



Intern Reglement

Financiën

Versie 24 Februari 2022

Erkend door Sport Vlaanderen

Zetel & Algemeen secretariaat
Huis v/d Sport - Zuiderlaan 13 - 9000 Gent

Tel. +32 9 2431150

Email: info@vsf-snooker.be
Website: www.vsf-snooker.be

Ondernemingsnummer 0461.852.533

Afkortingen

REGLEMENTEN

Financieel Reglement – FR
GedragsCodes – GC
Intern Reglement – IR
Privacy Beleid – PB
Sportieve Opleidingen – SO
Referees Rules – RR
Sport Reglement – SR
Tucht Regels – TR

ALGEMEEN

Administratieve Bestrafing – AB
Algemeen Secretariaat – AS
Algemene Vergadering – AV
Algemene Verordening Gegevensbescherming – AVG
Belgische Kampioenschappen – BK
Belgium Snooker Federation (vzw) – BSF
Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité – BOIC
Best of Frames – BOF
Bestuursorgaan – BO
European Billiards and Snooker Association – EBSA
Feitelijke Vereniging – FV
General Data Protection Regulation – GDPR
Gewestelijke Vergadering – GV
Gewestelijke Ranking Tornadoen (Gewestrankings) – GRT
Gewestraad – GR
International Billiards and Snooker Federation – IBSF
Minnelijke Schikking (Voorstel) – MS
Nationale Rankings – NR
Snooker Opleiding Vlaanderen – SOV
Vereniging Zonder Winstoogmerk – VZW
Vlaamse Kampioenschappen – VK
Vlaamse Organisatie voor internationale Volkssporten – VIV
Vlaamse SnookerFederatie (vzw) – VSF
World Professional Billiards and Snooker Association – WPBSA
World Snooker Association – WSA
World Snooker Tour – WST

SCHEIDSRECHTERS

Assessment Committee – AC
Belgium Referees Committee – BRC
European Billiards & Snooker Association Referees Subcommittee – EBSARS
Gewestelijke Scheidsrechters Commissie – GSC
Nationale Examen Commissie – NEC
Vlaamse Scheidsrechtercommissie – VSC

Hfdst. I – Financiën algemeen

1.1.

De specificaties en de bevoegdheden van de algemene penningmeester staan vermeld in het IR.

1.2.

Leden van de vereniging genieten geen enkele bezoldiging voor hun geleverd vrijwilligerswerk. Ze kunnen wel een vergoeding voor reëel gemaakte of werkelijke kosten ontvangen.

Gemaakte kosten worden enkel terugbetaald op basis van bewijsstukken (kastickets, facturen, bonnen, ...) nadat deze werden voorgelegd aan en goedgekeurd door het BO. Kosten die op voorhand werden beslist door het BO hoeven niet opnieuw worden voorgelegd.

Boekhoudstukken dienen te worden bijgehouden en ingeschreven in de boekhouding. Een terugbetaling wordt steeds beperkt tot de gemaakte kosten en de bewijsstukken.

1.3.

Een gewest krijgt jaarlijks een werkingsgeld toegewezen dat afhankelijk is van het aantal aangesloten clubs, het aantal ploegen en het aantal spelers.

Een 'gewestelijke' penningmeester en de leden van een GR zijn persoonlijk aansprakelijk en verantwoordelijk voor de verwerking van de geldstromen binnen een gewest. Zij zullen steeds binnen een kader werken conform alle beslissingen van het BO.

De jaarrekening van het vorige kalenderjaar en de begroting van het nieuwe kalenderjaar van de gewesten dienen uiterlijk op 31 januari van elk kalenderjaar aan de algemene penningmeester te worden overhandigd. Deze verwerkt en bundelt de gegevens tot overzichtelijke verslagen.

1.4.

Als de uitvoering van een betaling het budget overschrijdt dan dient de penningmeester steeds de goedkeuring van het BO te vragen.

Hfdst. 2 – Lidgelden

De VSF kent volgende soorten van lidmaatschap: aansluiting van een gewest, aansluiting van een club, aansluiting van een ploeg en aansluiting van een speler. De volstorting van deze bijdragen moet door de clubs te gebeuren voor 15 juli.

Vanaf ontvangst van inschrijvingsformulieren door het AS zijn voorziene bijdragen verschuldigd.

2.1.

Aansluiting van een club

Bij de aansluiting van een club dient men jaarlijks een clubbijdrage te betalen. Bij niet-betaling kan de club als geheel door het BO en/of een GR worden geschorst.

2.2.

Aansluiting van een ploeg

Naast het aansluitingsgeld van de club is een club per ingeschreven ploeg in competitie een bijkomende bijdrage verschuldigd die door het BO worden bepaald.

2.3.

Aansluiting van een speler

Een speler moet jaarlijks een lidgeld betalen en als bewijs van lidmaatschap ontvangt hij/zij een lidkaart.

Als een speler bij de aanvraag nog openstaande schulden heeft aan het bondsorgaan dan wordt de aanvraag tot toetreding toegestaan. Sportief riskeert betrokkene met onmiddellijke ingang te worden geschorst voor alle activiteiten tot betaling van de schulden.

Bij het einde van een seizoen dient een gewest een schuldenlijst over te maken aan het secretariaat. Deze zal onder de gewesten worden verspreid zodat nooit onwetendheid kan worden ingeroepen.

De premie voor de verzekering is steeds in het individueel lidgeld begrepen. Alle leden waarvan de bijdragen volledig werden betaald, zijn daarom automatisch verzekerd volgens de polisvoorwaarden.

Toegetreden leden met een openstaande schuld mogen geen beleidsdaden stellen, ze zijn niet stemgerechtigd en ze worden vanaf de eerste vaststelling geschorst tot volstorting van de schuld.

2.4.

Overzicht lidgelden en geldstromen vanaf 1 juli 2020

Het BO heeft volgende toewijzingen beslist:

OMSCHRIJVING	TOTAAL	VSF	GEWEST	BSF
Club – competitief	75,00 €	37,50 €	37,50 €	0,00 €
Club – 100% recreatief	25,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €
Speler – competitief	65,00 €	20,00 €	25,00 €	20,00 €
Ploeg	24,00 €	12,00 €	12,00 €	0,00 €
Jeugdspeler	25,00 €	25,00 €	0,00 €	0,00 €
Recreant	5,00 €	5,00 €	0,00 €	0,00 €
Recreant+ (*)	15,00 €	5,00 €	5,00 €	5,00 €

(*) Een recreant, die zijn/haar lidmaatschap wil uitbreiden om te kunnen deelnemen aan 1 gewestelijk tornooi en/of 1 tornooi o.l.v. BSF, dient extra 10,00 € te betalen en wordt hierdoor recreant+.

Bij de eerste aansluiting van een club mag een gewest bijkomend een éénmalige waarborg vragen van maximum 125,00 €.

Hfdst. 3 – Boekhouding (bron: <https://www.vlaanderen.be/boekhouding>)

3.1.

Een correcte boekhouding voeren is een wettelijke verplichting. De boekhouding van VSF bevat informatie over alle inkomsten en uitgaven op basis van bewijsstukken (facturen, rekeninguittreksels, afschrijvingstabellen, enzovoort).

3.2.

VSF voert een vereenvoudigde boekhouding.

3.3.

De vereenvoudigde boekhouding bestaat uit het bijhouden van:

- een financieel dagboek, opgesplitst in een kas- en bankboek. Het kasboek omvat alle uitgaven en ontvangsten in geld, het bankboek omvat alle uitgaven en ontvangsten via een bankrekening,
- een aankoopboek, met de facturen en creditnota's van de leveranciers,
- een verkoopboek, met de facturen en creditnota's aan de klanten,
- een inventarisboek, dat een beschrijving en waardering van de voorraad omvat.

3.4.

Meer informatie kan u vinden via <https://economie.fgov.be/nl/publicaties/hoe-voer-ik-de-boekhouding-van>

Hfdst. 4 – Kascontrole

4.1.

Een kascontrole is een jaarlijkse controle van de jaarrekening en de boekhouding. Een natuurlijke persoon die een kascontrole uitvoert is een kascontroleur. Hij/Zij wordt jaarlijks aangesteld door de AV.

De bevoegdheid van een kascontroleur is enerzijds alle stukken van de boekhouding te controleren op juistheid en echtheid en anderzijds de AV en het BO adviezen geven ter verbetering van de werking van de vereniging.

4.2.

Om een kascontrole te kunnen uitvoeren heeft een kascontroleur toegang tot gegevens en stukken m.b.t. de financiën van het boekjaar. Dit kunnen naast financiële gegevens en stukken ook bvb. notulen van vergaderingen zijn.

Minimaal noodzakelijk voor een controle zijn:

- de begin- en eindbalans van het betreffende jaar;
- een overzicht van alle baten en lasten;
- het jaarverslag van het afgelopen jaar;
- de administratie, waaronder de bankafschriften en de boekhoudstukken.

4.3.

Tips voor een penningmeester

1. Laat zien dat je belang hecht aan een gedegen controle van het financieel verslag.
2. Verlang van de kascontroleurs dat zij de controle doen aan de hand van een eigen checklist.
3. Evalueer het werk van de kascontroleurs. Schroom niet om een controle 'over' te laten doen als je er niet van overtuigd bent dat de controle 'correct' heeft plaatsgevonden.

4.4.

Tips voor een kascontroleur

1. Bereid een daadwerkelijke controle van een jaarrekening goed voor. Vergelijk de jaarcijfers met de cijfers van het jaar ervoor en zeker met de begroting.
2. Voer de controle uit aan de hand van een eigen checklist.
3. Leg zelf een dossier aan met o.m. statuten, reglementen, checklists, jaarstukken, met het BO gemaakte afspraken.
4. Communiceer steeds op een positieve manier ! Wees niet karig met complimenten en geef geen kritiek maar advies. Beperk je tot feitelijkheden en adviseer over verbetermogelijkheden.

4.5.

Wat is de TAAK van een kascontroleur ?

A. Controle financieel verslag

De kascontroleur moet vaststellen dat informatie in het financieel verslag toereikend en correct is. 'Toereikend' houdt zoveel in als: niet te veel – niet te weinig – toegankelijk. 'Correct' wil zeggen: juist, volledig en actueel.

Het financieel verslag moet een zodanige vorm en inhoud hebben, dat de leden adequaat geïnformeerd worden over het in het afgelopen boekjaar gevoerde financiële beleid en daarover een oordeel kunnen geven.

Vermeld in een verslag steeds zeer duidelijk of een controle steekproefsgewijs werd uitgevoerd.

B. Controle naleving wettelijke en andere bepalingen

Als de vereniging wettelijke bepalingen niet heeft nageleefd, zal het financieel verslag ook vaak niet volledig zijn. Denk bvb. aan de naleving van belastingverplichtingen, invoerrechten, BTW, sociale lasten, huurwetgeving, ...

C. Melding van risico's voor de vereniging

Doordat de kascontroleur inzicht heeft in de financiële administratie van de vereniging, kan hij/zij ook risico's signaleren aan de AV en het BO. Denk aan het ontbreken van een brand- en een inboedelverzekering of aan de aanwezigheid van (te) grote hoeveelheden contant geld.

D. Verslag en advies uitbrengen

Een kascontroleur heeft zeer verantwoordelijke taken. Het is daarom van groot belang dat hij/zij deskundig genoeg is om een goede controle uit te kunnen voeren voor een juiste besluitvorming van de AV,

Na onderzoek brengt een kascontroleur tijdens de AV verslag uit over zijn/haar bevindingen. Hij/Zij beoordeelt voornamelijk of de administratie van de boekhouding op juiste wijze wordt gevoerd (controle van bewijsstukken en bankafschriften), de verstrekte jaarstukken volledig, juist en actueel zijn en daarnaast kan hij/zij advies uitbrengen voor de toekomst.

Een ondertekend rapport van een kascontroleur, met een besluit en mogelijk adviezen, is definitief. Dit rapport mag op voorhand ook worden afgeleverd aan het BO om onduidelijkheden te onderzoeken en bevindingen te rapporteren aan de AV.

Hfdst. 5 – Administratieve Bestraffingen (AB)

5.1.

Een bestraffing kan worden uitgesproken als een MS of een AB. Een AB bedraagt **maximum** het dubbele van een voorstel tot MS. **Onderstaande bedragen zijn minimumbedragen.**

Alleen een **tuchtcommissie** en het BO kunnen ook overtredingen bestraffen die niet op onderstaande lijst voorkomen. Bij herhaling van dezelfde feiten tijdens een snookerseizoen mogen onderstaande bedragen worden verhoogd.

5.2.

Algemeen voor toegetreden leden (speler, ploeg, club, gewest)	Tarieven
5.2.1. Aantreden zonder (geldige) lidkaart of identificatiebewijs resulteert steeds in een nulscore van betrokken speler en	15,00 €
5.2.2. Tijdens een seizoen niet beantwoorden aan de kledijvoorschriften	15,00 €
5.2.3. Een zending aan het secretariaat en/of een bestuurder onvoldoende frankeren Dit bedrag kan worden verhoogd als de werkelijke kosten hoger zijn	10,00 €
5.2.4. Een club heeft geen toegetreden lid met een licentie van scheidsrechter (SR) (Het aantal van 1 per club mag door een GV worden verhoogd tot max. 1 per ploeg)	75,00 €
5.2.5. Niet voldoen a/d verplichting m.b.t. het openbaar maken van info en berichten	25,00 €
5.2.6. Een club is niet aanwezig of reglementair vertegenwoordigd binnen een gewest	min. 50,00 €
5.2.7. Een club is niet aanwezig of reglementair vertegenwoordigd bij VSF	100,00 €
5.2.8. Insinuaties, ongefundeerde aantijgingen of onterechte beschuldigingen uiten, onwettig gedrag, publiekelijk de orde van een snookerevenement verstoren en/of de snookermoraal met de voeten treden zoals bvb. obscene gebaren, schade aan materiaal en goederen aanrichten door een speler zelf en/of derden zoals bvb. een coach, familieleden, supporters wordt bestraft met Bijkomend riskeert een dader en/of een speler ook nog een schorsing en kan het BO beslissen om het dossier door een rechtbank te laten behandelen.	min. 150,00 €
5.2.9. Opzettelijk verlies van een wedstrijd	min. 150,00 €
5.2.10. Een gewest dat door de AV is aangesteld en een kascontrole niet uitvoert zoals van een goed huisvader mag worden verwacht, wordt beboet met	250,00 €
5.2.11. Een gewest dat geen gewestelijke jaarrekening aan het AS bezorgt voor de start van een statutaire AV, wordt beboet met en alle effectieve leden, die het gewest vertegenwoordigen, verliezen hun stemrecht tot ontvangst van het gevraagde stuk van de boekhouding.	250,00 €
5.2.12. Een gewest belegt een samenkomst op een dag dat VSF een AV en/of een vergadering van het BO heeft gepland Als het aanwezigheidsquorum van een vergadering niet wordt gehaald	250,00 € 500,00 €

5.3.

Tornooien

5.3.1. Niet voldoen aan 'scheidsrechtersverplichtingen' ; vb. startscheidsrechters	25,00 €
5.3.2. Niet verwittigd forfait	25,00 €

5.4.

Interclub & andere competities

5.4.1. Een wedstrijdformulier niet conform de gestelde vereisten en afspraken invullen	10,00 €
--	---------

5.4.2.	Niet of te laat invullen van een wedstrijdformulier op de website	10,00 €
5.4.3.	Elke vaststelling van een overtreding op het rookverbod en/of het gsm-gebruik	min. 25,00 €
5.4.4.	Opstellen van een niet-speelgerechtigde of geschorste speler wordt de 1 ^{ste} keer bestraft met verlies met forfaitcijfers van betrokkene + Bij herhaling kan bijkomend een uitsluiting van speler, ploeg of club volgen	50,00 €
5.4.5.	Aantreden met een onvolledig team	25,00 €
5.4.6.	De 1 ^{ste} keer forfait geven van een ploeg minstens 24 uur voor de geplande start GS verwittigd gewestelijk secretariaat (GS) niet verwittigd	60,00 € 120,00 €
5.4.7.	De 2 ^{de} keer forfait geven van een ploeg minstens 24 uur voor de geplande start GS verwittigd gewestelijk secretariaat (GS) niet verwittigd	75,00 € 150,00 €
5.4.8.	De 3 ^{de} keer forfait geven van een ploeg minstens 24 uur voor de geplande start GS verwittigd gewestelijk secretariaat (GS) niet verwittigd	90,00 € 180,00 €

Naast de bestraffing resulteert dit ook in een uitsluiting voor de rest van de competitie.

Als men tijdens de competitie volledig forfait zou geven voor de rest van het seizoen, dan worden de 3 bedragen samengeteld.

Elk geval van overmacht kan mits een schriftelijke aanvraag apart worden behandeld.

5.4.9.	Voor de start v/d competitie of nacompetitie 'volledig forfait' geven v/e ploeg	per speler 50,00 €
--------	---	--------------------

5.5.

Bij herhaling van een overtreding riskeert een overtreder te moeten verschijnen voor een bevoegd tuchtorgaan.

5.6.

Onmiddellijke doorverwijzing naar een tuchtorgaan

5.6.1.	Ingeval inbreuk op het gewettigd verblijf, zal de lidkaart van de sportbeoefenaar worden ingetrokken (zonder dat de sportbeoefenaar aanspraak kan maken op een restant of het geheel van zijn lidgeld). De club die hierbij een inbreuk begaat zal een AB opgelegd krijgen van minstens 125,00 €.	
5.6.2.	Een club houdt zich niet aan enerzijds de "wetgeving op de tewerkstelling van buitenlandse werknemers" en anderzijds de "wetgeving op de arbeidsbemiddeling": AB minstens 125,00 €	
5.6.3.	Ernstige bedreigingen uiten door een toegetreden lid. Als er sprake is van fysiek geweld zal bijkomend een klacht worden ingediend bij de correctionele rechtbank en dit met burgerlijke partijstelling tenzij het BO anders zou beslissen.	
	Ingeval bedreiging en/of psychisch geweld wordt een AB opgelegd van	min. 250,00 €
	ingeval fysiek geweld wordt dit bedrag verhoogd naar	min. 500,00 €
5.6.4.	Bij plegen van fraude, bedrieglijk opzet of vervalsing van de competitie (vb. fictief invullen van een wedstrijdformulier) riskeren ALLE partijen een bestraffing. Een tuchtorgaan zal uitspraak doen zonder met voorafgaande precedenten rekening te houden.	

5.7.

De lijst met tarieven MS kan steeds worden aangepast wanneer het BO daartoe zou besluiten.

5.8.

De aanvaarding van een MS maakt een definitief einde aan een geschil. Indien een overtreder om welke reden ook de MS niet aanvaardt dan kan de overtreder bezwaar aantekenen en het dossier zal worden overgemaakt aan de voorzitter van het bevoegde tuchtorgaan.

5.9.

Als een ordeverstoorder weigert om een venue (speelzaal) te verlaten dan zal security of politie worden opgeroepen om betrokkene te verwijderen. Mogelijke kosten van een verwijdering zullen worden verhaald op zowel de ordeverstoorder als op de speler indien een relatie van persoonlijke begeleiding zoals coach, familielid of supporter kan worden aangetoond.

In ieder geval riskeert een speler een onmiddellijke uitsluiting en hij/zij verliest alle mogelijke rechten die ondertussen werden opgebouwd, waaronder prijzengelden, trofeeën en kwalificaties, indien de wedstrijdleiding daartoe zou besluiten.

5.10.

De 'Lijst bestraffingen'

5.10.1.

Deze lijst geeft een overzicht van alle bestraffingen van toegetreden leden. Indien het een bestraffing van een ploeg of een club betreft dan zullen alle toegetreden leden van deze ploeg of club voor een gelijk aandeel worden opgenomen tot volstorting van het openstaande bedrag.

5.10.2.

Toegetreden leden die een MS en/of AB niet hebben volstort worden opgenomen op deze lijst.

5.10.3.

Voorstellen tot plaatsing of schrapping vanuit de gewesten moeten schriftelijk worden voorgelegd aan het BO van VSF.

Voorstellen tot plaatsing of schrapping vanuit BSF moeten schriftelijk worden gemeld aan het AS.

5.10.4.

Alleen het BO en/of een tuchtorgaan van VSF zijn gemachtigd om spelers te laten plaatsen op deze lijst.

5.10.5.

Een up-to-date versie van deze lijst is te raadplegen op het AS.

5.10.6.

Deze lijst bevat volgende elementen:

- identificatie van de overtreder(s)
- de reden van de schorsing
- de datum van inwerkingtreding + de mogelijke duur
- indien van toepassing het totaal verschuldigd bedrag (vb. MS of AB met verhoging administratiekosten, dossierkosten, ...)

5.10.7.

Toegetreden leden, die voorkomen op de lijst, zijn niet-speelgerechtigd en kunnen ook geen deel uitmaken van welke commissie of BO ook.

Dit heeft tot gevolg dat mogelijk gespeelde wedstrijden een nulresultaat krijgen voor de volle periode dat een toegetreden lid op deze lijst is vermeld.

5.10.8.

Een toegetreden lid wordt pas van de lijst geschrapt als het openstaande bedrag volledig is vereffend en vanaf het ogenblik dat dit werd bevestigd door het BO.

Het BO dient schriftelijk in kennis te worden gesteld ingeval schulden aan een bovenliggend of onderliggend snookerorgaan werden vereffend.

5.10.9.

Ingeval van niet-betaling van een openstaande schuld en na het aangetekend versturen van een 1^{ste} aanmaning kan een dossier worden overgemaakt aan een advocaat voor een gerechtelijke invordering.

Het openstaande bedrag wordt automatisch verhoogd met een bijkomende AB van 100,00 € administratiekosten + de kosten van de gerechtelijke invordering.

Hfdst. 6 – Verzekeringen

6.1.

De verzekering is wereldwijd en 24/24 uur van toepassing. Het moet wel gaan over fysieke ongevallen als gevolg van de sportactiviteit of tijdens rechtstreekse verplaatsingen naar of van de sportactiviteit.

6.2.

Alle leden van VSF zijn verzekerd. De polis is opgesteld zodat minstens de door Sport Vlaanderen gevraagde dekkingen worden verstrekt.

6.3.

De premie voor de verzekering is steeds in het individueel lidgeld begrepen. Alle leden waarvan de bijdragen volledig werden betaald, zijn daarom automatisch verzekerd volgens de polisvoorwaarden.

6.4.

De verzekering omvat enkel de activiteiten die georganiseerd worden door de vereniging. Specifieke dekkingen zullen voor het risico apart worden verzekerd.

6.5.

Als er zich een ongeval voordoet dan moet het AS binnen de door de verzekering gestelde termijn worden gecontacteerd en een ingevuld aangifteformulier dient aan het AS te worden bezorgd.

Hfdst. 7 – Sponsoring

7.1.

Bij het aanbrengen van financiële sponsoring voor de algemene werking van de vereniging, met een minimum van 500,00 €, ontvangt de aanbrenner een onkostenvergoeding met een maximum van 20% van het sponsorbedrag, en dit nadat het afgesproken bedrag is volstort en indien de nodige bewijsstukken bij de penningmeester werden afgeleverd.

7.2.

Bij het aanbrengen van een materiële sponsor krijgt de aanbrenner zijn gemaakte kosten terugbetaald, indien op voorhand een aanvraag is ingediend bij het BO die dit positief heeft beantwoord, en indien de nodige betalingsbewijzen bij de penningmeester worden binnengeleverd.

Hfdst. 8 – Mutualiteiten

8.1.

De meeste mutualiteiten (ziekenfondsen) bieden een gedeeltelijke tussenkomst in het jaarlijks lidgeld van een sportclub.

8.2.

Een aanvraag gebeurt door een formulier in te vullen en te laten handtekenen door een clubverantwoordelijke waarbij liefst ook een clubstempel wordt gebruikt.

8.3.

Informatie en modaliteiten kan je vinden op volgende websites;

- verbond 100: <https://www.cm.be/diensten-en-voordelen/vakantie-en-vrije-tijd/sport/sportvereniging>
- verbond 200: <https://www.vnz.be/nieuwe-vnz-voordelen-diensten-2018/>
- verbond 300: <https://www.devoorzorg-bondmoyson.be/terugbetaling-sport>
- verbond 400: <https://www.lm.be/LMPlus/Rubrieken/Voordelen-en-diensten/Sport-en-beweging/sportenweesactiefwaardebon/Pages/DefaultArticle.aspx>
- verbond 500: <https://www.oz.be/vitaliteit/voordelen/fitness-sportclub>
- verbond 500: <https://www.partena-ziekenfonds.be/nl/ziekenfonds-en-voordelen/voordelen-en-terugbetalingen/sportclub-lidgeld>

Hfdst. 9 – Declaratie onkosten

9.1.

Het BO moet duidelijk laten weten of ze kosten volledig of gedeeltelijk en wel of niet meer terugbetaalt en hoe. Kostenvergoedingen zijn in principe belastingvrij als alle regels worden gevolgd.

Toegetreden leden, die ten onrechte onkosten hebben gedeclareerd, dienen ontvangsten terug aan VSF te storten en zijn hoofdelijk en onbeperkt aansprakelijk voor hun daden.

9.2.

Een vrijwilliger kan ofwel de reële of werkelijke kosten ofwel een forfaitaire onkostenvergoeding ontvangen.

Reële onkostenvergoedingen kennen geen begrenzing, maar ze moeten natuurlijk gestaafd worden aan de hand van verantwoordingsstukken. Voor reële kilometervergoedingen geldt wel een maximumbedrag per kilometer.

Forfaitaire onkostenvergoedingen hebben maxima op dag- en jaarbasis. De onkostenvergoedingen moeten geïnventariseerd worden, dat kan bv. in een vrijwilligersregister.

De wet heeft ter info een combinatie van beide onkostenvergoedingen altijd verboden. Wanneer een club in meerdere clubs vrijwilliger is, mag de vrijwilliger dus nog altijd maar van 1 soort kostenvergoeding gebruik maken. Sinds de Programmawet van 19 mei 2009 wordt hierop echter 1 uitzondering gemaakt. De reële vervoerskosten kunnen worden gecumuleerd met de forfaitaire kostenvergoedingen en dit voor maximaal 2.000 kilometer op jaarbasis per vrijwilliger. Deze limiet van 2.000 kilometer geldt niet indien de activiteiten het regelmatig vervoeren van personen betreft.

9.3.

Via de link <https://financien.belgium.be/nl/vzws/sportclubs> vindt u de fiscale regeling voor sportclubs, sportbeoefenaars en vrijwilligers in sportclubs.

9.4.

Werkelijke kosten mogen door de penningmeester enkel volledig of gedeeltelijk worden terugbetaald op basis van bewijsstukken (kastickets, facturen, bonnen,...) die werden beslist en/of worden voorgelegd aan het BO en verder dienen te worden bijgehouden en in de boekhouding ingeschreven. Een vergoeding wordt beperkt door de gemaakte kosten en de bewijsstukken.

9.5.

Als het BO 1 of meerdere modelformulieren voorziet voor het declareren van gemaakte kosten dan dienen deze te worden gebruikt want anders mag het BO de aanvraag verwerpen.

9.6.

Het maximale bedrag van de forfaitaire kostenvergoeding, die aan vrijwilligers mag worden toegekend, wordt voor 2021 vastgelegd op:

- 35,41 € per dag
- 1.416,16 € per jaar

Deze bedragen worden jaarlijks aangepast. Zolang per vrijwilliger beide grenzen niet overschreden worden, zijn de vergoedingen niet belastbaar en niet onderworpen aan RSZ.

Hfdst. 10 – Fakturen & onkostenstaten

Volgende procedure voor betaling van facturen en/of onkostenstaten is door het BO goedgekeurd;

10.1.

Te betalen rekeningen ZONDER VOORLEGGING tot betaling

- Aankopen dagelijkse secretariaatsmaterialen / bureelbenodigdheden (postzegels, cardridges, papier, ...) (1)
- Huurgelden secretariaat, vergaderzalen, ... (2)
- Kosten internet secretariaat (3)
- Telefoonkosten secretariaat + voorzitter (4)
- Verzekeringen (5)
- Periodieke vernieuwing lidgelden, bijdragen & afdrachten (6)

- Verplaatsingen vergaderingen RvB en AV conform afspraken (7)
- Vergaderingskosten (huur zaal, consumpties) (8)
- Publicaties Staatsblad (9)

10.2.

Te betalen rekeningen ZONDER VOORLEGGING tot betaling indien een aankoop op voorhand is goedgekeurd en het budget niet wordt overschreden

- Aankopen handelsgoederen, installaties, sportmaterialen, ... (10)
- Uitvoering beleidsplan (11)
- Kosten voor afvaardiging/deelneming van spelers naar kampioenschappen (12)
- Drukwerken, informatie- en promotiemateriaal (wedstrijdformulieren, posters, flyers, ...) (13)
- Juridisch advies en rechtsbijstand (14)
- Werkingskosten commissies (15)
- Algemene en sportieve vorming & werking (16)
- Inschrijvingsgelden (17)
- Kosten kampioenschappen, prijzengelden, trofeeën, ... (18)
- Verplaatsingen mandatarissen (19)

10.3.

Te betalen rekeningen MET VOORLEGGING tot betaling

- Alle andere kosten

Hfdst. II – Onkostenvergoedingen / Prijzengelden

11.1.

Internationale afvaardiging van een speler / begeleider / teamleider

Volgende onkosten kunnen door VSF volledig of gedeeltelijk worden terugbetaald conform een beslissing van het BO voor het versturen van een uitnodiging;

- de inschrijvingskosten,
- de verplaatsingskosten,
- de verblijfskosten op basis van een 2-persoonskamer met ontbijt,
- een dagvergoeding voor een warme maaltijd, met een maximum dat is vermeld op de uitnodigingsbrief van een kampioenschap.

11.2.

Werkings- en organisatiekosten Vlaamse Kampioenschappen Teams.

Wedstrijdeiding	Aantal personen	Kost	Totaal per toernooi	Totale kost
Zaterdag	2 shiften	€ 50,00	€ 100,00	€ 400,00
Zondag	1 shiften	€ 50,00	€ 50,00	€ 200,00
Referees zondag	6	€ 25,00	€ 150,00	€ 600,00
Totalen			€ 300,00	€ 1.200,00

11.3.

Prijzengelden Vlaamse Kampioenschappen Teams.

Prijzengeld	Ere-afdeling	Afdeling 1	Afdeling 2	Afdeling 3 en lager
Winnaar	€ 240,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00
Runner-up	€ 180,00	€ 90,00	€ 90,00	€ 90,00
1/2 ^{de} finalist	€ 90,00	€ 45,00	€ 45,00	€ 45,00
1/2 ^{de} finalist	€ 90,00	€ 45,00	€ 45,00	€ 45,00
Totaal	€ 640,00	€ 320,00	€ 320,00	€ 320,00

11.4.

Individuele Vlaamse kampioenschappen & organisaties

Volgende personen kunnen van het BO een terugbetaling van gemaakte kosten ontvangen:

- official(s)
- wedstrijdleiding
- scheidsrechter(s)

11.5.

Scheidsrechtersvergoedingen

Van toepassing vanaf 1/07/2021:

Best of ... frames	Scheidsrechter Graad EX, 1, 2, 3, 4	Marker
3 frames	€ 10,00	€ 8,00
5 frames	€ 14,00	€ 10,00
7 frames	€ 18,00	€ 10,00
9 frames	€ 22,00	€ 11,00
11 frames	€ 26,00	€ 13,00
13 frames	€ 30,00	€ 15,00

Deze bedragen zijn een maximale tussenkomst voor de kosten van voorbereidingen, kledij, hulpstukken, verplaatsingen, maaltijden en consumpties.

Hfdst. 12 – Provinciale besturen

12.1.

Taken die een provinciaal bestuur moet uitoefenen, omdat ze in een wet, in de statuten en/of in de reglementen van VSF worden verplicht, staan los van het handelen als een goede huisvader.

12.2.

Een GV en/of een provinciaal bestuur, die hebben besloten om zonder tijdige opzeg niet meer bij VSF aan te sluiten, wordt steeds aanzien als een onrechtmatige handeling. In dit geval dienen alle kosten door de overtreder te worden vergoed die door VSF reeds werden of worden gemaakt in voorbereiding van 1 of meer volgende seizoenen.

Het betreft kosten voor:

- ADMINISTRATIE
- DRUKWERKEN
- VERZEKERINGEN
- IT & INFORMATICA
- REORGANISATIES
- SCHADEVERGOEDINGEN
- VERLIES PUBLICITEIT