

PROTOCOL AANVRAGEN EN BEHEER VAN MATERIAAL

Aanvragen en Bestellen

- Aanvragen en bestellen van clubmateriaal geschiedt met behulp van een aanvraag formulier (zie pagina 2) .
- Bestellingen vinden uitsluitend plaats na instemming van de penningmeester en van één of meer andere leden van het algemeen bestuur.
- De aanvrager (*) stuurt het formulier ingevuld naar de materiaalbeheerder.
- De materiaalbeheerder verifieert de aanvraag, vult zonodig ontbrekende gegevens aan en stuurt vervolgens de aanvraag (via E-mail) naar de penningmeester en de andere leden van het algemeen bestuur.
- De penningmeester bevestigt financiële goedkeuring doormiddel van E-mail aan de beheerder van het clubmateriaal.
- Na akkoord van de penningmeester bestelt de materiaalbeheerder het materiaal bij de leverancier.

Beheer

- Na aflevering van de bestelling, controleert de materiaalbeheerder het ontvangen materiaal op volledigheid en beschadigingen. Hij bevestigt de ontvangst van de bestelling aan de penningmeester en overhandigt het materiaal aan de aanvrager.
- Na overdracht zijn de trainers en coaches primair verantwoordelijk voor de voltalligheid en de staat van het teammateriaal.
- Ten minste éénmaal per jaar, doch in ieder geval aan het begin van het seizoen, maakt de materiaalbeheerder in overleg met de coaches een complete inventarislijst van het materiaal dat bij de diverse teams en bij de club in gebruik is.
De teamlijst wordt door de coach van het betreffende team ondertekend. Gedurende het seizoen bewaart de coach een kopie van deze lijst.
Na afloop van het seizoen controleert de materiaalbeheerder het materiaal wederom aan de hand van de lijst. Bij ontbreken van materiaal is de coach verantwoording verschuldigd.
- Zonodig informeert de materiaalbeheerder het algemeen bestuur omtrent de voltalligheid en de staat van het clubmateriaal.

(*)

Aanvragers van materiaal zijn in principe trainers en coaches van de verschillende teams.

De materiaalbeheerder kan zelf ook als aanvrager (op verzoek van een ander lid van de club) het formulier invullen.

AANSCHAF MATERIAAL

Aangevraagd door:
Aanleiding:
Datum:
Omschrijving:
Team:
Gewenste Levertijd:
Leverancier:
Geschatte kosten:	€
Werkelijke kosten (*):	€
Opmerkingen:

(*) inclusief BTW en verzending. In te vullen door materiaalbeheerder.