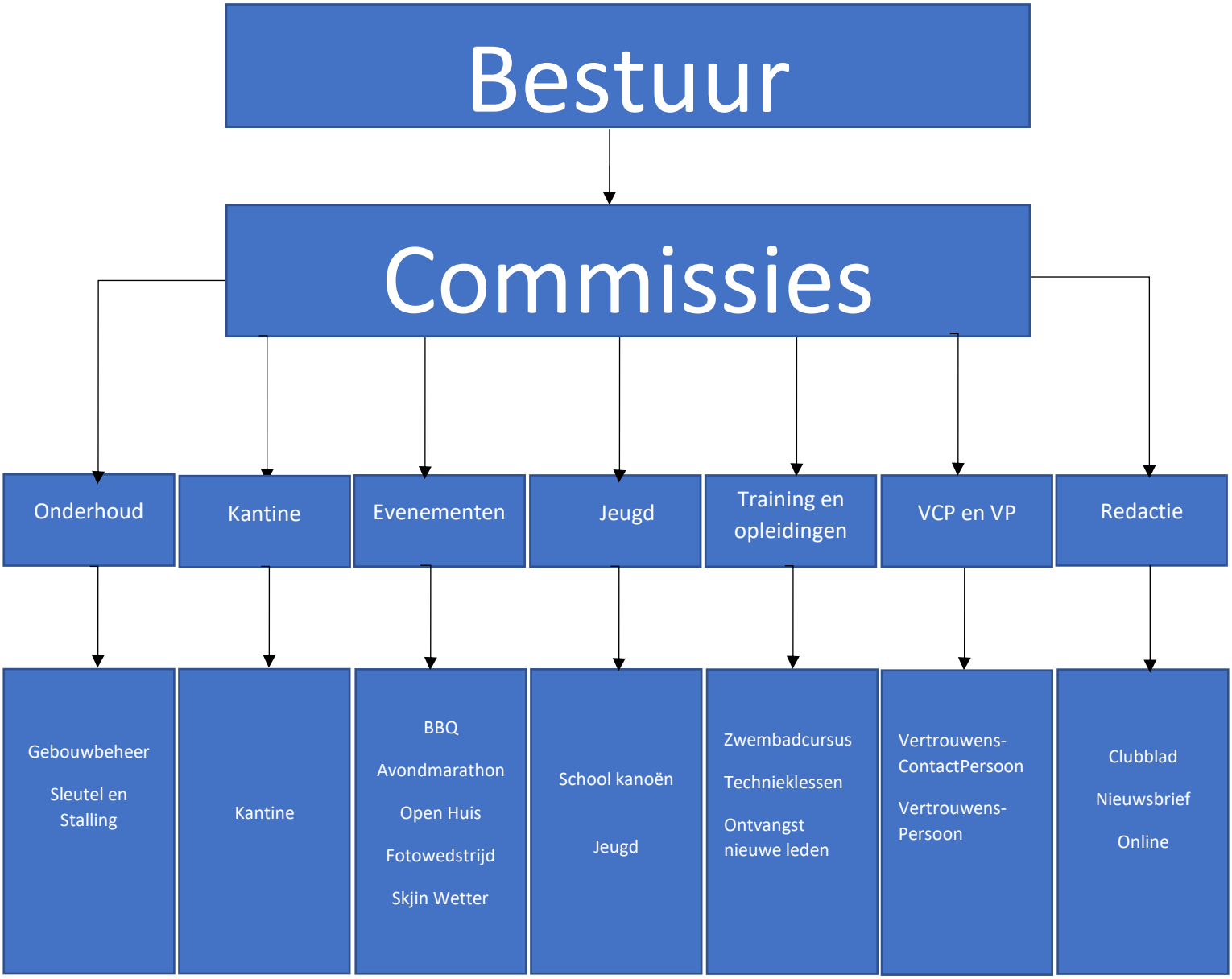
De Commissies

Inhoud

Organogram
.....3
Kascommissie Taak:.....4
Kantinecommissie.....7
Gebouwbeheer.....7
Jeugdcommissie.....8
Training en opleiding.....8
Clubblad.....9
Website.....9
Vertouwenscontactpersoon (VCP) en Vertrouwenspersoon (VP).....9
Stalling en sleutelbeheer.....10


Bestuur
Commissies
Onderhoud
Kantine
Evenementen
Jeugd
Training en opleidingen
VCP en VP
Redactie
Gebouwbeheer
Sleutel en Stalling
Kantine
BBQ
Avondmarathon
Open Huis
Fotowedstrijd
Skjin Wetter
School kanoën
Jeugd
Zwembadcursus
Techniekles sen
Ontvangst nieuwe leden
Vertrouwens-ContactPersoon
Vertrouwens-Persoon
Clubblad
Nieuwsbrief
Online

Kascommissie

Taak:
Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Waar kijkt de kascommissie naar?

De kascommissie zal in haar onderzoek meestal naar de volgende zaken kijken.

1. De jaarrekening en het financieel verslag. Is de financiële informatie correct, volledig en actueel?
2. De naleving van wettelijke en andere bepalingen. Zijn alle wettelijke bepalingen en verplichtingen nageleefd? Denk bijvoorbeeld aan het afdragen van belastingen en sociale lasten.
3. Risico's voor de vereniging of stichting. De kascommissie heeft inzicht in de gehele administratie en kan dus bepaalde risico's signaleren. Denk bijvoorbeeld aan het ontbreken van een brand- en inboedelverzekering voor het clubhuis.

Wie zitten er in de kascommissie?

Aan de samenstelling van de kascommissie worden niet veel eisen gesteld. Het enige wat wettelijk is geregeld, is dat de kascommissie moet bestaan uit ten minste twee personen, die niet in het bestuur van de organisatie zitten en 1 reserve. In dat geval zou de kascommissie immers zichzelf controleren. Om diezelfde reden is het ook af te raden om de partner van de voorzitter en de penningmeester als lid van de kascommissie te benoemen.

De kascommissie werkt volgens de checklist kascommissie.

Checklist Kascommissie Datum:

Check	Punt
	Wordt gevormd door tenminste 2 leden.
	Mag alles, al dan niet steekproefsgewijs, controleren.
	Stelt vast dat de administratie verzorgd en overzichtelijk is.
	Ontvangt specificaties van posten in de balans en/of jaarrekening.
	Stelt vast dat het begin- en eindsaldo van de bankrekeningen overeenkomen met de afschriften van de bank.
	Stelt vast dat begin- en eindsaldi van de balans overeenkomen met het grootboek én met de eindbalans van het vorige boekjaar.
	Stelt vast dat het saldo van kasgelden zo laag mogelijk gehouden dient te worden. Bij voorkeur wordt dit geldverkeer vermeden.
	Stelt vast dat de facturen, nota's en declaratieformulieren van alle uitgaven beschikbaar zijn.
	Stelt vast dat declaraties zijn ondertekend door de declarant en de penningmeester.
	Stelt vast dat de uitgaven doelmatig zijn en in overeenstemming met de goedgekeurde begroting.
	Stelt vast dat onevenredig grote afwijkingen op de begroting verantwoord zijn (bijvoorbeeld door middel van de notulen van de bestuursvergadering).
	De naleving van wettelijke en andere bepalingen. Zijn alle wettelijke bepalingen en verplichtingen nageleefd? Denk bijvoorbeeld aan het afdragen van belastingen en sociale lasten.
	Risico’s voor de vereniging of stichting. De kascommissie heeft inzicht in de gehele administratie en kan dus bepaalde risico's signaleren. Denk bijvoorbeeld aan het ontbreken van een brand- en inboedelverzekering voor het clubhuis.

Toelichting op de belangrijkste taken

1. Controle saldi beginbalans: controleer of de beginsaldi van de balans overeenkomt met de eindsaldi van de balans van het vorige boekjaar.

2. Controle saldi eindbalans: controleer of de saldi in de eindbalans in het jaarverslag overeen komt met het eindsaldi van de bankrekeningen (en eventueel kasgelden).

3. Controle kostenspecificatie: een kostenspecificatie is doorgaans een lijst waarop alle geboekte kosten staan, compleet met de datum van betaling en een korte omschrijving. Meestal kan de penningmeester zo'n specificatie aanleveren door een print te maken van de geboekte kosten. Controleer vervolgens (steekproefsgewijs) of er voor elke gemaakte kostenpost een betalingsbewijs aanwezig is in de administratie (factuur, declaratie etc.).

4. Controle betaling facturen: de kascommissie moet niet alleen controleren of er voor elke kostenboeking op de kostenspecificatie een factuur aanwezig is in de administratie, maar óók dat deze factuur daadwerkelijk betaald is. Dat kan eenvoudig door de dagafschriften van de bankrekening te controleren.

5. Controle inkomsten: controleer of alle inkomsten op de juiste manier verantwoord zijn in de jaarrekening. Dit kunnen inkomsten zijn uit de landelijke bijdrage, giften, inkomsten bij evenementen etc. Ook dit kan men eenvoudig controleren door de dagafschriften van de bankrekening te controleren (en eventueel de kasgelden).

6. Consistentiecontrole: als laatste is het verstandig om te controleren of de optellingen in het jaarverslag kloppen. Vuistregel die gehanteerd kan worden is dat het totaalresultaat in de jaarrekening exact gelijk is aan het verschil tussen het Eigen Vermogen aan het begin van het jaar en einde van het jaar.

Kantinecommissie

Taken van de Kantinecommissie:

- Schoonmaken (meubilair, kantine, keuken, wc, wasruimte e.d.)
- Inrichtingen
- Inkoop van drinken, schoonmaakartikelen, etc.

Zo ook bij het einde van het seizoen, de ruimte winter-klaarmaken.

De kantinecommissie vergadert minimaal 1x per jaar met een vertegenwoordiger van het bestuur.

Gebouwbeheer

Taken van Gebouwbeheer:

- Bij aanvang van het vaarseizoen de gezamenlijke ruimte klaarmaken voor gebruik.

- De gehele staat van het gebouw en het terrein in goede conditie houden, zover dit kleine ingrepen zijn.

Te denken aan:
– Opgeruimde stallingruimte
- Reparatie verenigingsmateriaal
- Maaien
- Onkruid tegels wieden
- Goten schoonmaken
- Verf en afwerkklusjes

-Zo ook bij het einde van het seizoen, de ruimte winter-klaarmaken, het afsluiten van het water (aftappen).

-Bij grote klussen leden oproepen om met elkaar de handen uit de mouwen te steken.

- Allerlei kleine klusjes (eigen inzicht) in en rondom het gebouw tot een in de clubbegroting afgesproken bedrag.

De gebouwcommissie vergadert minimaal 1x per jaar met een lid van het bestuur.

Jeugdcommissie

Doelstelling:

De jeugdcommissie bestaat uit twee a drie jeugdleden, eventueel aangevuld met een volwassen lid. Deze leden worden in principe voor een jaar door het bestuur gevraagd.

Jeugdactiviteiten
De jeugdcommissie is opgezet om speciale activiteiten te organiseren voor de jeugd.
Er wordt geprobeerd om de jeugd zoveel mogelijk zeggenschap te geven in de soort activiteiten die voor en door hen worden georganiseerd.

De jeugdcommissie vergadert minimaal 1x per jaar met een lid van het bestuur.

Training en opleiding

Doelstelling:

De leden vertrouwd maken met de mogelijkheden van het kanoën (techniek en reddingen), bij alle weersomstandigheden.

Uitvoering:

Ieder jaar organiseert de vereniging een zwembadcursus.

Een avond in het vaarseizoen een techniek en reddingen training.

De training- en opleidingscommissie vergadert minimaal 1x per jaar met een lid van het bestuur.

Clubblad

Doelstelling:

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goed clubblad.

Uitvoerende taak:

- Samenstelling van de inhoud.
- Stimuleren van de leden tot het aanleveren van kopij.
- Verspreiding.

Website

Doelstelling:

Zorg dragen voor een – zowel inhoudelijk als uiterlijk – kwalitatief goede website, waarop de vereniging zich zo goed mogelijk profileert.

Uitvoerende taak:

- Het aanstellen van een Webmaster
- Het actueel houden van de website.
- Het verschaffen van informatie zowel intern als extern gericht.

Vertouwenscontactpersoon (VCP) en Vertrouwenspersoon (VP)

Doelstelling:

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die vragen, zorgen of signalen heeft over een veilige (sport)omgeving of (mogelijk) grensoverschrijdend gedrag. De VCP luistert, denkt mee en kent de vereniging, maar is géén hulpverlener en doet niet zelf onderzoek bij incidenten. De VCP is er voor slachtoffer als beschuldigde. Je kunt geen officiële melding doen, maar wel een signaal afgeven. Een melding doe je bij het bestuur van de vereniging.

Voor een vertrouwenspersoon kan contact worden gezocht bij de TKBN, bij het onderdeel ‘Gedragsregels bij sport’ is een link te vinden “vertrouwenspersoon”, voor ondersteuning, dit is staat los van de vereniging. Een vertrouwenspersoon begeleidt en kan bijvoorbeeld meegaan naar tuchtcommissie of politie.

Stalling en sleutelbeheer

Doelstelling:

De stalling en sleutelbeheercommissie draagt zorg voor het stallen van de kano's en kajaks en beheert de uitgifte van de loodssleutels.

Uitvoerende taak:

- Adviseren (aan leden en bestuur)
- Bijhouden inventarislijst
- Merken van verenigingsmateriaal (kano's en peddels)
- Merken van kano's van leden
- Sleutelhouder

De sleutelhouder zorgt ervoor dat op het moment dat de sleutel wordt uitgereikt, de persoon in kwestie twee formulieren ondertekent, één voor de administratie en één voor eigen gebruik.