

NNPV

Nationale Nederlanden Personeelsvereniging

Handboek

<u>Index</u>	<u>Bladzijde</u>
Index	2
Algemeen	3
Aanschaf van (sport)materiaal	4
Afdelingen, jaarlijkse verplichtingen en regels betreffende de afdelingsfinanciën	4
Betaalrekening	5
Bijdrage jubilea e.d.	5
Bijzondere activiteiten	5
Communicatie	6-9
Declaraties	10
Drankenregeling	10-11
Ereleden en leden van verdienste	11
Evenement	11
Toegangsprocedure NNPV afdelingen met activiteiten binnen de panden HP/DP	12
Kampioenschappen	13
Reiskostenregeling	13
Schema verenigingsraadvergadering en algemene ledenvergadering	14
Sportkleding	14
Trainingsovereenkomst	15
Verzekeringen	15
Verenigingsagenda	15
Bijlage 1 Trainingscontract	16-17
Bijlage 2 Declaratieformulier	18
Bijlage 3 Bruikleenverklaring sportkleding	19
Bijlage 4 Voorbeeld circulaire	20
Notities	21

Algemeen

Deze handleiding is bedoeld als aanvulling op de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en is bestemd voor (afdelings-) bestuursleden.

In de loop der jaren zijn veel regelingen ontworpen, gebruiken ontstaan en afspraken gemaakt, die ten doel hebben de vereniging als geheel zo goed mogelijk te laten functioneren.

Het is nuttig die regelingen, gebruiken en afspraken op te nemen in een handleiding, die voor bestuursleden als naslagwerk dienst kan doen en openheid naar de leden geeft.

Er gelden de financiële richtlijnen als ondersteuning voor de werkwijze, waardoor we de jaarlijkse financiële controles door de kas commissie, hoofdbestuur en periodiek door de C.A.S. (corporate audit service) goed kunnen doorstaan.

De leden van het hoofdbestuur en de bestuursleden van de afdelingen dragen samen de verantwoording voor het totale verenigingsgebeuren.

Daarnaast hebben de leden van het hoofdbestuur hun specifieke taken. Hetzelfde geldt voor de leden van de afdelingsbesturen, die binnen het raam van de voor hun afdeling ingediende begroting een ruime mate van zelfstandigheid genieten. Het is niet de bedoeling die zelfstandigheid met deze handleiding aan te tasten, doch bij een vereniging van de omvang als de **NNPV** zijn algemeen geldende richtlijnen nu eenmaal onontbeerlijk.

Aanschaf van (sport)materiaal

Aanschaf van (sport)materiaal dient te geschieden via het **NNPV** secretariaat.

Het secretariaat heeft contact met meerdere grote kleding- en sportartikelen fabrikanten, waar wij tegen groothandelsprijzen kunnen kopen.

Afdelingen, jaarlijkse verplichtingen en regels betreffende de afdelingsfinanciën

De afdelingsbesturen hebben de navolgende jaarlijkse verplichtingen:

- Na het sluiten van het boekjaar (31 december) moet de financiële boekhouding afgesloten worden en deze dient zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval voor 1 maart, bij de algemeen penningmeester ingeleverd te worden;
- Het jaarverslag van de secretaris dient voor 1 maart bij het secretariaat ingeleverd te zijn. De secretaris moet bij het jaarverslag een lijst inleveren met de samenstelling van het bestuur;
- Uiterlijk 1 oktober van ieder jaar dient de begroting voor het volgende verenigingsjaar aangeleverd te worden aan de algemeen penningmeester;
- Uiterlijk 1 oktober van ieder jaar dient aan de algemeen penningmeester een raming van de totale uitgaven van dat verenigingsjaar aangeleverd te worden.

De volgende regels gelden betreffende de afdelingsfinanciën:

- Iedere afdeling heeft een penningmeester die het beheer voert over de financiën. Hiertoe heeft iedere afdeling de beschikking over een eigen bankrekening;
- Voor het verrichten van betalingen kan de penningmeester van de afdeling een voorschot aanvragen bij de algemeen penningmeester;
- De afdelingen mogen, in overleg met de algemeen penningmeester, een eigen reserve opbouwen. De gelden van deze reserve blijven in beheer bij de algemeen penningmeester. Een afdeling behoeft dan ook geen eigen spaarrekening te hebben.

De verwerking van de financiën van de **NNPV** is zeer omvangrijk; dit heeft tot gevolg dat extra regels nodig zijn om een accountantscontrole goed te kunnen doorstaan.

Dit betekent dat wij van de penningmeesters verwachten dat zij onderstaande regels volgen.

Zorg ervoor dat uw afrekening klopt, met andere woorden:

- $\text{Beginsaldo} + \text{opgenomen voorschotten} + \text{overige inkomsten} = \text{eindsaldo} + \text{uitgaven}$. Denk daarbij ook aan de uitgaven die door de algemeen penningmeester ten laste van uw afdeling geboekt zijn (U krijgt daarvan een opgave). Indien van toepassing eerst boeken als voorschot en daarna als uitgave.
- Er dient van kas en bankrekening zowel van de inkomstenkant als van de uitgavenkant een gescheiden boekhouding te worden bijgehouden conform ons model. Kolommen totaliseren.
- Tegenover iedere uitgave dient een goed gespecificeerde nota en of een volledig ingevuld declaratieformulier te staan. Naar deze nota dient in de boekhouding d.m.v. een notanummer (niet het nummer van het afschrift gebruiken) verwezen te worden.
- Iedere nota of declaratieformulier moet door de aanvrager getekend te zijn.
- Is de penningmeester de indiener van de nota, dan dient de voorzitter of een ander bestuurslid voor akkoord te tekenen.
- Het gebruik van kasgeld dient zoveel mogelijk beperkt te worden. Indien contant geld toch nodig blijkt, moet de ontvanger voor ontvangst tekenen.
- Het saldo dient altijd positief te zijn, doch zo laag mogelijk; dit i.v.m. de liquiditeitspositie van de algemeen penningmeester.
- Voor zaken die niet tot de afdeling behoren, mag geen gebruik gemaakt worden van de bankrekening en/of de afdelingskas.
- Het gebruik van een privé bankrekening voor **NNPV** activiteiten is niet toegestaan.
- De financiële stukken dienen door de penningmeester 7 jaar bewaard te worden.

Betaalrekening

Als een afdeling een betaalrekening wil openen, moet de penningmeester van deze afdeling contact opnemen met de algemeen penningmeester.

Ook bij wijzigingen (gemachtigde, adres enz.) contact opnemen met de algemeen penningmeester.

Tekenbevoegdheid.

De volgende personen zijn bevoegd om te tekenen voor de betaalrekeningen van de afdelingen:

1. De penningmeester van de afdeling;
2. De algemeen penningmeester van het hoofdbestuur;
3. De voorzitter van het hoofdbestuur.

Bijdrage bij benoeming / afscheid / pensionering / geboorte / ziekte / huwelijk / overlijden

Deze bijdragen komen ten laste van:

- De afdelingsbegroting indien het een geboorte bij, ziekte, afscheid of pensionering van een bestuurslid van een afdeling betreft.
- De algemene middelen in alle andere gevallen.

Soort	Toelichting	Bedrag	Extra
Benoeming	Tot lid van verdienste.	€ 100,00	Bloemetje
Benoeming	Tot erelid of erevoorzitter.	€ 150,00	Bloemetje
Afscheid	< 5 jaar bestuurslid	--	Etentje met bestuur (HB of afdeling) + bloemetje
	5 - 10 jaar bestuurslid	€ 75,00	idem
	10 - 15 jaar bestuurslid	€ 100,00	idem
	15 - 20 jaar bestuurslid	€ 150,00	idem
	20 - 25 jaar bestuurslid	€ 200,00	idem
	> 25 jaar bestuurslid	€ 250,00	idem
Pensionering*	Binnen bestuur	€ 100,00	Bloemetje
Geboorte*	Binnen bestuur	€ 30,00	Bloemetje
Ziekte	Binnen bestuur	--	Bloemetje
Huwelijk*	Binnen bestuur	€ 50,00	Bloemetje
Overlijden bestuurslid, erevoorzitter, erelid of lid van verdienste.*	--	--	Rouwstuk ± € 100,00

*indien uitnodiging/kaart ontvangen

In alle gevallen:

Bloemetje maximaal € 25,00 (incl. bezorgen)

Etentje maximaal € 50,00 p.p.

Bij samenloop van gebeurtenis wordt er niet gecumuleerd. (hoogste telt)

Bijzondere activiteiten

Eens per jaar mag een afdelingsbestuur zichzelf trakteren (bijvoorbeeld op een etentje).

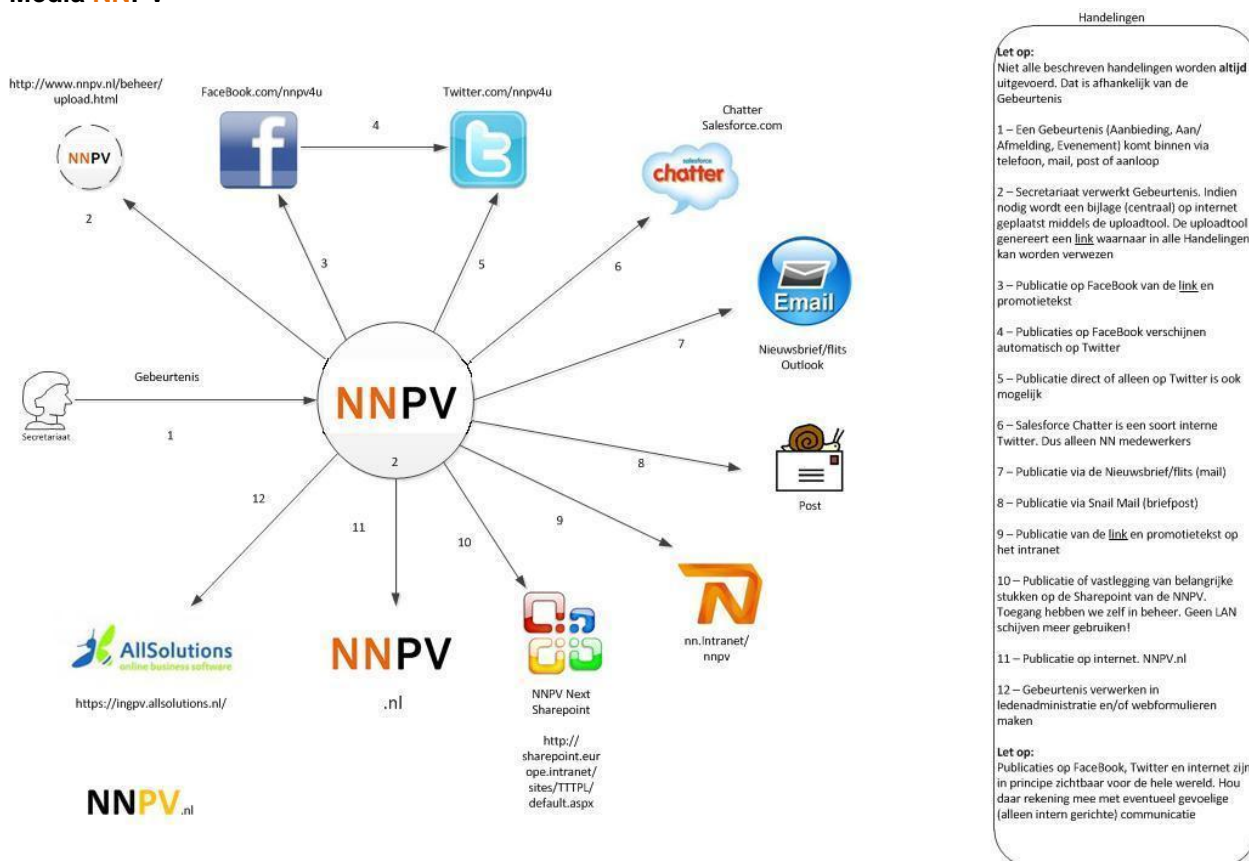
Hiervoor mag op de begroting van de afdeling een bedrag van maximaal € 50,00 per bestuurslid worden opgenomen.

Communicatie/media NNPV

De communicatie richting de leden vindt zoveel mogelijk plaats via email.
De afdelingen dienen de communicatie richting hun eigen leden zelf te verzorgen.
Verzendlijsten hiervoor kunnen ze opvragen bij de administratie van de **NNPV**.
De administratie van de **NNPV** verzorgt alle communicatie die naar alle leden gaat.

Hierna volgt een beschrijving van de diverse door **NNPV** gebruikte media.

Media NNPV



1. **Gebeurtenis:** er wordt informatie ontvangen die verwerkt of gepubliceerd moet worden.

Publiceren

NNPV kiest ervoor om alle informatie, die gepubliceerd wordt, op één plek te verzamelen.
Op die manier kan hetzelfde document voor alle communicatiemiddelen worden gebruikt.

- het centrale punt is de **NNPV internetsite**
- de nieuwe internetsite vind je op: **www.nnpv.nl**
Let op: op internet worden geen vertrouwelijke stukken opgeslagen, de informatie op internet is openbaar.
- ook actieve medewerkers die geen internettoegang hebben kunnen **NNPV internet** en **NNPV** op Facebook bereiken (whitelisted)

Voor alle communicatie wordt de **NNPV** huisstijl gebruikt die is afgeleid van de nieuwe **NN** huisstijl.

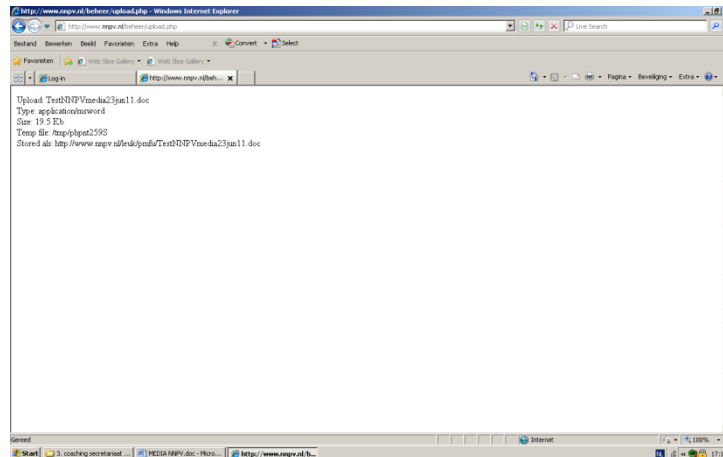
Verwerken

- o.a. aan- of afmeldingen of wijzigingen van leden
- webformulieren (bijvoorbeeld deelname evenement of een bestelling)
- Bijlage 4 bevat een opzet als voorbeeld circulaire van de **NNPV** die gebruikt kan worden door de afdelingen en commissies.
Let op: Het lettertype is Arial 10.

Bij de administratie of de secretaris is een “lege” digitaal aanwezig.

2. Documenten op internet uploaden

- ga naar <http://www.nnpv.nl/beheer/upload.html> om een document te uploaden
- je komt automatisch in de upload tool:
- klik op bladeren om het document op te zoeken dat je wilt uploaden.
Let op: om het document te kunnen uploaden mag de naam van het document geen bijzondere tekens bevatten (zoals: ?-_) en zo min mogelijk spaties.
Pas de naam van het document zo nodig aan (klik de naam van het document aan met de rechtermuisknop – kies naam wijzigen)
- als je het juiste document hebt gevonden en de naam is okay: klik op de knop 'submit'
- als antwoord krijg je de link waaronder het document is opgeslagen: 'stored as'



- kopieer deze link naar een (tijdelijk) worddocument, je hebt 'm later nodig voor FaceBook.
Let op:
 - je kunt maar 1 document tegelijk uploaden
 - het uploaden is alleen voor bijlagen, niet voor een tekst die je op FaceBook of internet/intranet wilt zetten de zogenaamde de 'promotietekst'

3. Bericht op Facebook plaatsen

- ga naar www.FaceBook.com/nnpv4u
- log in: nnpv@nn.nl
- een bericht bestaat meestal uit een korte tekst (promotietekst) en een bijlage waarin de details zijn te vinden. Voor de bijlage heb je de link nodig die je hebt gekregen door het uploaden van dit document op <http://www.nnpv.nl/beheer/upload.html> (en die je tijdelijk naar een Worddocument hebt gekopieerd)
- ga naar de fan pagina van **NNPV** Facebook via 'account' rechts bovenaan je scherm, kies 'facebook als pagina gebruiken'
- links op de fanpagina zie je een menu, met onder andere 'evenementen'. Als je daar je evenementen aankondiging neerzet wordt deze automatisch in een evenementenkalender opgenomen. Foto's zet je op de pagina 'foto's', etc.
- er zijn ook 2 afdelingen met een eigen pagina: squash en zwemmen
- de facebook **beheer pagina** wordt niet gebruikt
- we nemen **geen vrienden** aan
- publicaties op FaceBook verschijnen automatisch op Twitter en nnpv.nl

4. en 5. Bericht op Twitter

- Alles wat op FaceBook wordt gepubliceerd verschijnt automatisch op Twitter, d.w.z. de promotietekst (het maximum aantal tekens dat een tweet kan bevatten) en een link naar de bijlage (als je die op FaceBook hebt geplaatst).

6. Chatter Sales force

- Dit is een interne site, een soort twitter. Er is een account voor nodig (via M&R), maar op dit moment is er een ledenstop.
- er is een **NNPV** account aangemaakt door/voor Roelant, hij kan eventueel een bericht op Chatter plaatsen

7. Email: nieuwsbrief of nieuwsflits

- je kunt een bestaande nieuwsbrief of nieuwsflits als template gebruiken (kopieer het bestaande document, geef nieuw naam, verwijder de oude tekst)
- zet de nieuwe tekst(en) er in en plak de eventuele link(s) in de nieuwsbrief
- maak een bestand met de e-mailadressen in Websolutions
- afdelingen die iets aan hun leden willen mailen doen dit tegenwoordig zelf, zij zitten het dichtst bij hun leden. Het secretariaat levert een lijst met e-mailadressen uit Websolutions op aanvraag van een afdeling (Websolutions functie 'exporteren')
- zeven **NNPV** afdelingen hebben een eigen groepsmailbox, die wordt beheerd door het bestuur van de afdeling (bijv. nnpvsquash@nn.nl), je vindt ze in je outlook adresboek
- er komt een email box op de nieuwe **NNPV** internet site (kan nog niet worden gebruikt)

8. Nieuwsbrief per post

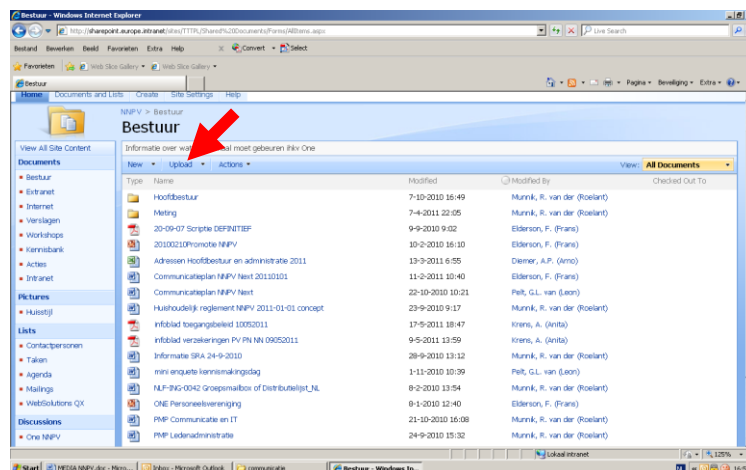
- leden zonder internet/email krijgen de nieuwsbrief per post toegestuurd.
- adresetiketten en tekst: het secretariaat levert de tekst (zelf geschreven of door bestuur of afdeling geschreven) en adresbestand aan de Postkamer aan
- printen, insteken en verzenden gebeurt door de Postkamer

9. **NNPV** Intranet

- **NNPV** heeft een site (portal) op NN intranet <http://nn.intranet/nnpv/Pages/default.aspx>
- Voor het beheer van de site is autorisatie nodig (aanvragen via Karen Lange M&R)
- Er zijn site owners en content owners. site owners beheren de site, content owners kunnen 'content' op de site zetten
- Voor elk bericht dat op de NN intranet site gepubliceerd moet worden moet je een aparte pagina aanmaken. Zet op deze pagina je promotietekst en de link naar de bijlage met de details (de link die je hebt gekregen na het uploaden van de bijlage op internet). Je kunt geen 'subpagina' onder je nieuwe pagina maken, daarom zet je details in een bijlage.
- Berichten die op de **NNPV** portal worden gezet kunnen ook 'automatisch' gepubliceerd worden op de NN intranet portal. Dat heet 'bericht pushen'. Je komt deze functie vanzelf tegen als je een nieuwe pagina voor je bericht maakt.

10. Sharepoint voor alle andere documenten

- **NNPV** gebruikt een SharePoint voor alle documenten die niet op internet staan (die dus niet geupload zijn via de oplaattool). Bijvoorbeeld vertrouwelijke documenten zoals verslagen van bestuursvergaderingen, draaiboeken, prijsafspraken met leveranciers, contracten etc.
- Je vindt dit SharePoint op: <http://sharepoint.europe.intranet/sites/TTTPL/default.aspx>
- Beheerder is: Roelant van der Munnik. (site settings kunnen alleen door beheerders worden aangepast)
- Ga via het menu aan de linkerkant van de pagina naar de juiste pagina (bijvoorbeeld 'bestuur')
- Klik op het driehoekje achter 'upload'



- kies voor: uploaden 1 document of upload meerder documenten
- klik op bladeren en zoek het juiste document
- als je 1 document download: klik het document aan en klik op ok: het document wordt nu geupload
- je gaat automatisch terug naar de pagina waar je stond (bijvoorbeeld 'bestuur'), je ziet het document nu staan in de lijst, met daarachter de aantekening **new!**
- als je meerdere documenten download: klik de diverse documenten aan en daarna op ok

11. NNPV internet

- er is een nieuwe site: www.nnpv.nl
- beheerder is: Roelant van der Munnik
- een aantal afdelingen heeft een eigen internet site: tennis, foto en videoclub, beheerders zijn (bestuurs)leden van deze afdelingen

12. Webformulieren

Webformulieren kunnen worden gebruikt voor inschrijvingen of bestellingen en worden in Websolutions gebouwd. Incasso kan worden gekoppeld, maar dit werkt alleen bij **NNPV** leden. Bij niet-leden moet de incasso op een andere manier worden geregeld.

13. Handleiding Websolutions

Er zijn 3 handleidingen voor Websolutions, deze staan op **NNPV** SharePoint in de map Kennisbank/Websolutions:

- Gebruikershandleiding 101 d.d. 12-4-2006
- Incassoprocedure V2 d.d. 7-4-2010
- Nieuwe werking mailingen d.d. 10-11-2010

Declaraties

Gezien de omvang van de vereniging is en het vele geld dat er in omgaat, is een goede financiële verwerking en boekhouding een vereiste. Daarom is er binnen de **NNPV** een standaard declaratieformulier in gebruik. Dit declaratieformulier vindt u als bijlage 2.

Bij gebruik van het declaratieformulier zijn de volgende regels van kracht:

- Alleen volledig ingevulde declaratieformulieren mogen worden geaccepteerd.
- Daar waar vermeld moeten bonnen en nota's worden bijgeleverd.
- Declaraties moeten getekend zijn door de persoon die de kosten gemaakt heeft.

Is de penningmeester de indiener, dan dient een medebestuurder de declaratie mede te ondertekenen.

Drankenregeling

Algemeen.

Door het **NNPV** secretariaat worden de volgende taken uitgevoerd.

- Bestellen en opbergen van voorraad in de voorraadkast.
- Controle op voorraad.
- In ontvangst nemen van de ontvangen gelden.
- De ontvangen gelden uitsplitsen naar gebruiker.
- Zorgen voor voldoende wisselgeld in de geldkistjes.
- Kopieën van betalingen bewaren bij de boekhouding.

Door de vertegenwoordigers van de afdelingen worden de volgende handelingen uitgevoerd:

- In de loop van de dag vullen van een koelkast.
- Na afloop restanten drank terugbrengen en sorteren.
- De geldkist terugplaatsen in de voorraadkast.
- Tijdig melden van bijzondere avonden of evenementen.

De prijzen van de consumpties worden ieder jaar vastgesteld, waarbij met de volgende punten rekening wordt gehouden:

- Breuk.
- Wanbetalingen (komen niet voor).

De prijslijst van de dranken hangt bij de koelkasten in HP en DP.

Indien er een batig saldo over blijft, wordt dit aan de gebruikers beschikbaar gesteld. De verdeling van de gelden is naar rato van het verbruik. Deze gelden dienen tot nut van een hele afdeling te zijn. Er worden alleen rekeningen van betaald.

Als een afdeling bij grotere evenementen zelf voor bediening zorg draagt, worden de verkoopprijzen in overleg met het **NNPV** secretariaat aangepast.

Voor bittergarnituur en/of hartige hapjes geldt in principe dat de inkoopprijs tevens de verkoopprijs is.

Deze verhoogde bedragen zijn bestemd om de bediening te kunnen betalen, meestal kinderen van leden. Hiervoor geldt het volgende:

- De bediening krijgt € 4,50 p.p. per uur.
- Fooien zijn voor de vereniging.
- Niet meer dan in totaal 3 personen mogen bedienen, met dien verstande dat er niet meer bediening mag zijn dan 1 persoon per 50 deelnemers.

Indien in bepaalde gevallen een beroep gedaan wordt op de medewerking van de dames van het bedrijfsrestaurant gebruiken zij de daarvoor vastgestelde prijzen.

In de geldkistjes zal wisselgeld aanwezig zijn.

- Als degene die voor een afdeling de dranken verzorgt een avond verhinderd is, dient deze het afdelingsbestuur tijdig in te lichten: het afdelingsbestuur zorgt voor vervanging.
- De hele regeling valt of staat met de betalingsdiscipline van leden en bestuur. Het bestuur moet hier regelmatig aan blijven herinneren.
- In situaties waarin niet is voorzien het **NNPV** secretariaat waarschuwen.

In **HP** voor uitvoering van de regeling hebben wij de beschikking over:

- Een voorraadkast en koelkast die zich bevinden bij het **NNPV** secretariaat.
- Kleine verrijdbare koelkasten.
- In Den Haag wordt de coördinatie geregeld door het **NNPV** secretariaat.

Sleutel ophalen bij de beveiligingsbeambte (personeelsingang). De sleutels mogen alleen aan mensen afgegeven worden die geregistreerd staan; wijzigingen dus tijdig doorgeven aan het **NNPV** secretariaat.

In **DP** voor uitvoering van de regeling hebben wij de beschikking over:

- Een voorraadkast die zich bevindt in de hal bij de sportzaal, waarin zich twee grote koelkasten bevinden.
- Kleine koelkasten in de sociale ruimte.

In Rotterdam wordt de coördinatie verricht door het **NNPV** secretariaat.

Ereleden, erevoorzitters en leden van verdienste

Om in aanmerking te komen om lid van verdienste te worden, dient men in ieder geval binnen de **NNPV** een zeer goede staat van dienst opgebouwd te hebben. Globaal wordt als minimum eis aangehouden, dat men ten minste 15 jaar erg actief binnen een bestuur heeft meegewerkt.

Voor een bevordering tot erelid dient men op meerdere terreinen voor de vereniging werkzaam geweest te zijn. Daarnaast wordt globaal als minimum eis aangehouden, dat men ten minste 20 jaar zeer actief binnen een bestuur heeft meegewerkt.

Ereleden die voorzitter geweest zijn van het hoofdbestuur worden erevoorzitter.

Leden van een afdeling kunnen door het afdelingsbestuur voorgedragen worden voor een benoeming tot erelid, erevoorzitter of lid van verdienste.

Indien een erelid, erevoorzitter of lid van verdienste als lid van de vereniging bedankt, vervalt ook het predicaat "erelid", "erevoorzitter" c.q. "lid van verdienste".

Evenementen

Evenementen kunnen zowel door een door het hoofdbestuur ingestelde commissie als door afdelingen worden georganiseerd. In het laatste geval bijvoorbeeld ter promotie van die afdeling.

Voordat een evenement georganiseerd mag worden dienen er een aantal stappen gezet te worden, namelijk:

- Er dient een risicoanalyse van het te organiseren evenement gemaakt te worden op de door het bedrijf vastgestelde wijze. Hiervoor kan hulp ingeroepen worden via het hoofdbestuur.
- Er dient een deugdelijk begroting opgesteld te worden. Hierbij moeten niet alleen de uitgaven worden begroot, maar ook de inkomsten. Bij de begroting van de inkomsten moet vastgesteld worden wat de deelnameprijs is voor **NNPV** leden, hun familieleden en overige introducés. Daarnaast dient vastgesteld te worden of er een bijdrage uit de algemene middelen van de **NNPV** noodzakelijk is. Hierover moet overleg plaatsvinden met het hoofdbestuur en met name met de algemeen penningmeester. Indien mogelijk dient het verzoek voor een bijdrage uit de algemene middelen plaats te vinden bij de indiening van de begroting voor het volgende verenigingsjaar.

Aan de hand van beide bovenstaande documenten kan dan worden bepaald of de organisatie van dit evenement haalbaar is. Bij het plannen van een evenement moet altijd de verenigingskalender worden geraadpleegd, om samenloop van evenementen zoveel als mogelijk te voorkomen.

Toegangsprocedure NNPV afdelingen met activiteiten binnen de panden HP/DP

NNPV afdelingen met alleen actieve medewerkers als lid

Geen afwijkende procedure. De personen hebben gewoon toegang met behulp van hun ING Verzekeringen toegangsbadge. In de avonden wel de NNPV lidmaatschapspas bij receptie achterlaten.

NNPV afdelingen met actieve medewerkers en externe leden (gepensioneerden, gezinsleden van leden en buitengewone leden) als lid

Voor actieve medewerkers geldt weer geen afwijkende procedure.

Voor de externe leden geldt de volgende afwijkende procedure.

- Bij de beveiliging van het desbetreffende pand moet een lijst van leden van de afdeling liggen.
- De externe leden moeten voor de dagen waarop de activiteiten plaatsvinden zijn aangemeld in click, eventueel met parkeerplaats. Het is niet erg dat iemand die is aangemeld niet komt opdagen.
- Bij binnenkomst worden de externe leden behandeld als bezoekers, dat wil zeggen er wordt gecontroleerd op registratie in click en een bezoekerspas wordt uitgereikt. Voor externe leden van een NNPV afdeling echter een uitzondering. Als ze op de ledenlijst van de afdeling staan, hoeven ze, in tegenstelling tot "gewone" bezoekers, niet door een interne medewerker te worden opgehaald.
- Ten behoeve van de beveiliging (wie is aanwezig in het pand en wie is al weg?), laat een extern lid zijn NNPV lidmaatschapspas achter bij receptie.
- Externe leden mogen zelfstandig door het pand naar de locatie van de clubactiviteit gaan en daarna naar de uitgang, waar ze de bezoekerspas deponeren en de NNPV lidmaatschapspas terugontvangen.

NNPV afdelingen die een tegenpartij ontvangen voor een (competitie) wedstrijd

Voor de leden van de afdeling gelden de hierboven beschreven procedures. Voor de leden van de tegenpartij geldt onverkort de bezoekersprocedure.

- Bij binnenkomst controleert de beveiligingsbeambte of de bezoeker is aangemeld in click en geeft hem/haar een bezoekerspas.
- De gastgever die in click staat vermeldt moet de bezoeker komen ophalen, door het pand begeleiden en na de wedstrijd weer naar buiten begeleiden. Daarbij moet de bezoeker uiteraard de bezoekerspas bij de uitgang deponeren.

Kampioenschappen

Voor de viering van een kampioenschap kan de afdeling zelf in de eigen begroting reserveren.

Reiskostenregeling

De reiskostenregeling wordt gesplitst naar twee soorten:

1. Reiskosten bestuursvergaderingen € 0,28 p/km.
2. Reiskosten bestuur overige activiteiten € 0,19 p/km.

1. Reiskosten bestuursvergaderingen

Dit deel van de regeling geldt voor (afdelings-)bestuursleden, commissieleden resp. afgevaardigden van een afdelingsbestuur resp. van het algemeen bestuur voor het bijwonen van (afdelings-)bestuursvergaderingen of daarmee gelijk te stellen verplichtingen, zoals bv. het bezoeken van een bondsvergadering.

De reiskosten voor het bijwonen van een vergadering worden vergoed tegen het kilometertarief van de belastingvrij toegestane vergoeding. Er dient zoveel mogelijk aan carpooling gedaan te worden.

Reiskosten voor vergaderingen, welke in aansluiting aan de kantooruren plaatsvinden, kunnen alleen worden geclaimd door diegenen, die niet in een kantoorgebouw in dezelfde plaats werkzaam zijn.

2. Reiskosten bestuur overige activiteiten

2.1 Representatie

Voor representatieve verplichtingen van bestuursleden wordt de volledig gereden afstand vergoed tegen het kilometertarief van de belastingvrij toegestane vergoeding. Er dient zoveel als mogelijk aan carpooling gedaan te worden.

2.2 Thuiswedstrijden

Bezoek van de thuiswedstrijden behoort tot de normale taken van het bestuur en komt dus niet voor vergoeding in aanmerking.

Algemeen

Indien zich situaties voordoen, waarin deze regeling niet voorziet en waarin een regeling wordt gewenst, dient overleg te worden gepleegd met de penningmeester van het algemeen bestuur.

Schema verenigingsraadvergadering en algemene ledenvergadering

Hieronder volgt een voorbeeldschema voor de volgens de statuten verplichte verenigingsraadvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.

Voorjaarsvergadering

- 01-01: De algemeen penningmeester gaat bij de penningmeesters informeren naar de financiële boekhouding over het voorafgaande verenigingsjaar.
- 01-01: De algemeen secretaris gaat bij de secretarissen informeren naar het jaarverslag van de afdelingen over het voorafgaande verenigingsjaar.
- 15-02: De boekhouding en het jaarverslag moeten ontvangen zijn.
- 01-03: Uitnodiging voor de verenigingsraad verzenden.
- 15-03: Verenigingsraadvergadering
- 22-03: Uitnodiging aan leden voor de algemene ledenvergadering.
- 12-04: Algemene ledenvergadering (ten minste 3 weken na het verzenden van de uitnodiging)

Najaarsvergadering

- 01-09: De algemeen penningmeester gaat informeren naar de voorlopige afrekening over het lopende verenigingsjaar en de begroting voor het volgende verenigingsjaar.
- 01-10: Alle cijfers: voorlopige afrekeningen en begrotingen moeten ontvangen zijn.
- 01-10 tot 1-11: De algemeen secretaris inventariseert de samenstelling van de commissies, bekijkt wie aftredend is en onderzoekt of deze leden herkiesbaar zijn.
- 20-10: Uitnodiging voor de verenigingsraad verzenden.
- 03-11: Verenigingsraadvergadering
- 07-11: Uitnodiging aan leden voor de algemene ledenvergadering.
- 28-11: Algemene ledenvergadering (ten minste 3 weken na het verzenden van de uitnodiging)

Sportkleding

Voor afdelingen die in competitieverband sporten, of die **NNPV** vertegenwoordigen in officiële toertochten of hardloopevenementen, wordt centraal sportkleding aangeschaft. Deze sportkleding wordt door het bedrijf of door de **NNPV**, mits de financiële situatie (ter beoordeling door het hoofdbestuur) het toelaat, betaald. Indien de **NNPV** deze sportkleding aanschaf wordt de aanschafprijs, gedurende de afschrijvingstermijn, in gelijke delen ten laste van de begroting van de betreffende afdeling gebracht. De afschrijvingstermijn bedraagt op dit moment 5 jaar.

De leden moeten een verklaring tekenen voor het in bruikleen krijgen van de kleding. Dit formulier blijft in beheer bij het **NNPV** secretariaat.

Leden, die hun lidmaatschap van de afdeling beëindigen, worden pas van hun contributieverplichtingen ontheven, als bij het **NNPV** secretariaat de in bruikleen gegeven kleding is ingeleverd.

Bijlage 3 bevat de bruikleenverklaring.

Trainingsovereenkomst

Een afdeling die gebruik maakt van een betaalde trainer/leraar is verplicht met deze trainer/leraar een contract aan te gaan. De **NNPV** betaalt de vergoeding bruto uit. De trainer/leraar is zelf verantwoordelijk voor de afdracht van belasting e.d.

Bijlage 1 bevat het standaard contract van de **NNPV**.

Verzekeringen

Voor personen die namens de **NNPV** optreden of werkzaamheden voor de **NNPV** uitvoeren is een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Verenigingsagenda

Voordat evenementen, toernooien enz. gepland worden, moet iemand van het afdelingsbestuur contact opnemen met het **NNPV** secretariaat om na te gaan of er op de geplande datum niet al andere activiteiten geboekt staan.

Tevens dient, mits intern, ruimte gereserveerd te worden via click & call.

Als u zelf voor de bediening zorgt, wilt u dan tijdig contact opnemen met de drankcoördinatoren.

Het **NNPV** secretariaat coördineert de planning van de evenementen in samenwerking met het hoofdbestuur. Dus beslist geen sporthallen, theaters, sportterreinen enz. afhuren zonder eerst contact opgenomen te hebben met het **NNPV** secretariaat.

Bijlage 1

Overeenkomst in het kader van door de Bedrijfsvereniging voor Gezondheid gestelde normen

De ondergetekenden

1. de heer/mevrouw :
wonende :
te :

hierna te noemen Opdrachtnemer

en

2. Nationale Nederlanden Personeelsvereniging
afdeling:

ten deze vertegenwoordigd door

1. de heer/mevrouw :
wonende :
te :

hierna te noemen opdrachtgever

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1:

Opdrachtnemer verklaart zich gedurende het seizoen 20.../20... te zullen belasten met het geven van trainingen/lessen aan de leden die behoren tot de vereniging van de opdrachtgever. Deze trainingen/lessen onder leiding van opdrachtnemer zullen plaatsvinden

in/op te

en zijn vastgesteld op de volgende dagen/avonden met respectievelijke trainings-/lestijden:

	Aanvang	Einde
Maandag	..... uur	..... uur
Dinsdag	..... uur	..... uur
Woensdag	..... uur	..... uur
Donderdag	..... uur	..... uur
Vrijdag	..... uur	..... uur
Zaterdag	..... uur	..... uur

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om incidenteel van hiervoor genoemde tijden af te wijken.

Artikel 2:

Opdrachtgever en opdrachtnemer komen overeen dat de eerste training/les zal plaatsvinden op en de laatste training/les van het seizoen op uiterlijk

Artikel 3:

Opdrachtnemer zal bij ziekte of verhindering zelf voor een passende vervanger(ster) dienen te zorgen.

Artikel 4:

Opdrachtgever en opdrachtnemer komen overeen dat opdrachtnemer zich zal belasten met de coaching van de selectieteams behorende tot de vereniging van opdrachtgever. Opdrachtnemer zal derhalve aanwezig zijn op momenten dat genoemde selectieteams in wedstrijdverband uitkomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bepaling van de omvang en samenstelling van genoemde selectie(s).

Artikel 5:

Opdrachtnemer zal bij het geven van trainingen/lessen gebruik maken van bijhorend sport/spelmateriaal, dat door opdrachtgever ter beschikking zal worden gesteld. Opdrachtnemer verplicht zich toe te zien ter voorkoming of vermissing van genoemd materiaal tijdens gebruik.

Artikel 6:

Opdrachtnemer zal van opdrachtgever de volgende vergoedingen ontvangen voor de in artikel 1 en 4 omschreven activiteiten:

Vaste bruto beloning per maand - €

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afdragen van de wettelijk verschuldigde belastingen en overige op deze beloning vallende lasten.

Onkostenvergoeding - (vergoeding)

Reiskostenvergoeding - (vergoeding)

Verblijfkostenvergoeding - (vergoeding)

Richtlijnen voor vergoeding (deze richtlijnen niet opnemen in de overeenkomst):

- *Onkostenvergoeding – de werkelijke kosten*
- *Reiskostenvergoeding – maximaal € 0,30 per kilometer*
- *Verblijfkostenvergoeding – maximaal € 5,00 (twee consumpties) en bij uitwedstrijden € 7,50 voor een lunch*

Artikel 7:

Deze overeenkomst is zowel door de opdrachtgever als door de opdrachtnemer op elk moment opzegbaar.

Aldus overeengekomen, in duplo opgemaakt en ondertekend
te..... op 20.....

1) de heer/mevrouw(handtekening)

2) Nationale Nederlanden Personeelsvereniging
Afdeling

Ten deze vertegenwoordigd door
de heer/mevrouw(handtekening)

Bijlage 3

BRUIKLEENVERKLARING SPORTKLEDING

Ondergetekende,

Naam en voorletters :

.....M/V

Adres :

Postcode :

Woonplaats :

Gebouw :

Locatie :

Toestel :

Email :

In **NNPV** verband deelnemend aan de afdeling:

Verklaart hierbij in bruikleen te hebben ontvangen:

Een **NNPV** trainingspak en/of tenue.

Hij/zij verklaart tevens ermede bekend te zijn, dat aan het gebruik van de kleding de volgende bepalingen zijn verbonden:

1. De **NNPV** kleding mag alleen worden gedragen bij officiële wedstrijden, uitgeschreven door de **NNPV**, en dus niet tijdens de training;
2. De **NNPV** kleding dient steeds in smetteloze staat te verkeren; bij ondeugdelijk gebruik dan wel verlies is een passende vergoeding verschuldigd;
3. De **NNPV** kleding dient te worden ingeleverd zodra degene aan wie ze in bruikleen is gegeven, het lidmaatschap van de desbetreffende afdeling beëindigt, of niet meer deelneemt aan de officiële wedstrijden.
4. Een afmelding van een lid, dat de in zijn bezit zijnde sportkleding niet heeft ingeleverd, wordt niet in behandeling genomen: de betrokkene blijft contributie plichtig tot hij of zij aan zijn/haar verplichtingen heeft voldaan.

Datum :

Handtekening :

Bijlage 4

Voorbeeld circulaire

NNPV

Afdeling/Commissie

Workshop

Mogelijkheid een WORKSHOP te volgen.
Ervaring is niet nodig!

Op de avonden is koffie, thee en frisdrank
tegen geringe betaling verkrijgbaar.



In het kort:

Wat? **NNPV** workshop

Wanneer waar?dag in HP;dag in DP en/ofdag in VPT

Kosten? **NNPV**-leden: € 1,00 / gezinsleden: € 2,00 / introducés: € 3,00

Aanmelden? Meld je voor aan bij voorkeur via: nnpv.nl

Alleen bij geen toegang tot internet gebruik maken van bijgaand aanmeldformulier.



Aanmeldformulier

ondergetekende _____ (NNPV-lid!)

personeelsnummer |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| (8 cijfers)

adres en woonplaats _____

e-mailadres _____

meldt aan voor **NNPV** workshop

zichzelf _____ ja / nee

en _____ medelid of leden
en _____ gezinslid of leden
en _____ introducé(s)

Het verschuldigde bedrag ad € _____

wordt automatisch ingehouden van mijn bankrekening.

datum _____ handtekening _____

Opsturen naar **NNPV**, Antwoordnummer 21, 2509 VB Den Haag, DP 3.07.059

Notities