij gedurende een periode van ten minste 25 jaar op zeer verdienstelijke wijze een bestuurlijke functie heeft vervuld.
- Het bestuur kan op goede gronden van de termijnen van respectievelijk 12 ½ en 25 jaar afwijken in zijn voorstel naar de ALV.
- Leden van verdienste en ereleden zijn vrijgesteld van contributie.
- Ereleden kunnen als adviseur van het bestuur tot de bestuursvergadering worden toegelaten, zulks op eigen verzoek, dan wel op verzoek van het bestuur.

2.4 Uitschrijven van een algemene ledenvergadering (ALV)

Een ALV dient door het bestuur minimaal twee weken van te voren worden aangekondigd.

Aankondiging vindt plaats via een mail aan alle leden welke op de dag van de ALV de 18-jarige leeftijd hebben bereikt en daarnaast wordt de aankondiging op de website geplaatst.

De voor de vergadering vereiste agenda en overige noodzakelijke bescheiden dienen tenminste 7 dagen voorafgaand aan de vergadering aan de leden worden beschikbaar gesteld via de website.

2.5 Toepassing van het huishoudelijk reglement

De organisatie, evenals de taken en bevoegdheden van de vereniging worden in dit document weergegeven. Streven is om alle van belang zijnde zaken hierin op te nemen. Afdelingen kunnen hun afspraken in eigen reglementen opnemen. Het vastleggen van werkwijzen en afspraken door elke afdeling wordt door het bestuur gestimuleerd, maar is en blijft een verantwoordelijkheid van het afdelingsbestuur.

Nieuwe reglementen, evenals wijzigingen van reglementen vastgesteld door het bestuur, treden in werking op de veertiende dag na de dag waarop het besluit tot vaststelling of wijziging werd genomen, tenzij anders zal worden bepaald.

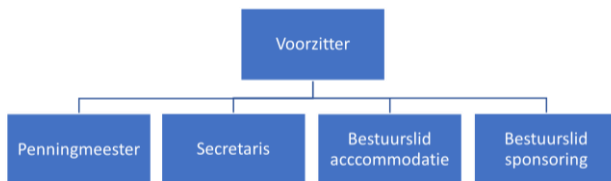
Iedere vaststelling of wijziging van een reglement wordt gepubliceerd op de website, onder vermelding van de datum van inwerkingtreding en met letterlijke weergave van de tekst van de aangenomen bepalingen, of op een andere wijze schriftelijk aan de leden kenbaar gemaakt.

De in lid 1 bedoelde reglementen mogen niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

3 Structuur van de sportclub

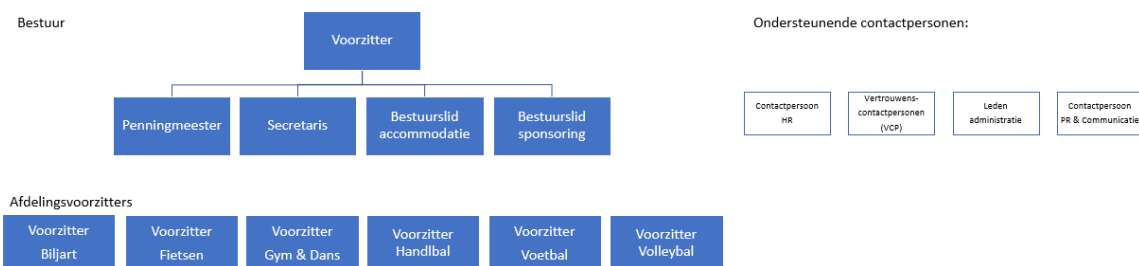
Onder verantwoordelijkheid en aansturing van de ALV is SC Klarenbeek als volgt ingericht:

- Er bestaat een overkoepelend orgaan, genoemd de vereniging welke geleid wordt door het bestuur van SC Klarenbeek. De term 'Bestuur SC Klarenbeek' is synoniem aan de term 'Hoofdbestuur SC Klarenbeek' welke genoemd wordt in de statuten van de sportclub.
- Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 bestuursleden.
- Het bestuur richt zich primair op het beleid en de algemene zaken van SC Klarenbeek.
- Onderstaand zijn de primaire bestuursfuncties afgebeeld in een organogram.



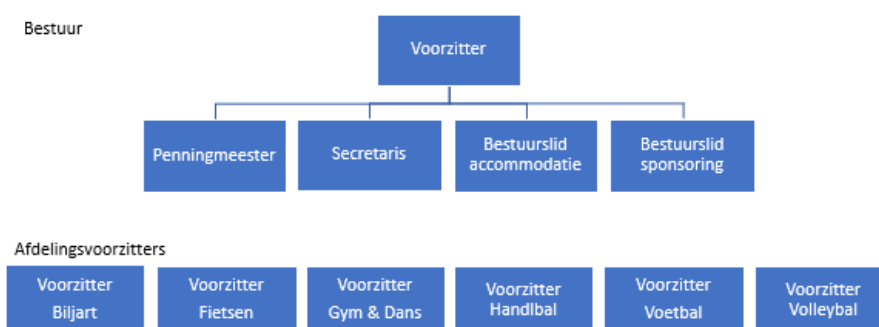
Bestuur SC Klarenbeek

Het bestuur wordt ondersteund door een aantal contactpersonen. Samen met het bestuur onderhouden zij het contact met vrijwilligers / commissies die op algemeen niveau vanuit bepaalde aandachtsgebieden taken uitvoeren. De contactpersonen sluiten eens in de zoveel tijd aan bij het bestuur om af te stemmen.



Bestuur SC Klarenbeek en ondersteunende contactpersonen

Daarnaast bestaat er het 'Bestuur en afdelingsvoorzitters' orgaan, welke regelmatig vergadert en samen besluit over de algemene zaken van SC Klarenbeek.



Bestuur en afdelingsvoorzitters SC Klarenbeek

3.1 Taken bestuursleden

Een drietal bestuursleden worden door de ALV in hun specifieke functie benoemd. De overige worden wel als bestuurders bekrachtigd, maar het takenpakket wordt binnen het bestuur per persoon vastgesteld.

De taken van de 3 genoemde bestuursleden zien er als volgt uit:

De voorzitter:

- Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen van de vereniging en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de genoemde vergadering daarin wijziging aan te brengen. Hij heeft het recht de discussie te sluiten, indien hij van oordeel is dat de ALV voldoende is ingelicht, tenzij twee-derde van de stemgerechtigde leden zich daartegen verzet.
- Zorgt voor naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en voor uitvoering van alle besluiten, genomen door bestuur en de ALV.
- Is bij officiële vertegenwoordigingen van de vereniging de woordvoerder van het bestuur, tenzij hij deze taak aan een vervanger heeft opgedragen.
- Bereidt in samenwerking met de overige leden van het bestuur de bestuursvergaderingen voor en stelt de agenda daarvoor op.
- Is gerechtigd vergaderingen van ingestelde commissies en afdelingsbesturen bij te wonen en heeft daarin een adviserende stem.
- Ondertekent notulen, jaarverslagen, begrotingen en andere stukken, waarvoor naar het oordeel van het bestuur zijn handtekening vereist is.
- Roept het bestuur in vergadering bijeen wanneer hij dit noodzakelijk acht.

De secretaris:

- Voert samen met het bestuur het beleid van de vereniging.
- Voert correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur en bewaart afschriften van uitgaande stukken.
- Brengt op de jaarlijkse ALV van de vereniging het door het bestuur goedgekeurde verslag over het afgelopen verenigingsjaar uit.
- Draagt zorg dat de bestuursbesluiten, voor zover het bestuur dit noodzakelijk acht, ter kennis van de leden worden gebracht.

De penningmeester:

- Voert samen met het bestuur het beleid van de vereniging.
- Is verantwoordelijk voor de juiste, volledige en betrouwbare uitvoering van geldstromen van de vereniging en de daarbij behorende verslagleggingen, alsmede de bewijsstukken.
- Is verplicht aan ieder lid van het bestuur en aan de kascommissie op verzoek bescheiden ter inzage te geven, die nodig zijn voor een correcte uitvoering van de controle.
- Behoeft een machtiging van een ander lid van het dagelijks bestuur voor iedere uitgave van meer dan € 15.000,-.
- Is verantwoordelijk voor een ordelijk digitaal financieel archief.

3.2 Aftreden en voordracht bestuursleden

De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn in drie achtereenvolgende jaren aftredend, gelijktijdig met een of twee van de andere bestuursleden. Zoals in de statuten is geregeld worden de genoemde functies aangesteld c.q. vervangen door de ALV.

Een kandidaatstelling door tenminste vijf leden dient minimaal drie dagen voorafgaand aan de ALV schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris. Deze kandidaatstelling dient voorzien te zijn van de namen en handtekeningen van de indieners en gepaard te gaan van een schriftelijke akkoordverklaring van de kandidaat.

Bij een tussentijdse vacature in het bestuur kan door het bestuur een plaatsvervanger worden aangewezen tot de eerstvolgende ALV. Alleen de ALV is bevoegd in de vacature te voorzien. De verdere invulling van het bestuur wordt gedaan door de zittende leden in dit bestuur.

3.3 Schema van aftreden bestuursleden

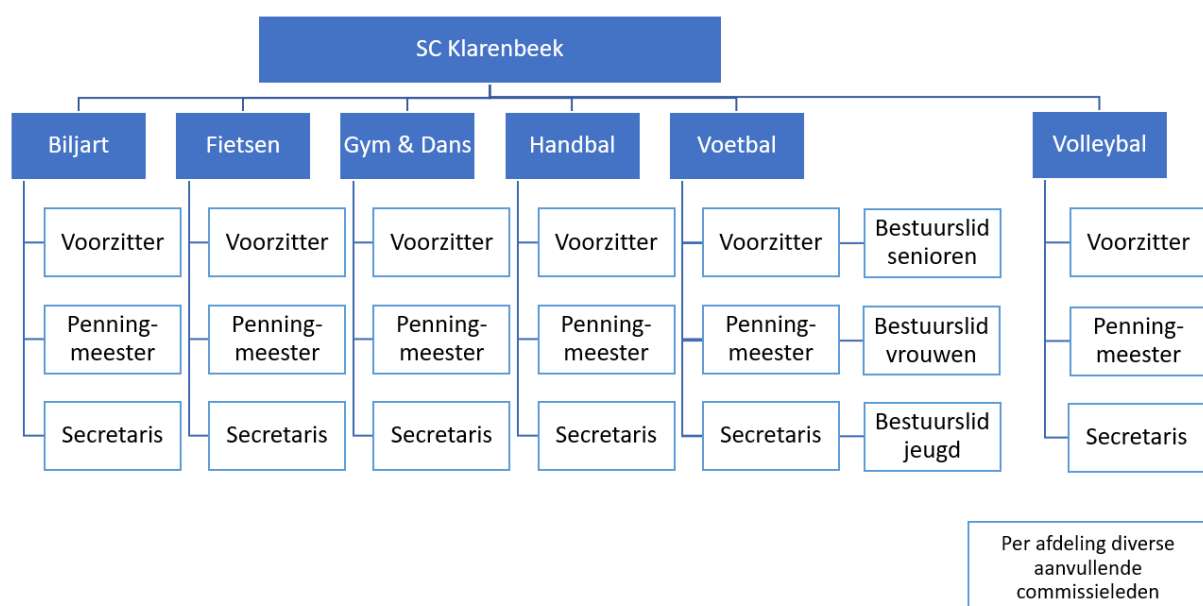
- Bestuursleden worden verkozen voor een periode van 3 jaar.
- Herkiesbaar stellen is mogelijk na afloop van een periode van 3 jaar.
- Er is geen maximum aan het aantal bestuursperiodes.

Het schema van aftreden ziet er als volgt uit:

	Rol	Aftredend	Afgetreden
Wijnand Brouwer (voorzitter)	Voorzitter	Najaar 2027	
Caspar van der Winden	Penningmeester	Najaar 2027	
Karin Linthorst	Secretaris	Najaar 2028	
Martijn Goldman	Bestuurslid accommodatiezaken	Najaar 2028	
Alwin Berends	Bestuurslid sponsoring	Najaar 2028	
Dennis van Veldhuizen		-	Najaar 2025

3.4 Afdelingsbesturen

Onder het bestuur functioneren afdelingsbesturen, die zich primair met sportgerelateerde zaken en de bijkomende administratie bezighouden. De afdelingsbesturen kennen de volgende minimale rolbezetting, met aanvulling voor wedstrijdsecretarissen en andere commissieleden.



3.5 Overige commissies/functies

Voor het vervullen van allerlei taken worden door het bestuur commissies, leden en vrijwilligers aangesteld.

Indien zij werkzaamheden voor een afdeling doen t.b.v. het uitoefenen van de sport vallen zij ook onder de door het bestuur en de sportbond afgesloten verzekeringen, taken en bevoegdheden.

4 Instemmings- en informatieplicht/recht

Instemmingsplicht bestuur naar afdelingen

Het bestuur verplicht zich in de volgende situaties voorafgaand aan uitvoering de goedkeuring te verkrijgen:

- Indien er investeringen worden voorzien vanaf € 5000,- is er altijd vooraf een akkoord van de meerderheid van voorzitters (of diens vertegenwoordiger) nodig;
- Indien er nieuwe arbeidsovereenkomsten worden aangegaan;
- Indien er onroerende goederen worden vervreemd dan wel aangekocht.

Informatieplicht bestuur naar afdelingen

Het hoofdbestuur zal de afdelingen informeren over alle significante afwijkingen van de goedgekeurde begroting. Dit op basis van de inschatting van het bestuur.

5 Communicatie/overlegstructuur:

Er zullen regelmatig overleggen plaatsvinden tussen de verschillende organen.

Standaard ziet die overlegstructuur er als volgt uit:

1. Bestuur	1 keer per 2 maanden
2. Bestuur en afdelingsvoorzitters	1 keer per 2 maanden
3. Afdelingsbesturen	1 keer per maand tot 1 keer per 6 weken
4. Penningmeesters overleg	1 keer per 4 maanden
5. Bestuur en Horeca	1 keer per maand

De afdeling voetbal wordt door twee personen vertegenwoordigd in de vergadering met het bestuur. Dit is de voorzitter van de afdeling voetbal aangevuld met een van de bestuursleden

6 Beheer documenten vereniging

Voor opslag en delen van documenten zoals verslagen, presentaties etc. wordt gestreefd dit middels Dropbox te faciliteren.

De secretarissen van de diverse afdelingen zijn verantwoordelijk voor een juiste structuur en beheer van de documenten. Bij overdracht dient de toegang in goede afstemming over te gaan naar de nieuwe verantwoordelijke.

Toegangsbeheer tot de diverse folders in de verantwoordelijkheid van de voorzitter en de secretaris van de afdeling.

7 Vrijwilligersbeleid

Voorwaardelijk voor het vrijwilligersbeleid is een Vrijwilliger coördinatie structuur bestaande uit een coördinator voor elke afdeling en een coördinatie vanuit het bestuur.

Op initiatief vanuit Het bestuur worden alle vrijwilligerstaken omschreven en vastgelegd in een handboek Vrijwilligers SC Klarenbeek.

Vervolgens wordt er geïnventariseerd welke kennis en ervaring de huidige leden van de sportclub hebben.

Als begeleidingsbrief voor een nieuw lid wordt een opgave gevraagd over de mogelijkheden en waar de persoon dan wel de ouders/verzorgers bij jeugdleden voor ingezet kan worden.

Al deze informatie wordt vastgelegd in "Voetbalassist" als hulppakket welke gekoppeld is aan pakket voor onze ledenadministratie (Sportlink).

De vrijwilliger coördinatoren dragen zorgen voor een weergaven van de openstaande vacatures op de website.

De Vrijwilliger coördinatoren dragen zorg voor het vastleggen en onderhoud van de Functieomschrijvingen in het daarvoor vastgesteld template.

Elk team / afdeling is verplicht om 1 keer per maand een barbezetting van ca 4 mensen te leveren. Voor deze bezetting wordt tijdig een rooster opgesteld.

Indeling gebeurt door de beheersters van de Horeca. De teams /afdelingen zijn verplicht hiervoor leden te vragen/aan te wijzen om invulling te geven aan deze taak.

SC Klarenbeek gaat niet met een boete systeem werken voor niet uitgevoerde vrijwilligerstaken.

7.1 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

SC Klarenbeek wil vanuit haar zorgplicht voor een veilig sportklimaat, dat alle vrijwilligers welke werken met minderjarigen een VOG kunnen overleggen.

Richtlijnen:

- Aan het begin van het seizoen dient de compleetheid van VOG's door de afdeling geïnventariseerd te worden;
- Na een periode van 5 jaar dient wederom een nieuwe VOG aangevraagd te worden;
- Elke nieuwe vrijwilliger dient een VOG te overleggen;
- De leeftijdsgrens is 16 jaar.

De procedure is als volgt:

- Afdelingen dienen verzoek in bij de ledenadministratie voor aanvraag;
- Na aanlevering gegevens vrijwilliger(s) door afdeling wordt de aanvraag bij de overheid gedaan vanuit de ledenadministratie;
- De vrijwilliger ontvangt een verzoek via mail en dient deze met DigiD inlog af te ronden;
- De vrijwilliger ontvangt de VOG per post thuis en dient een afbeelding hiervan aan te leveren aan de afdeling;
- De afdeling administreert de VOG in centrale (Dropbox) administratie.

8 Financiële afspraken

De vereniging (en daarmee de afdelingen) krijgen haar inkomsten vooral uit contributies, donateurs, acties, evenementen, sponsoring en horeca omzet. Zoveel mogelijk van de financiële afspraken hieromtrent zijn vastgelegd in onderstaande opsomming.

Aanmelden lidmaatschap

- Personen kunnen alleen als lid worden ingeschreven als ze een opdracht tot automatische contributie-incasso hebben goedgekeurd bij aanmelding.

Contributiehoogte

- In de jaarlijkse ALV wordt de donateurs en contributie(verhoging) jaarlijks vastgesteld.
- Het bestuur is bevoegd in individuele gevallen voor een lid een lagere contributie vast te stellen, indien zich bijzondere omstandigheden voordoen.
- Donateurs betalen een jaarlijkse bijdrage die minimaal 50% is van het lidmaatschapsgeld van het jaartarief van Vrienden van SC Klarenbeek (rustende leden).
- Contributie opbrengst is 100% voor de afdelingen.
- Donateurs opbrengst is 100% voor de vereniging.

Werving van sponsoren

- Het werven van sponsoren wordt ten alle tijden gecentraliseerd via de sponsorcommissie.

Betalingen aan leden

- SC Klarenbeek zal nimmer betalingen doen aan individuele leden voor het leveren van sportieve prestaties en/of trainingen ten behoeve daarvan.
- Het bestuur stelt vast voor welke onkosten leden een vergoeding kunnen ontvangen.

Rechtsbevoegdheid

- De afdelingen van de sportclub bezitten geen rechtsbevoegdheid.

Opbrengsten en kosten vereniging vs. afdelingen

Vereniging

- Omzet horeca komt volledig ten goede van de vereniging (met uitzondering van evenementen georganiseerd door afdelingen).
- Algemene huisvestingskosten zijn primair voor de vereniging.
- Schoonmaakkosten zijn primair voor de vereniging.

Afdelingen

- De opbrengsten en kosten worden toegerekend aan de afdelingen waar deze ontstaan.
- De omzet van evenementen komt ten goede van de desbetreffende afdeling.

8.1 Financiële werkafspraken

- Financiële verplichtingen moeten eerst overlegd worden met de penningmeester. Ongeacht de grootte van het bedrag.
- De facturen worden door de penningmeester geaccordeerd. Daarna worden ze doorgestuurd naar de financiële administratie.
- Op verzoek van de afdelingen worden er door de vereniging pasjes met een bepaald tegoed uitgegeven voor actieve trainers en leiders. De betreffende ontvangers zijn vrij om te nemen wat ze willen. Uiteraard blijft het uitgegeven bedrag gelimiteerd tot het verstrekte tegoed.
- Maandelijks wordt er een door de penningmeester van de vereniging een financieel overzicht van de schoonmaakkosten en de horeca-omzet gemaakt.
- Elke afdeling dient in principe een sluitende begroting en exploitatie te presenteren. Alleen het bestuur kan besluiten van deze regel af te wijken.
- Een afdelingsbestuur mag uitgaven doen voor zover die vallen binnen de door de ALV vastgestelde begroting.

8.2 Jaarstukken

De jaarcijfers die door de afdelingen verstrekt worden aan het algemeen bestuur dienen:

- Ten alle tijden voor de algemeen penningmeester, de kascommissie, de accountant en/of de fiscus inzichtelijk te zijn.
- Een volledig sluitende onderbouwing te hebben met facturen, bonnen en/of aantekeningen.
- Het resultaat, evt. andere tegoeden en kosten en het banksaldo per 30 juni van het af te sluiten seizoen dient aan te sluiten op de balans.

Al de begrotingen dienen, zolang er geen bijzondere (overeen gekomen) uitgaven gedaan worden, positief te sluiten.

Verder dienen de begrotingen gebaseerd te worden op redelijke inzichten, te kloppen met de onderliggende gegevens en volledig transparant te zijn.

8.3 Betaalde vrijwilligersafspraken

De afdeling kan zelf bepalen betaalde vrijwilligers in te zetten, met in acht neming van de beleidsuitgangspunten uit dit reglement.

- De vrijwilligers dienen door de afdeling geregistreerd te worden. Aan eind van het seizoen, dient een overzicht als bijlage bij de begroting naar het bestuur te worden meegestuurd voor archivering. Hierdoor is voor de algemeen penningmeester, de kascommissie, de accountant en/of de fiscus inzichtelijk wie er vrijwilligerswerk doet en wat hij/zij daarvoor betaald krijgt.
- Er dient (door de afdeling) een vrijwilligersovereenkomst opgesteld en beheerd te worden, volgens het format welke door de algemeen penningmeester beheerd wordt.
- De afdeling zorgt dat er van elke vrijwilliger op elk moment een geldig ID bewijs aanwezig is.
- Stopzetten vrijwilligersvergoeding: Een voorwaarde voor uitkeren is dat arbeid moet zijn verricht. Als een vrijwilliger tijdelijk geen werkzaamheden doet, mag de vrijwilliger niet worden doorbetaald. De betaling voor de inzet dient stopgezet te worden tot het moment dat de werkzaamheden weer uitgevoerd worden.
- Combinatie andere vergoedingen:
Er mag geen combinatie zijn van vrijwilligers- en onkostenvergoeding.
Er mag geen combinatie zijn van vrijwilligersvergoeding en salaris.

De actuele wet- en regelgeving dient nageleefd te worden. De belastingdienst heeft op haar site voorwaarden opgenomen, zoals maximum loon per uur & maand & jaar. Jaarlijks worden deze voorwaarden aangepast.

8.4 Medewerkers in dienstverband

De medewerkers in loondienst worden verloond via Sportkader. Hiervoor is gekozen om elk risico van fouten uit te sluiten en met name altijd geborgd te zijn om qua sociale lasten de continue veranderde wetgeving te kunnen volgen.

Daar waar hieronder de afdeling vermeld wordt, geldt voor de horecamedewerkers dat hier vereniging gelezen moet worden.

- Op basis van behoefte bepaalt de afdeling of een medewerker in loondienst genomen moet worden en gaat hier initiatieven voor ondernemen en gespreken aan met potentiële medewerkers.
- Indien een geschikte kandidaat gevonden is informeert de afdeling, de penningmeester van de vereniging. Deze gaat het één en ander inregelen met Sportkader.
- De eventuele onkostenvergoeding, die door de afdeling met de werknemer worden overeengekomen, mogen niet meer zijn als wettelijk is voorgeschreven.
- De personen die volgens de KVK gemandateerd zijn (algemeen voorzitter, penningmeester en/of secretaris) dienen de overeenkomst te ondertekenen.
- De afdeling houdt een overzicht van de door hen betaalde medewerkers bij en verstrekt deze aan het begin van het seizoen aan de algemeen penningmeester, die het op zijn/haar beurt in een totaalbestand verwerkt. In dit overzicht dient tenminste het BSN nummer, het bruto salaris, de vaste onkostenvergoeding en de status van het ID bewijs vermeld te staan. Het format hiervoor wordt beheerd door de algemeen penningmeester. Dit overzicht is ten alle tijden voor het bestuur, de kascommissie, de accountant en/of de fiscus inzichtelijk.
- De algemeen penningmeester is de contactpersoon naar Sportkader.
- De loonbelasting en algemene kosten worden separaat doorberekend naar de afdeling.
- Er mag geen combinatie zijn van vrijwilligersvergoeding en salaris.
- Het salaris moet passen binnen het algemeen beleid van de club.

8.5 Beëindiging dienstverband werknemer(s)

Bij beëindiging van een dienstverband dient dit ten alle tijde schriftelijk te worden vastgelegd. Dit schrijven dient door de voorzitter en penningmeester van bestuur en de voorzitter van de afdeling en de werknemer ondertekend te worden. Na het tekenen door alle partijen dient het document digitaal beschikbaar te worden gesteld aan de penningmeester van de vereniging. Deze zal het archiveren in betreffende bestand op Dropbox.

9 Afspraken gebruik Horeca en acties/evenementen

Het bestuur heeft het volgende beleid vastgesteld voor het gebruik van de accommodatie en de horeca bij regulier gebruik en bij acties en evenementen. Hiervoor maken we onderscheid tussen de vereniging en haar afdelingen en Klarenbeekse organisaties.

9.1 Gebruik door vereniging of haar afdelingen

Bij gebruik van onze accommodatie door de sportclub in het algemeen (de vereniging) of haar afdelingen gelden de onderstaande situaties met de daarbij behorende afspraken en verrekening.

9.1.1 Regulier gebruik accommodatie

A. Regulier gebruik accommodatie vereniging en afdelingen (bijv. reguliere competitiewedstrijd)

- Barbezetting door vereniging en afdelingen (bardiensten)
- Schoonmaak door vereniging
- Huur De Brug & MFR en bestuur- commissiekamer(s) betaald door de vereniging
- Zaal/veldhuur betaald door afdeling
- Horeca inkomsten: omzet voor de vereniging.

9.1.2 Acties en evenementen

Algemeen

- Aanmelden activiteit: Voor het voeren van een actie of evenement (en het eventueel ontvangen van omzetverrekening) is goedkeuring van het bestuur nodig (contact via het bestuurslid horeca & activiteiten). Een activiteit wordt minimaal een week van te voren aangemeld bij het verenigingsbestuur en er is dan contact gezocht met het horecateam;
- Commissies voeren geen zelfstandig financieel beheer. Ten behoeve van hun activiteiten dienen ze voor 1 juli een begroting in bij de penningmeester in te leveren met betrekking tot de te maken kosten in het nieuwe verenigingsjaar;
- Het bestuur van de vereniging of afdeling kan besluiten aan een team/afdeling een bijdrage te verstrekken ten behoeve van een bepaald evenement of een festiviteit.
- Bij een (groot) evenement wordt er met munten gewerkt, de prijs kan afwijken van de normale prijs.

Consumpties vrijwilligers

- De koffie en thee voor vrijwilligers wordt betaald door de vereniging;
- Andere consumpties (bijv. fris, broodjes) worden betaald door de afdeling. Richtlijn is één consumptie per vrijwilliger per dagdeel. Organisatie mag afwijken door minder (=geen) of meer (max. 2) consumpties uit te geven voor eigen rekening;
- De organisatie werkt (in overleg met horeca) met specifieke consumptiebonnen voor vrijwilligers.

B. Gebruik accommodatie activiteit door vereniging (bijv. Crossloop, Kennedymars)

- Barbezetting door vereniging en afdelingen (bardiensten)
- Schoonmaak door vereniging
- Huur De Brug & MFR en bestuur- commissiekamer(s) betaald door de vereniging
- Zaal/veldhuur betaald door vereniging
- Horeca inkomsten: omzet voor de vereniging.

C. Gebruik accommodatie activiteit door afdeling

- Kosten zaal- en veldhuur worden betaald door afdeling
- Kosten huur De Brug & MFR en bestuur- commissiekamer(s) betaald door de vereniging
- De niet horeca inkomsten (entr ee, inschrijving etc.) zijn voor de betreffende afdeling
- Reguliere schoonmaak door vereniging

Variant C1) Omzet boven €1.000 (buurtvolleybal, 10 over rood, derby met DJ)

- Voorbereiding door afdeling in samenspraak met horeca
- Aanvullende barbezetting voor piekmomenten door afdeling
- Toezicht bij activiteit door afdeling en contactpersonen bekend bij horeca
- Aanvullende schoonmaak door afdeling;
Indien niet ingevuld worden hiervoor kosten (€250) doorbelast / in mindering gebracht op de uit te betalen omzet
- Horeca inkomsten: 40% van de extra omzet ten opzichte van de regulier omzet voor de afdeling

9.2 Klarenbeekse organisaties

Bij gebruik van onze accommodatie door Klarenbeekse organisaties gelden de volgende situaties met de daarbij behorende afspraken en verrekening.

Algemeen

- Er wordt alleen eten en drinken verkocht welke is ingekocht door Horeca De Brug.
- Voorbereiding door organisatie in samenspraak met horeca.
- De organisatie werkt (in overleg met horeca) met specifieke consumptiebonnen voor vrijwilligers.
- Ten allen tijde zal er namens het horecateam van de vereniging aanwezigheid zijn voor algemene coördinatie en als aanspreekpunt.
- Bij een (groot) evenement wordt er met munten gewerkt, de prijs kan afwijken van de normale prijs.

K1. Standaard gebruik de Brug

- Barbezetting door sportclub/gebruiker.
- Schoonmaak door sportclub/gebruiker.
- Huur is niet van toepassing.
- Horeca inkomsten volledig voor sportclub.

K2. Gebruik multifunctionele ruimte (MFR) voor een dagdeel

Variant K2a.) Omzet onder de € 300 (voorbeeld muziekvereniging)

- Barbezetting en schoonmaak door sportclub/gebruiker.
- Huur te betalen aan stichting MFC door gebruiker.
- Horeca inkomsten volledig voor sportclub.

Variant K2b.) Omzet boven de € 300 (voorbeeld KNVB bijeenkomst)

- Barbezetting en schoonmaak door sportclub.
- Huur te betalen aan stichting MFC door gebruiker.
- Horeca inkomsten volledig voor sportclub.

K3. Gebruik (gedeelte) accommodatie door derden met verwachte omzet boven € 1.000

- Zaal/veldhuur betaald door gebruiker
- Huur De Brug & MFR en bestuur- commissiekamer(s) betaald door de gebruiker.
- Toezicht bij activiteit door organisatie en contactpersonen bekend bij horeca.

Variant K3a.) Aanvullende barbezetting en schoonmaak door sportclub (voorbeeld winterwandeling)

- Horeca inkomsten: 15% van de extra omzet ten opzichte van de reguliere omzet voor de gebruiker;
- Aanvullende schoonmaakkosten worden in mindering gebracht op de uit te betalen omzet

Variant K3b.) Aanvullende barbezetting en schoonmaak door gebruiker (voorbeeld vriendenvoetbal)

- Horeca inkomsten: 25% van de extra omzet ten opzichte van de reguliere omzet voor de gebruiker;
- Aanvullende schoonmaakkosten worden in mindering gebracht op de uit te betalen omzet

9.3 Algemeen

Bij onduidelijkheden over hiervoor genoemde afspraken omtrent gebruik accommodatie en acties en evenementen, beslist het hoofdbestuur. Indien het MFC betrokken partij is, zal dit gebeuren in overleg met het bestuur Stichting MFC.

10 Sponsoring

Binnen de sportclub wordt een sponsorbeheerssysteem gehanteerd (Sponsit), waarin afspraken worden vastgelegd en gerubriceerd.

Het beheer van het sponsorsysteem is in handen van een lid van de sponsorcommissie.

10.1 Verdeling sponsorinkomsten

Afhankelijk van rubricering in het sponsorsysteem komt de sponsoring ten goede aan de vereniging of een afdeling.

10.1.1 Kledingsponsoring

- De kledingsponsoring komt 100% ten goede aan betreffende afdeling.

10.1.2 Bordsponsoring

- De veldbord sponsoring komt geheel ten goede aan de afdeling voetbal.
- De zaalbord sponsoring wordt evenredig verdeeld tussen de vier structurele huurders (afdeling Gym & Dans, Handbal, Volleybal en Voetbal).
- De beachbord sponsoring wordt evenredig verdeeld tussen de structurele huurders (Beachtennis / Handbal / Volleybal).
- Aanschafkosten van borden (aankoop en bestikking) worden gefactureerd naar desbetreffende afdeling(en).

10.1.3 Hoofdsponsors

- De sponsorbedragen van de hoofdsponsors met sponsoruitingen voetbalselectie heren en vrouwen (vier bedrijven) komt voor 50% ten goede aan de afdeling voetbal en voor 50% aan de vereniging.

10.1.4 Algemene sponsoring

- Algemene sponsoring zoals sponsoring van algemene evenementen en van horecaleveranciers komt volledig ten goede aan de vereniging.

10.2 Levering en gebruik kleding

- De sponsorcommissie maakt na goedkeuring van het bestuur afspraken over kledingleveranties. (Buitink Sport 2000)
- De afdelingen zijn in principe verplicht om hier hun kleding en materiaal te kopen.
- Vrijvallende bonus van deze partijen komen ten goede aan de vereniging voor het afdekken van onkosten in relatie tot sponsoring.
- Reclame op sportkleding dient te voldoen aan de richtlijnen, die de onderhavige bonden hebben gesteld.
- Ten behoeve van de verzorging van de sponsorkleding en de eigendomsrechten van gesponsorde sportuitrusting stelt het bestuur richtlijnen op, waaraan de leden zich dienen te houden.

10.3 Sponsors centraal

Voor alle aankopen door of in naam van de vereniging wordt gestreefd dit bij sponsors te laten plaatsvinden. Indien een lopende leveringsovereenkomst met een sponsor wordt beëindigd dient dit te allen tijde vooraf met de sponsorcommissie overlegd te worden.

Teams dan wel afdelingen worden aangemoedigd aan hun sponsors hun dankbaarheid kenbaar te maken. Dit kan bijvoorbeeld door de sponsor hulp aan te bieden in hun bedrijf of bij een evenement van de sponsor.

Tevens worden afdelingen/teams aangespoord om hun sponsors uit te nodigen voor activiteiten dan wel evenementen.

11 Kampioenschappen en promoties

Informeren voorafgaand:

- Het hoofdbestuur, afdelingsbestuur en de horeca dienen te worden geïnformeerd.

De volgende kosten worden vergoed door de vereniging:

- Twee consumpties per teamlid en hapjes (bij jeugdteam frietjes) indien een team kampioen wordt, of als een "eerste team" promoveert.
- Kleinigheidje als waardering voor jeugd bij eventuele huldiging seizoensafsluiting dan wel nieuwjaarsreceptie (senioren worden uitsluitend genoemd).

De volgende kosten worden vergoed door de afdeling:

- Eventuele bloemen of andere attenties voor kader/speelsters/spelers

Algemeen:

- Vanwege risico's die eraan verbonden zijn, is het niet toegestaan personen te vervoeren op een aanhangwagen (platte kar) welke getrokken wordt door een motorvoertuig (tractor) of in de open of gesloten laadruimte van een motorvoertuig (vrachtauto).

12 Protocol gebruik consumpties in bestuurskamers

- Alle consumpties dienen door iedereen en ten alle tijden opgeschreven te worden. Uitzonderingen hierop zijn niet toegestaan.
- Het is van belang of u een interne of externe partij voor SC Klarenbeek bent?
 - intern : gebruik het formulier 'weggegeven consumpties'
 - extern : gebruik het formulier 'consumpties op rekening'
- Beide formulieren liggen in het daarvoor bestemde bakje op het keukenblok in de grote bestuurskamer of in de vensterbank bij de andere vergaderruimten.
- Naar redelijkheid en billijkheid is het voor bestuur/werkgroep/commissie als interne partij toegestaan om gratis gebruik te maken van de koffie- en thee faciliteiten.
- Als externe partij dien je al de gebruikte consumpties te noteren op het daarvoor bestemde formulier. Dus koffie/thee/frisdrank en alcoholische dranken.
- Het bestuur van SC Klarenbeek gaat ervan uit dat het aantal gebruikte consumpties naar waarheid wordt ingevuld
- Op het formulier duidelijk vermelden tot welk bestuur/werkgroep/commissie u behoort. Dit is van belang i.v.m. juiste verwerking van de gegevens.
- Het is niet toegestaan om drankjes gratis te nuttigen in De Brug, ook niet na een vergadering. Deze mogen ook niet opgeschreven worden.
- Na de vergadering dient de vergaderkamer netjes achtergelaten te worden:
- Het ingevulde formulier van de gebruikte consumpties terugleggen in het daarvoor bestemde bakje dat op het keukenblok dan wel in de vensterbank staat.

13 Afspraken met de afdelingen

Het aangaan van arbeidsovereenkomsten kan uitsluitend worden gedaan door het bestuur.

De lasten voortkomend uit een overeenkomst betreffende kader voor een specifieke afdeling komen ten laste van die afdeling.

Elke arbeidsovereenkomst is op basis van een bruto afspraak per maand (inclusief 8% vakantiegeld). De verdeling van salaris en onkosten wordt binnen de fiscale mogelijkheden zo optimaal mogelijk vastgesteld.

13.1 Afspraken met de afdeling voetbal

De afdeling voetbal zal voor thuiswedstrijden entree heffen. Uiteraard is die opbrengst voor de eigen begroting. Hierbij geldt:

- Donateurs en hun partners hebben, net als leden en hun partners, vrije toegang tot alle wedstrijden.
- Alle jongeren tot en met 15 jaar hebben gratis toegang tot alle wedstrijden.

De door de organiserende sportbond opgelegde boetes en eventuele administratiekosten worden door de penningmeester in rekening gebracht bij het individuele lid.

13.1.1 Afgelastingen

De consul keurt de velden op zaterdag- zondagochtend tussen 8.00 en 8.30 uur. De consul meldt zijn beslissing bij de gastvrouw/heer in het wedstrijdsecretariaat.

Bij afkeur van een veld dient de wedstrijd welke afgelast te worden in Wedstrijdzaken met reden van de afgelasting. Vervolgens wordt deze afgelasting automatisch ook zichtbaar in Voetbal.nl app, Voetbalassist SC Klarenbeek app, schermen MFC en Website SC Klarenbeek (let op: kleine tijdvertraging).

Alle leiders SC Klarenbeek en de tegenstanders dienen zelf te bellen naar de club voor informatie over afgelasting.

13.2 Afspraken met de afdeling biljart

Het 10-over rood toernooi zal jaarlijks plaatsvinden in de multifunctionele ruimte (MFR).

De inkoop van drank voor eigen clubgebouw wordt uitsluitend gedaan via de centrale Horeca inkoop.

Beheer van de inkoop en de inkomsten worden door de verantwoordelijke van de biljartafdeling en de Horeca De Brug in onderling overleg geregeld.

13.3 Afdeling overstijgende afspraken

13.3.1 Rijden uitwedstrijden

Onervaren bestuurders (<1 jaar in bezit van rijbewijs) rijden niet als bestuurder met teamgenoten naar uitwedstrijden.

14 Wedstrijdprogramma

Het wedstrijdprogramma en de kleedkamer- en veldindeling staat weergegeven op het scherm bij binnenkomst. Hiervoor is de beheerder van het MFC verantwoordelijk

Dit gehele schema zal voor de zaterdagen en zondagen tevens geprint beschikbaar zijn in wedstrijdsecretariaat.

15 Blessures en AED

Bij blessures dan wel noodzaak voor verbandtrommel is deze bij de bar op te vragen (locatie trommel in keuken).

Een Brancard is beschikbaar in de verzorgingsruimte.

Coldpacks kunnen in De Brug worden afgehaald en later worden terugbezorgd.

De AED hangt bij het ballenhok, aan de buitenmuur.

16 Calamiteiten en incidenten

Bij ernstige incidenten op ons complex dan wel bij een uitwedstrijd van één van onze teams dient ten allen tijde direct het bestuur geïnformeerd te worden. Dit dient telefonisch plaats te vinden zo snel als mogelijk na het plaatsvinden van het incident.

Zeker bij geweldsincidenten mag hier niet over de aard getwijfeld worden maar is er altijd een meldingsplicht.

Als eerste moet dit gemeld worden bij de voorzitter van het bestuur en indien onbereikbaar bij de penningmeester en indien die ook onbereikbaar zou zijn dient de secretaris van het bestuur geïnformeerd te worden.

17 Overlijden van één der leden

Bij overlijden van één der leden

Hier zal op gepaste wijze aandacht aangegeven worden. Hiervoor wordt geen vaststaand protocol gehanteerd. Dit is naar oordeel van het afdelingsbestuur in samenspraak met het hoofdbestuur.

Bij overlijden van de erevoorzitter of één der ereleden of één der leden van verdienste

Hier worden de volgende zaken geregeld door de secretaris van het hoofdbestuur in overleg met de voorzitter van het hoofdbestuur:

- Rouwadvertentie in De Stentor
Deze dient tegelijkertijd of na de rouwadvertentie van familie geplaatst te worden.
- Rouwboeket
Boeket voorzien van blauw rouwlint en een tekst.
- Het dragen van rouwbanden door een der teams wordt tevens door het bestuur vastgesteld als mede het protocol betreffende een minuut stilte.

18 Kerstattentie

In de kersttijd wordt een attentie gebracht bij alle langdurig zieken dan wel langdurig geblieseerde binnen de gehele vereniging. De afdelingen zijn verantwoordelijk voor het inventariseren van de leden welke hiervoor in aanmerking komen. De attentie wordt geregeld door het bestuur en de afdelingen zorgen voor persoonlijke bezorging bij de desbetreffende leden thuis.

19 Wedstrijdkleding

Aanschaf van tenues en kleding vindt te allen tijde plaats in overleg met de kledingcommissie.

De aankoop zal, via een digitaal portaal, uitsluitend plaatsvinden bij de leverancier waarmee de sportclub een overeenkomst heeft gesloten. Dit is Buitink Sport 2000 te Twello.

Het is niet toegestaan zonder overleg elders materialen aan te schaffen indien bovenstaande leverancier ook in staat is dit te leveren.

Uitzondering hierop is de afdeling fietsen waarvoor levering via fietskledingleverancier.

20 Horeca De Brug

De Brug is voor iedereen vrij toegankelijk en kan niet exclusief afgesloten worden voor specifieke groepen dan wel doeleinden. Uitzonderingen hierop uitsluitend na goedkeuring van zowel de beheerders als het hoofdbestuur.

Het meebrengen van consumpties dan wel etenswaren naar de Brug is niet toegestaan.

In voorafgaand overleg met de beheerders kan er zeker ingespeeld worden op specifieke wensen.

Elke medewerker/medewerkster van De Brug draagt het beschikbare poloshirt voor de herkenbaarheid en uitstraling.

21 Externe communicatie

21.1 Website

Elke afdeling draagt zorg voor het up to date houden van de website. Hiervoor heeft van elke afdeling een lid toegang tot het CMS van de website.

Alle vragen en problemen over toepassing van het beheer van de site dan wel wensen dienen voorgelegd te worden aan de PR commissie van de vereniging. Dit middels het mailadres: pr@scklarenbeek.nl

Van groot belang is dat alle afdelingen/werkgroepen de agenda volledig bijhouden zoals weergegeven op de website.

21.2 Social Media

Elke afdeling staat het vrij gebruik te maken van Facebook en Twitter. Het gebruik van andere platforms (Instagram, Snapchat etc.) wordt niet verhinderd, maar graag vooraf kenbaar maken aan de PR commissie.

Wel zijn volgende regels van toepassing:

De huisstijl van SC Klarenbeek qua kleuren en logo dient ten alle tijde gerespecteerd te worden

Op geen enkele wijze mogen er negatieve uitlatingen worden weergegeven over de scheidsrechters, verder kader dan wel tegenstanders. Zeker in wedstrijdverslagen dient hier rekening mee gehouden te worden. Kritisch zijn mag, maar altijd met respect !

21.3 SC Klarenbeek mailadressen

Voor elke afdeling/commissie/werkgroep van structurele aard wordt aanbevolen een SC Klarenbeek mail account te gebruiken. Het beheer daarvan ligt bij de PR commissie. De mailadressen zijn:

xxxxxxx@scklarenbeek.nl