



Een nieuwe club

Inhoudsopgave

1. Het oprichten van een rugbyclub	4
1.1 Oriëntatiefase	4
1.2 Vormgevingsfase	4
1.3 Uitwerkingsfase	5
1.4 Afrondingsfase	5
1.5 Aanmeldfase bond	6
1.6 Algemene tips	6
2. De oriëntatiefase	7
2.1 Organisatie	7
2.1.1 Vereniging	7
2.1.2 Doel	7
2.1.3 Leden en de algemene ledenvergadering	7
2.1.4 Bestuur	8
2.2 Rechtsbevoegdheid	8
2.3 Aansprakelijkheid	8
2.4 Belastingen	9
3. Vormgevingsfase	9
3.1 Plan van aanpak	9
3.2 Betrokken externe instanties	10
3.2.1 Rugbyclub Bond Nederland	10
3.2.2 Provinciale sportraad	10
3.2.3 Gemeente	10
3.2.4 Notaris	10
3.2.5 Kamer van Koophandel	11
3.2.6 Belastingdienst	11
4. Uitwerkingsfase	12
4.1 Statuten	12
4.2 Huishoudelijk reglement	12
4.3 Concept begroting	13
4.4 Taak- en functieomschrijvingen	13
4.4.1 Dagelijks bestuur	13

4.4.2 Commissies	13
4.5 Verzekeringen	15
4.5.1 Aansprakelijkheidsverzekering	15
4.5.2 Ongevallenverzekering	15
4.5.3 Overige verzekeringen.....	16
5. Afrondingsfase	17
5.1 Bestuursleden	17
5.2 Plan de algemene ledenvergadering	17
5.3 Acties na de algemene ledenvergadering	17
6. Aanmeldfase Rugbyclub Bond Nederland	18
6.1 Waarom lid worden?	18
6.1.1 Opleidingen.....	18
6.1.2 E-Rugby.....	18
6.2 Aansluitvoorwaarden.....	19
6.2.1 Statuten en reglementen aanvrager.....	19
6.2.2 Kosten.....	19
6.2.3 Statuten en huishoudelijk reglement.....	19
6.3 Aanmeldprocedure.....	19
6.4 Individueel lidmaatschap	19
7. Verenigingsadvies.....	21
7.1 Development Plan.....	21
7.2 Nieuwsbrieven.....	21
7.3 Websites.....	21

1. Het oprichten van een rugbyclub

U staat op het punt om een eigen rugbyclub 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 rugbyclub 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 et cetera. Ook de Rugbyclub 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, wedstrijd mogelijkheden 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 Neem contact op met de Rugby Nederland om de nodige documenten te versturen en de aanmelding richting de ALV van de bond te organiseren (development@rugby.nl)
- Stap 2 Na goedkeuring tijdens de ALV is de club officieel ingeschreven bij Rugby 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 Rugbyclub 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 rugbyclub 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 Algemene Leden Vergadering (ALV). Voorbeeld hiervan is de ALV van de Rugby 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 verenigingsregister 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 Rugby 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 Rugby Nederland

Rugby Nederland behartigt de belangen van al haar leden. De bond vindt het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de aangesloten verenigingen. Daarnaast is het één van haar taken om (bijna) aangesloten leden te helpen waar nodig. Rugby Nederland heeft medewerkers in dienst die tot uw beschikking staan. De medewerker op de afdeling Development is het eerste aanspreekpunt voor rugbyclubs.

[Hier op \[www.rugby.nl\]\(http://www.rugby.nl\)](http://www.rugby.nl) staan de medewerkers van Rugby Nederland benoemd.

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 verenigingen register van de Kamer van Koophandel. Het verenigingen register 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, vindt 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 Rugby 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. Rugby Nederland heeft een voorbeeld beschikbaar voor clubs.

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 beleidsplan 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 rugbyclubka's aan voor wedstrijden. De richtlijnen worden bepaald door het dagelijks bestuur. De commissie bestaat onder meer uit ervaren coaches en binnen het bestuur is er één bestuurslid het vaste aanspreekpunt. (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 Rugby 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 sponsoren te werven. Binnen het bestuur is er één bestuurslid vast aanspreekpunt voor deze commissie. (voor de hand liggend: penningmeester)

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 lichamelijk letsel 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.

Bekijk [hier](#) de checklist van Rugby Nederland met meer informatie over verzekeringen voor je club.

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 Rugby Nederland

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

6.1 Waarom lid worden?

Rugby Nederland helpt de haar leden op verschillende manieren om verder te komen. Niet alleen helpt de 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 Rugby Nederland een goede sparringpartner.

Rugby 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. Rugby Nederland heeft medewerkers op het bondsbureau in dienst die tot uw beschikking staan. De medewerkers van zijn het eerste aanspreekpunt voor rugbyclubs. 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.

6.2 Opleidingen

Het leveren van goed opgeleid kader behoort tot de kerntaken van Rugby Nederland. Een sterk kader hoort bij een sterke vereniging. Rugby Nederland investeert veel in de kwaliteit van de opleidingen.

Er zijn verschillende opleidingen voor scheidsrechters, coaches, S&C, Eerst Hulp maar ook voor bestuurders. Kijk voor meer informatie op de website van Rugby Nederland onder opleidingen.

6.3 E-Rugby

Rugby Nederland maakt gebruik van een ledenadministratie genaamd E-Rugby waar ook de wedstrijdprogramma's een plek hebben gekregen. Neem contact op met competitieleider@rugby.nl voor meer informatie.

6.2 Aansluitvoorwaarden

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

6.2.1 Statuten en reglementen aanvrager

Deze mogen niet in strijd zijn met de statuten, reglementen en andere bepalingen en besluiten van de Rugby 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 Rugby Nederland-lidmaatschap geldt ook voor bestuursleden; - Wijzigingen in statuten en reglementen dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan het bondsbestuur.

6.2.2 Kosten

Leden van Rugby Nederland zijn verplicht tot de betaling van een vaste geldelijke bijdrage (contributie) aan de Rugby Nederland waarvan de hoogte jaarlijks door het bestuur van Rugby Nederland wordt vastgesteld. Klik [hier](#) voor de bondscontributietarieven.

6.2.3 Statuten en huishoudelijk reglement

Bij uw aanmeldformulieren ontvangt u ook de statuten en het huishoudelijk reglement van de Rugby 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 Rugby Nederland bestaat uit een volledig ingevulde formulieren. Hierbij een overzicht van de nodige informatie:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel
- Statuten/Oprichtingsakte van de vereniging
- Uittreksel Kvk - zie attachment
- Namen en contact gegevens functionarissen
- Website en logo vereniging
- Locatie vereniging

Deze informatie moet verstuurd worden naar secretaris@rugby.nl voor een officiële aanvraag tot toelating.

6.4 Individueel lidmaatschap

Behalve dat uw vereniging lid is van de Rugby Nederland, dient u ook uw leden aan te melden bij de bond. De volgende lidmaatschapsvoorwaarden zijn voor een individueel lidmaatschap van toepassing. Lidmaatschap van Rugby Nederland zou niet alleen beperkt moeten zijn tot spelers of leden van specifieke rugby clubs. Dit zou toegankelijk moeten zijn voor iedereen met een passie voor de sport. Rugby Nederland heeft een

lidmaatschap genaamd "Rugby Nederland Supporter". Een kans voor rugby supporters met een passie voor de sport en lid willen worden van de Rugby Nederland gemeenschap zonder gebonden te zijn aan een club. Kijk [hier](#) voor meer informatie en inschrijving.

7. Verenigingsadvies

Rugby Nederland vindt het belangrijk om goede contacten te onderhouden met de bij haar aangesloten verenigingen. Daarnaast is het één van haar taken om aangesloten leden te helpen waar nodig. De medewerkers van het bondsbureau zijn het eerste aanspreekpunt voor verenigingen.

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 sport specifiek, sport overstijgend 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 Rugby Nederland, dan is verenigingsadvisering geheel kosteloos.

7.1 Development Plan

Het doel van het Development Plan is een structurele verenigingsondersteuning te bieden vanuit Rugby Nederland dat clubs actief helpt in de ontwikkeling van de vereniging en haar leden. Kijk [hier](#) voor meer informatie.

7.2 Nieuwsbrieven

Op verschillende komt Rugby Nederland in contact met haar leden. Nieuwsbrieven is een van deze manieren. Via de volgende links kan er ingeschreven worden op de nieuwsbrieven:

- Algemene Nieuwsbrief inschrijven via [deze](#) link
- Development Nieuwsbrief inschrijven via [deze](#) link

7.3 Websites

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