



KNSA

GEbruIKSINSTRUCTIE MUTATIEFORMULIER KNSA-LEDENADMINISTRATIE

Voor de verwerking van mutaties in het ledenbestand van bij de KNSA aangesloten schietsportverenigingen mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van het officiële door de KNSA uitgegeven mutatieformulier.

Een set nieuwe mutatieformulieren kunt u telefonisch, per e-mailbericht of als opmerking onderaan het mutatieformulier bij ons aanvragen. Voor de verzending hanteren wij uitsluitend het adres van de secretaris c.q. het verenigingspostadres.

Voor het invullen van het mutatieformulier vragen wij uw aandacht voor het volgende:

1. Mutatieformulieren dienen ingediend te worden door de secretaris van de desbetreffende vereniging. Bij ontstentenis van de secretaris, is het toegestaan dat de penningmeester of de voorzitter het mutatieformulier indient.
2. Indien het voltallige bestuur van enige schietsportvereniging wijzigt, dient een kopie van de inschrijving van de Kamer van Koophandel te worden bijgevoegd.
3. Verplichte gegevens voor het aanmelden van nieuwe schutters, die moeten worden ingevuld op het mutatieformulier, zijn de geboortedatum, de achternaam (voorzien van tussenvoegsel(s), zoals "van", "de", "den", enzovoorts) en voorletters, het adres inclusief huisnummer, postcode en woonplaats. Indien één of meerdere van deze gegevens ontbreken, kan het mutatieformulier niet in behandeling worden genomen. Per mutatieformulier kan slechts één mutatieverzoek ingediend worden. Voorts verzoeken wij altijd de naam, het KNSA-nummer en de naam van de secretaris van de vereniging bovenaan het mutatieformulier in te vullen.
4. Indien de mutatie een aanmelding betreft van een nieuwe schutter van 16 jaar en ouder, dient deze aanmelding te worden voorzien van een **originale Verklaring omtrent het Gedrag** (VOG) die maximaal ½ jaar (6 maanden) tevoren door het COVOG is afgegeven. In plaats daarvan, kan tevens worden volstaan met een daaraan minimaal gelijkgesteld document, zoals een kopie van een geldig verlof tot het voorhanden hebben van een vuurwapen.
5. Na het invullen, dient het blauwe doordrukvel (kopie) door de secretaris van de desbetreffende vereniging achtergehouden te worden.
6. Als verwerkingsdatum hanteert de KNSA-ledenadministratie de datum van ontvangst van het mutatieformulier, tenzij op het mutatieformulier een latere datum is vermeld.
7. In geval van een mutatie in de bestuurssamenstelling (functiewijziging) verdient het aanbeveling, behoudens de adresgegevens, tevens het telefoonnummer van de bestuurder op het mutatieformulier te vermelden.
8. Bij het aanmelden van een contributieve schutter, die tevens nog lid is van een andere schietvereniging, verdient het aanbeveling - in overleg met die andere vereniging - deze mutatie in te dienen, zodat de andere vereniging tegelijkertijd de afmelding (of wijziging in schutter-status) per mutatieformulier indient.
9. Bij wijzigingen in het soort lidmaatschap of bij adreswijzigingen, verzoeken wij u altijd het reeds bekende licentienummer van de desbetreffende schutter op het mutatieformulier te vermelden.
10. Bij vragen of onduidelijkheden met betrekking tot het invullen van het mutatieformulier, kan de secretaris van de desbetreffende vereniging te allen tijde telefonisch contact opnemen met de **KNSA-ledenadministratie: 033-4601997 of 033-4622388**.
11. Voor mutaties van schutters die lid zijn van meer dan één KNSA-schietvereniging en waarvan de status bij beide schietverenigingen gewijzigd moet worden, dient **model 2** te worden ingevuld. Dit formulier kan uitsluitend in behandeling worden genomen wanneer het is ingevuld door beide schietverenigingen (secretarissen) en door beiden is getekend.



KNVA

Het bijhouden van de ledenadministratie is een vitaal onderdeel van ons bureauwerk. Onze ledenadministratie verwerkt jaarlijks meer dan 20.000 mutaties. Ons streven is gericht op het dagelijks verwerken van de ingekomen mutaties en, behalve in het begin van het jaar, lukt dat.

De verwerking van de mutaties op de ledenadministratie dient efficiënt te geschieden. Derhalve verzoeken wij u om uitsluitend officiële mutatieformulieren te gebruiken voor alle mutaties in uw ledenbestand en deze in te vullen volgens de instructie. Dit voorkomt misverstanden en draagt in belangrijke mate bij aan de zorgvuldigheid en de snelheid van onze ledenadministratie en de efficiency bij de invoer.

Ter uwer informatie ontvangt u ieder kwartaal van ons een mutatieoverzicht alsmede een ledenlijst van uw vereniging waarin alle mutaties zijn verwerkt die wij tot op dat moment van u hebben ontvangen. Wij vragen u om deze zorgvuldig te controleren.