

Materiaal SBO

Versie 2.0, 06-11-2016

Inleiding

Dit document behandelt de aspecten m.b.t. het aanschaf, beheer en buiten gebruik stellen van materialen die eigendom van de SBO zijn. Het gaat hierbij om schaaakgerelateerde materialen die voor meervoudig gebruik door de SBO zelf, SBO-verenigingen, maar ook andere organisaties die schaaakactiviteiten organiseren, gebruikt kunt worden. Voor het uitlenen van materialen wordt verwezen naar het aparte document "Uitleenreglement materiaal SBO".

Functies t.b.v. materiaalbeheer

Het SBO-bestuur kan de volgende functionarissen aanstellen voor het materiaalbeheer:

- Materiaalbeheerder
- Sleutelbeheerder materiaalruimte

Beide functies hebben de secretaris als aanspreekpunt binnen het SBO-bestuur.

Sleutel materiaalbeheer

De sleutelbeheerder is verantwoordelijk voor de afgifte en terugontvangst van de sleutel. Het is voornamelijk aan de inschatting van de sleutelbeheerder of hij de sleutel afgeeft aan een persoon die toegang wenst tot de materiaalruimte of dat hij de betreffende persoon begeleid. In het geval van uitleen van materiaal, zullen personen die niet regelmatig materiaal lenen en derhalve niet goed op de hoogte zijn van de uitleenafspraken alleen onder begeleiding toegang krijgen.

Codering materiaal

Alle SBO-materialen worden voorzien van een sticker met een uniek materiaalcode, tenzij dit het gebruik van het materiaal nadelig beïnvloed. Hierdoor is het materiaal te herkennen als SBO-materiaal, maar geeft het ook beter de mogelijkheid om te registeren welk materiaal door welke organisatie in gebruik is.

Aanschaf materiaal

Het SBO-bestuur geeft, na goedkeuring door een Algemene Ledenvergadering, opdracht tot aanschaf van materiaal. Deze opdracht kan vergezeld gaan van bepaalde randvoorwaarden of specificaties. Eén van de SBO-bestuursleden of de materiaalbeheerder voert deze opdracht uit. Het materiaal wordt gecodeerd en opgeslagen in de materiaalruimte. De penningmeester krijgt de lijst met de codes, de omschrijving van het materiaal, de aanschafwaarde en de categorie.

Uitleen van materiaal

Het uitlenen van het materiaal is geregeld in het document "Materiaal SBO uitleenreglement"

Beheer materiaal / inventarisatie

De materiaalbeheerder controleert periodiek (minimaal 1x per jaar) of het materiaal nog uitleenbaar is door te kijken naar volledig van materiaal, beschadigingen, etc. Eventueel gemaakte kosten worden gedeclareerd bij de penningmeester.

Minimaal één keer per boekjaar wordt een volledige inventarisatie gehouden van al het materiaal waarbij ook de penningmeester aanwezig is. Afwezig materiaal dient 'gedekt' te zijn door uitleenactiviteiten.

Financiële waardering

Materialen die voor uitleen in aanmerking komen, worden altijd op de "Materiaallijst SBO" tegen aanschafwaarde vermeld. De materialen worden in één of meerdere jaren afgeschreven. De materialen zijn ingedeeld in categorieën. Per categorie is de afschrijvingsmethodiek vastgesteld. De afschrijving start in de eerste volle maand na aanschaf van het artikel en eindigt met de laatste volle maand voor buitengebruikstelling of verkoop. Voor elke volledige maand wordt 1/12 van het jaarlijkse afschrijvingsbedrag berekend.

Categorie	Omschrijving	Jaarlijkse afschrijving
1	Schaakstukken en borden (normaal formaat)	20% van de aanschafwaarde
2	Demonstratieborden en stukken	20% van de aanschafwaarde
3	Schaakstukken (groot formaat tbv buitenactiviteiten)	20% van de aanschafwaarde
11	Mechanische klokken	33 1/3 % van de aanschafwaarde
12	Digitale klokken	33 1/3 % van de aanschafwaarde

Buitengebruikstelling materiaal

Indien het materiaal niet meer te gebruiken is voor uitleen, dan kan het bestuur besluiten het artikel buiten gebruik te stellen. Dit besluit heeft tot gevolg dat de penningmeester de resterende boekwaarde direct en volledig afschrijft. Op de materiaallijst wordt de buitengebruikdatum vermeld. In de meeste gevallen van buitengebruikstelling zal het artikel ook fysiek afgevoerd worden. Er kan echter besloten worden dat het artikel toch bewaard wordt. Het is dan noodzakelijk dat op de sticker van het artikel een aantekening komt dat het artikel buiten gebruik is.

Indien het artikel volledig is afgeschreven is dat nog geen reden om het artikel buitengebruik te stellen. De afschrijvingsperiode is altijd korter gesteld dan de gemiddelde levensduur van een artikel in de betreffende categorie.

Verkoop materiaal

Het bestuur kan ook overgaan tot verkoop van artikelen. Hiervoor kunnen diverse redenen zijn: materiaal wordt te weinig gebruikt, materiaal wordt altijd door één partij gebruikt die het wil overnemen, er kan een goede prijs voor het materiaal ontvangen worden, etc.

Verantwoording bestuur richting ALV

Het bestuur dient in het geval van aanschaf, buitengebruikstelling of verkoop van materiaal bij voorkeur vooraf goedkeuring van de Algemene Leden Vergadering te vragen. Dit zal niet altijd mogelijk zijn, derhalve dient in ieder geval achteraf verantwoording worden afgelegd. Het bestuur zal in ieder dienen te handelen binnen de richtlijnen die in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn vastgelegd.

Materiaalbeheer 2016-2017

Materiaalopslagruimte: Denksportcentrum Hengelo, Cesar Franckstraat 36 D, 7557 EG Hengelo

Materiaalbeheerder: (vacant)

Sleutelbeheerder: Regobert Eijkelkamp, 06-16273668, regobert.@amis.nl

Bijlagen

Materiaal SBO uitleenreglement.doc

Versiebeheer:

<u>Versie</u>	<u>Datum</u>	<u>Status</u>
0	04-11-2009	Concept opgesteld door SBO-bestuur
0.1	13-02-2010	Aangepast concept opgesteld door SBO-bestuur
1.0	21-04-2010	Concept voorgelegd aan ALV