

Protocol financiële verantwoording en ledeninzage

RKSv HBC Voetbal | Fysieke inzage in de bestuurskamer

Dit protocol regelt hoe HBC Voetbal leden op een vaste, controleerbare en zorgvuldige manier inzicht geeft in de financiële verantwoording. Het ondersteunt de voorbereiding op de Algemene Vergadering (ALV) en maakt duidelijk welke inzage wettelijk of statutair is geregeld en welke extra service het bestuur aanbiedt.

Status van regels. De onderdelen met het label “Statutair/wettelijk” volgen uit de statutenwijziging van 1 juli 2026 en Boek 2 BW. De vaste wekelijkse momenten, aanmelding, raadpleging op locatie en registratie zijn bestuurskeuzes voor de uitvoering van dit protocol. Dit protocol beperkt geen rechten die uit wet of statuten voortvloeien.

1. Doel en reikwijdte

Het protocol geldt voor leden van RKSv HBC Voetbal en voor de bestuursleden en vrijwilligers die de inzagemomenten organiseren. Het ziet op de financiële verantwoording van HBC Voetbal en op financiële overzichten die het bestuur voor ledeninzage aanwijst.

Het protocol regelt niet de afzonderlijke controle door de kascontrolecommissie. Die commissie behoudt de ruimere onderzoeksbevoegdheden uit artikel 13 lid 4 van de statuten.

2. Statutaire en wettelijke basis

Statutair/wettelijk — Het verenigings- en boekjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni. Het bestuur voert een administratie waaruit de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend en bewaard de relevante boeken, bescheiden en gegevensdragers zeven jaar (statuten artikel 13 leden 1, 2 en 7).

Statutair/wettelijk — Uiterlijk in november houdt HBC de jaarlijkse ALV. Het bestuur brengt daar een bestuursverslag uit en legt de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten met toelichting ter goedkeuring voor. De bestuurders ondertekenen deze stukken; ontbrekende handtekeningen worden met reden vermeld (statuten artikel 13 lid 3). Artikel 2:48 BW bevat overeenkomstige verplichtingen en bepaalt als hoofdregel behandeling binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, met mogelijke verlenging door de ALV.

Statutair/wettelijk — De ALV benoemt jaarlijks een kascontrolecommissie van ten minste twee leden die geen bestuurder zijn. De commissie onderzoekt de financiële stukken, rapporteert aan de ALV en mag voor haar onderzoek de door haar gevraagde inlichtingen, kas en waarden, boeken, bescheiden en gegevensdragers raadplegen. Het bestuur moet daaraan meewerken (statuten artikel 13 leden 4–6; BW 2:48 lid 2).

Geen onbeperkt inzagerecht veronderstellen — De genoemde bepalingen geven de kascontrolecommissie een expliciet recht op onderliggende administratie. Zij formuleren geen algemeen, onbeperkt recht voor ieder lid om alle individuele bonnetjes, bankgegevens of persoonsgegevens in te zien. De bestuursregeling in dit protocol biedt leden daarom vaste inzage in de hieronder genoemde stukken en een zorgvuldige route voor aanvullende verzoeken.

3. Welke stukken liggen ter inzage

Tijdens de inzageperiode rond de jaarlijkse ALV (zie artikel 4) liggen in elk geval klaar:

- het bestuursverslag over het afgelopen boekjaar;
- de door het bestuur opgestelde balans en staat van baten en lasten, met toelichting;
- het verslag van de kascontrolecommissie zodra dit gereed is;

RKSV HBC VOETBAL | BESTUURLIJK PROTOCOL

- de door de ALV vastgestelde begroting voor het lopende verenigingsjaar en, indien beschikbaar, een beknopt begrotings-versus-werkelijk-overzicht;
- een beknopte toelichting op relevante financiële posten, verplichtingen en afwijkingen, voor zover het bestuur die nodig vindt voor een goed begrip.

Buiten de ALV-periode liggen de laatst vastgestelde balans en staat van baten en lasten met toelichting, het meest recente bestuursverslag en de vastgestelde begroting ter inzage. Zodra de conceptstukken voor de komende ALV gereed zijn, worden die toegevoegd. Bestuurskeuze — Inzage in individuele facturen, declaraties, contracten, bankafschriften of loon-/persoonsgebonden details is niet standaard onderdeel van ledeninzage; zulke gegevens worden alleen verstrekt als het bestuur dit na beoordeling passend en rechtmatig vindt. Dit doet geen afbreuk aan de kascontrolecommissie.

4. Inzageperiode rond de ALV

Statutair/wettelijk — De jaarvergadering wordt op de laatste dinsdag van oktober gehouden met een eventuele uitloop in de maand november en behandelt de rekening en verantwoording en het verslag van de kascontrolecommissie (statuten artikel 14 lid 2).

Bestuurskeuze — Het bestuur streeft ernaar de financiële conceptstukken uiterlijk twee weken vóór de geplande ALV beschikbaar te leggen op de vaste momenten. Zij blijven tot en met de laatste dinsdag of donderdag vóór de ALV ter inzage. Als stukken later gereed zijn, meldt het bestuur dit aan de leden en zorgt het voor redelijke inzage vóór de ALV; waar nodig wordt de ALV-behandeling uitgesteld zodat leden en kascontrolecommissie hun rol kunnen vervullen.

De balans en staat van baten en lasten worden op papier ter inzage gelegd. Dit volgt ook rechtstreeks uit artikel 13 lid 3 van de statuten. Er is geen digitale kopie of online inzagevoorziening.

5. Vaste procedure en aanmelden

Inzage vindt plaats op dinsdag en donderdag van 20.00 tot 21.00 uur in de bestuurskamer van HBC Voetbal. Leden kunnen vooraf een tijdvak aanvragen bij de secretaris via het gebruikelijke contactadres van HBC. Aanmelden is bedoeld om de ruimte en begeleiding te organiseren; het is geen inhoudelijke toelatingsdrempel. Een lid kan ook zonder afspraak langskomen als een bevoegde begeleider aanwezig is.

Bij aanmelding volstaan naam en gewenst moment. Het aanwezige bestuurslid controleert het lidmaatschap zo nodig aan de hand van het ledenregister, zonder kopie van een identiteitsbewijs te maken. Per tijdvak wordt zo nodig een maximumaantal bezoekers gehanteerd om rustig en vertrouwelijk te kunnen lezen; wie niet terecht kan, krijgt het eerstvolgende beschikbare moment aangeboden.

Een bestuurslid of een door het bestuur aangewezen vrijwilliger haalt de stukken uit de afgesloten bewaarplaats, legt ze op tafel en blijft gedurende de inzage beschikbaar voor praktische vragen. Het lid kan de stukken rustig lezen en eigen aantekeningen maken. Originele documenten verlaten de bestuurskamer niet.

6. Vertrouwelijkheid en privacy

Het bestuur legt stukken voor ledeninzage zo veel mogelijk op geaggregeerd niveau voor. Namen, bankrekeningnummers, adressen, handtekeningen, personeelsgegevens, individuele contributieachterstanden, medische gegevens en andere niet-noodzakelijke persoonsgegevens worden afgeschermd of uit een inzage-exemplaar weggelaten. Als afscherming de financiële betekenis zou vertekenen, licht het bestuur de post op een passende manier toe.

Leden behandelen de ingeziene informatie zorgvuldig. Het is toegestaan eigen aantekeningen te maken.

Fotograferen, scannen, kopiëren of opnemen van documenten is niet toegestaan, behalve als het bestuur voor een



RKSV HBC VOETBAL | BESTUURLIJK PROTOCOL

concreet document vooraf een afschrift verstrekt. De bezoeker deelt geen persoonsgegevens of vertrouwelijke details over individuele leden, vrijwilligers, medewerkers of leveranciers met anderen.

Deze afspraken beschermen betrokkenen en de administratie, maar mogen niet worden gebruikt om de geaggregeerde financiële verantwoording, het ALV-verslag of de controle door de kascontrolecommissie feitelijk onmogelijk te maken.

7. Aanvullende verzoeken

Een lid dat een specifieke post of onderliggend document nader wil begrijpen, kan hierover een schriftelijk verzoek aan de secretaris richten. Omschrijf zo concreet mogelijk het boekjaar, de post en de vraag; het lid hoeft geen reden te geven om de standaardstukken in te zien.

Het bestuur bevestigt een schriftelijk verzoek binnen vijf werkdagen en streeft naar een inhoudelijke reactie binnen vijftien werkdagen. Het kan een toelichting, een geaggregeerd overzicht of een geredigeerd afschrift aanbieden. Bij weigering of beperking geeft het bestuur de reden en, waar mogelijk, een alternatief. Persoonsgegevens van derden, beveiligingsgevoelige betaalgegevens, vertrouwelijke contractinformatie en informatie die niet op HBC Voetbal betrekking heeft, worden niet zonder passende grond gedeeld.

Een verzoek om stukken die nodig zijn voor een ALV-besluit wordt met voorrang behandeld. Dit verzoekenproces laat eventuele wettelijke rechten onverlet.

8. Rol van de kascontrolecommissie

De kascontrolecommissie werkt zelfstandig binnen haar statutaire taak. Zij krijgt van het bestuur tijdig de stukken voor onderzoek en alle gevraagde inlichtingen. Op verzoek kan zij de kas en waarden zien en de boeken, bescheiden en gegevensdragers raadplegen. Deze inzage kan ook buiten de ledenmomenten plaatsvinden, in overleg met de commissie en met passende beveiliging van de administratie.

Vereist het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de commissie zich volgens de statuten door een deskundige laten bijstaan. Het bestuur agendeert jaarlijks de benoeming van de commissie voor het volgende boekjaar. De commissie rapporteert haar bevindingen rechtstreeks aan de ALV; het bestuur neemt haar bevindingen op de agenda en geeft gelegenheid tot bespreking.

9. Behandeling tijdens de ALV

De ALV bespreekt het bestuursverslag, de rekening en verantwoording en het verslag van de kascontrolecommissie. Leden krijgen gelegenheid vragen te stellen voordat over goedkeuring en eventuele decharge wordt besloten. Het bestuur noteert de besluiten en relevante toezeggingen in de notulen.

De statuten bepalen dat goedkeuring van bestuursverslag en rekening en verantwoording het bestuur decharge verleent voor handelingen voor zover die uit de jaarstukken blijken (artikel 13 lid 3). De voorzitter benoemt daarom afzonderlijk waarover wordt gestemd en wat de reikwijdte van het besluit is. De wettelijke hoofdregel van artikel 2:48 BW en de statuten worden bij de besluitvorming gevolgd.

10. Verantwoordelijkheden en registratie

Het bestuur is verantwoordelijk voor juiste en tijdige financiële verantwoording, het vaststellen van de inzage-exemplaren en het aanwijzen van een begeleider. De penningmeester bereidt de stukken en toelichting voor. De secretaris plant afspraken, verzorgt de melding aan de leden en houdt de minimale inzageregistratie bij. De begeleider ziet toe op zorgvuldig gebruik en bergt de stukken na afloop op.

De registratie bevat uitsluitend datum, tijdvak en een eenvoudige aanduiding dat inzage heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld initialen of lidnummer wanneer nodig voor controle op lidmaatschap). Noteer niet welke pagina's



RKSV HBC VOETBAL | BESTUURLIJK PROTOCOL

iemand las, welke vragen zijn gesteld of waarom iemand inzage vroeg. Verwijder de registratie na zes maanden, tenzij een concreet geschil of wettelijke bewaarplicht aanleiding geeft deze langer te bewaren. De registratie wordt apart van de financiële stukken bewaard en alleen toegankelijk gemaakt voor de secretaris en het bestuur voor zover nodig.

11. Uitval, wijzigingen en bekendmaking

Als de bestuurskamer of begeleiding op een gepland moment niet beschikbaar is, biedt de secretaris binnen dezelfde week een vervangend fysiek tijdstip aan. Het bestuur maakt tijdelijke wijzigingen bekend via de gebruikelijke ledencommunicatie en bij de bestuurskamer. Bij sluiting of verhindering vervalt het inzagerecht niet; het bestuur organiseert een redelijk alternatief.

Het protocol wordt aan leden bekendgemaakt. Alleen de stukken zijn niet digitaal beschikbaar; informatie over openingstijden, aanmelden of een incidentele wijziging mag wel via de normale communicatiekanalen worden gedeeld.

12. Vaststelling, ingangsdatum en evaluatie

Dit protocol treedt in werking op de datum waarop het bestuur het vaststelt. Het bestuur vermeldt hieronder de vaststellingsdatum en verantwoordelijke bestuursfunctie. Het bestuur evalueert de regeling na het eerste volledige verenigingsjaar en daarna ten minste eens per twee jaar, en eerder wanneer de statuten, wet of praktijk daartoe aanleiding geven.

Vastgesteld door het bestuur van SV HBC Voetbal op: 29 oktober 2026

Verantwoordelijke bestuursfunctie: Secretaris

Bronnen en versiegrondslag

HBC Voetbal, Statutenwijziging, notariële akte verleden 1 juli 2026, in het bijzonder artikelen 13, 14, 15 en 18–19. De statuten zijn geraadpleegd in de gekoppelde HBC-documentomgeving.

Burgerlijk Wetboek Boek 2, artikel 2:48 (rekening en verantwoording en kascommissie), officiële wettekst: wetten.overheid.nl/BWBR0003045, Boek 2, artikel 48.

Dit protocol is een praktische bestuursregeling en geen juridisch advies over individuele geschillen. Bij twijfel over de toepasselijkheid van wettelijke verslaggevingsplichten, de omvang van individuele inzagerechten of een conflict met de statuten laat het bestuur de actuele situatie juridisch toetsen.



Bijlage A: Snelle werkinstructie voor de inzageavond

Gebruik deze instructie bij ieder inzagemoment. Zo krijgt het lid inzage in de afgesproken stukken en worden persoonsgegevens en financiële documenten zorgvuldig behandeld.

Voorafgaand aan de inzage

- Leg de juiste en actuele stukken klaar. Controleer vooraf of persoonsgegevens die niet voor inzage bedoeld zijn, zijn afgeschermd.
- Ontvang het lid en controleer zo nodig het lidmaatschap. Vraag geen identiteitsbewijs om te kopiëren en maak geen kopie of scan daarvan.
- Registreer uitsluitend de gegevens die nodig zijn om het inzagemoment vast te leggen: datum, tijdvak en naam van het lid of, als dat de voorkeur heeft, het lidnummer.

Tijdens de inzage

- Laat de stukken in de bestuurskamer. Het lid mag eigen aantekeningen maken; fotograferen en scannen van de stukken is niet toegestaan.
- Beantwoord praktische vragen over het verloop van de inzage. Zet inhoudelijke vragen over de financiële stukken door naar de penningmeester of het bestuur.
- Vul na afloop de registratie hieronder in. Noteer geen extra persoonsgegevens of inhoudelijke details van de vragen.

Na afloop

- Berg de stukken veilig op na afloop van de inzage.
- Verwijder losse inzagekopieën veilig zodra deze niet meer nodig zijn.

Registratie van verleende inzage

Vul één regel per inzagemoment in. Gebruik naam óf lidnummer; meer gegevens zijn niet nodig.

Datum	Tijdvak	Naam lid of lidnummer	Inzage heeft plaatsgevonden	Paraaf medewerker (optioneel)
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	



RKSV HBC VOETBAL | BESTUURLIJK PROTOCOL

Datum	Tijdvak	Naam lid of lidnummer	Inzage heeft plaatsgevonden	Paraaf medewerker (optioneel)
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	
			☐ Ja	

Bewaar deze registratie zorgvuldig en beperk de toegang ertoe tot degenen die deze nodig hebben voor de uitvoering van het inzageprotocol.