

## HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN BRIDGECLUB WAALRE

### Inhoudsopgave

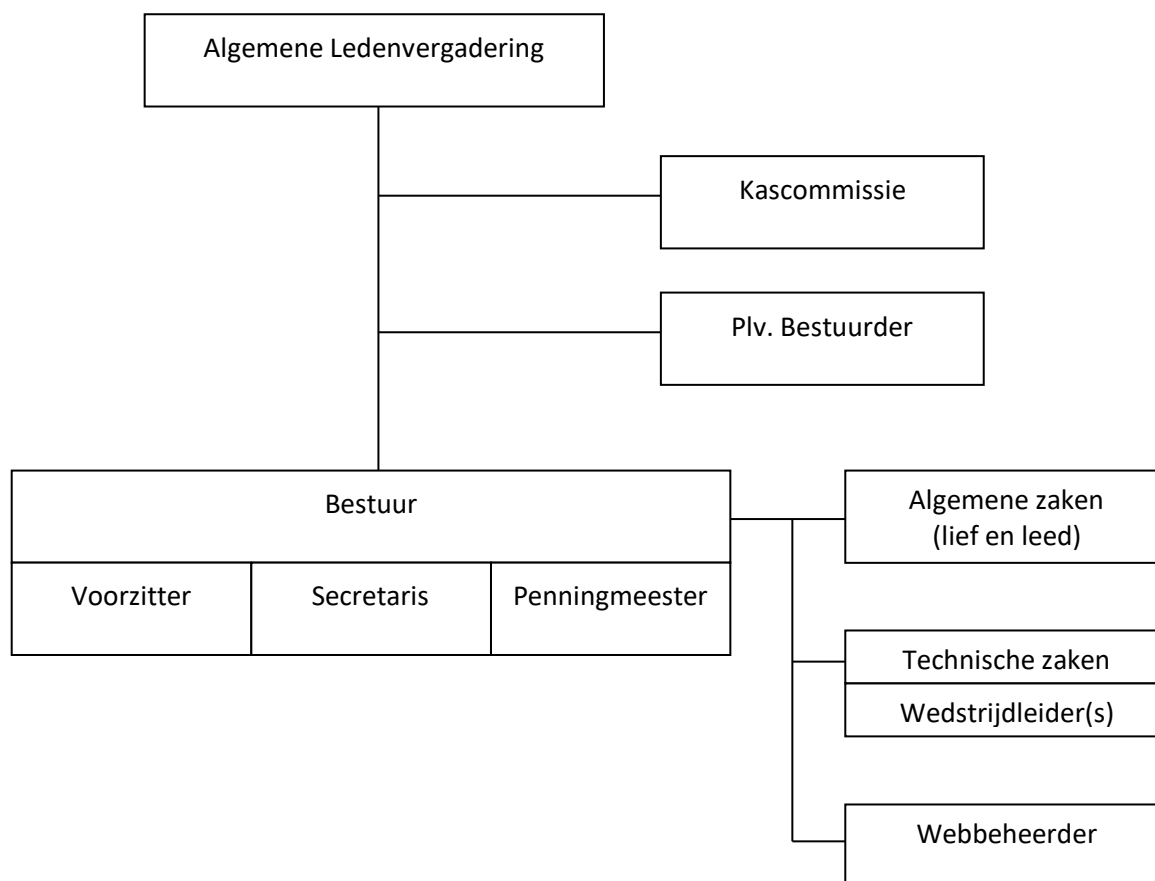
- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Doel                                  | 8. Financiën                 |
| 2. Organisatie structuur                 | 9. Verplichting van de leden |
| 3. Algemene Ledenvergadering/Bestuur     | 10. Ereleden                 |
| 4. Bevoegdheden en taken van het Bestuur | 11. Documenten               |
| 5. Kascommissie                          | 12. Slotbepaling             |
| 6. Plaatsvervangend bestuurder           | 13. Lijst van wijzingen      |
| 7. Webbeheerder                          |                              |

### 1. Doel

Doel van het Huishoudelijk Reglement is te voorzien in regels die niet in de Statuten worden vernoemd, met name gaat het om regels betreffende de ‘dagelijkse gang van zaken’.

### 2. Organisatie structuur

Voor het doelmatig besturen van de bridgeclub is gekozen voor onderstaande structuur:



---

Secretariaat:

secretariaat@bridgeclubwaalre.nl

KvK: 55249124

Bank: NL82 RABO 0356 7146 24



Huishoudelijk Reglement

Datum: 2013-10-04

Gewijzigd op: 2021-09-21

Status: Definitief

Schrijver: A.van Dijsseldonk

---

### 3. Algemene Ledenvergadering/Bestuur

De Algemene Ledenvergadering (ALV) oefent het hoogste gezag uit binnen de bridgeclub Waalre.

Haar bevoegdheden zijn in de Statuten geregeld, en bestaan ondermeer uit:

- Het benoemen van het bestuur;
- Het autoriseren van het bestuursbeleid;
- Het benoemen van de kascommissie;
- Het autoriseren van de jaarrekening.

Het Bestuur bestaat minimaal uit een Voorzitter, een Secretaris en een Penningmeester. Naast het bestuur bestaan er de commissies : Technische commissie, Lief en leed commissie en kascommissie. De Technische commissie en de Lief en leed commissie worden door het bestuur aangezocht en functioneren onder het bestuur. De Technische commissie staat onder leiding van een lid Technische Zaken die tevens optreedt als wedstrijdleider.

De kascommissie wordt benoemd door en functioneert onder de ALV.

### 4. Bevoegdheden en taken van het Bestuur

#### 4.1 Algemeen

Het Bestuur

- a) ontwikkelt en effectueert het verenigingsbeleid;
- b) bewaakt de naleving van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Wedstrijdreglement alsmede de door de Algemene Ledenvergadering genomen besluiten.

#### 4.2 Bevoegdheden en taken van de Voorzitter

De voorzitter :

- a) leidt de Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergaderingen;
- b) vertegenwoordigt de Vereniging in en buiten rechte;
- c) treedt bij officiële gelegenheden op als woordvoerder van de Vereniging;
- d) bevordert de eenheid en harmonie binnen de Vereniging.

#### 4.3 Bevoegdheden en taken van de Secretaris

De secretaris:

- a) beheert de verenigingsdocumenten;
- b) schrijft in overleg met de voorzitter de agenda van de Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergaderingen uit;
- c) notuleert de vergaderingen vernoemd in 4.3.b;
- d) verzorgt het verenigingsjaarverslag;
- e) voert de ledenadministratie;
- f) onderhoudt de officiële briefwisselingen uit naam en in overleg met het Bestuur.

#### 4.4 Bevoegdheden en taken van de Penningmeester

De Penningmeester:

- a) int de contributie;
- b) verzorgt de financiële verplichtingen;
- c) stelt het financiële jaarverslag op (onderdeel van het verenigingsjaarverslag);
- d) stelt de begroting op in overleg met het Bestuur;
- e) vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

#### 4.5 Taken van commissie Algemene Zaken ( lief en leed)

De commissie Algemene Zaken schenkt namens het Bestuur op gepaste wijze aandacht aan 'lief en leed' in de Vereniging.

#### 4.6 Taken van de commissie Technische Zaken

De commissie Technische Zaken:

- a) levert de leider van de bridgezittingen (Wedstrijdleider);
- b) verzorgt en onderhoudt de spelmaterialen (kaarten, borden, bridgekastjes, licenties en overige apparatuur);
- c) houdt de inventarislijst bij;
- d) regelt de arbitrage;
- e) is verantwoordelijk voor het Wedstrijdreglement en houdt dit up-to-date;
- f) houdt toezicht op de naleving van het Wedstrijdreglement;
- g) organiseert de kerst- en de einddrive.

#### 4.7 Taken van de Wedstrijdleider

De wedstrijdleider

- a) organiseert en leidt de zittingen;
- b) verwerkt afmeldingen/wijzigingen;
- c) deelt de lijnen in;
- d) verwerkt de scores en maakt uitslag bekend;
- e) stelt promoties/degradaties aan het einde van de competitierondes vast;
- f) stelt de jaarkalender (speelseizoen) op;
- g) berekent de jaarkampioen;
- h) berekent de slemtrofee.

## 5. Taken van de Kascommissie (zie ook Statuten 7.5)

- 5.1 De kascommissie controleert tijdig de boekhouding en brengt schriftelijk verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.
- 5.2 Indien de boeken in orde zijn bevonden stelt zij voor het Bestuur te ontheffen van de financiële verplichtingen van het afgelopen verenigingsjaar.
- 5.3 Ingeval van tussentijds aftreden van de penningmeester vindt vóór het moment van overdracht aan de nieuwe penningmeester een tussentijdse beoordeling plaats.

## 6. Plaatsvervangend bestuurder

In geval van belet of ontstentenis van het bestuur neemt de plaatsvervangend bestuurder de taken van het bestuur over.

## 7. Webbeheerder

De Webbeheerder onderhoudt de webpagina's van de club en ontwikkelt in voorkomende gevallen digitale hulpfuncties.

## 8. Financiën

- 8.1 De contributie moet twee maanden na de Jaarvergadering zijn voldaan, bij gebreke daarvan wordt de contributie met € 5,00 verhoogd.
- 8.2 Indien zes maanden na de Jaarvergadering de contributie nog niet is betaald, kan het desbetreffende lid worden voorgedragen voor royement.
- 8.3 Invallers van buiten de vereniging zijn vrijgesteld van contributie.
- 8.4 Nieuwe leden betalen, bij tussentijdse toetreding, een evenredig deel van de jaarlijkse bijdrage (onder evenredig deel wordt verstaan het deelnemen aan het aantal ronden dat staat in verhouding tot het totaal aantal te spelen ronden in een wedstrijdjaar).
- 8.5 Aspirant-leden kunnen kosteloos op proef spelen gedurende een tijdvak van vijf aaneengesloten zittingen/speelavonden en betalen de dan verschuldigde contributie (zie 8.4) bij het ingaan van het lidmaatschap.
- 8.6 Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap, wordt in beginsel geen teruggave van het nog resterende deel van de jaarcontributie verleend.

## 9. Verplichtingen van de leden

- 9.1 Leden zijn verplicht zich strikt aan de voorschriften van de beheerder van de accommodatie te houden.
- 9.2 Schade veroorzaakt door een lid aan eigendommen van de club, kunnen door het Bestuur op betrokkene worden verhaald.

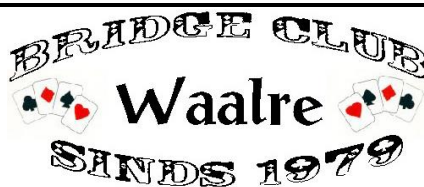
---

Secretariaat:

secretariaat@bridgeclubwaalre.nl

KvK: 55249124

Bank: NL82 RABO 0356 7146 24



Huishoudelijk Reglement

Datum: 2013-10-04

Gewijzigd op: 2021-09-21

Status: Definitief

Schrijver: A.van Dijsseldonk

---

## 10. Ereleden

Leden die zich verdienstelijk hebben gemaakt voor de club, kunnen door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd tot erelid.

Een voorstel hiertoe, uitgaande van de leden, dient op de agenda van de Algemene Ledenvergadering te worden geplaatst.

## 11. Documenten

11.1 Basisdocumenten zijn de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Wedstrijdreglement.

11.2 Alle overige documenten zijn afgeleide documenten.

11.3 Wijzigingen/aanpassingen van de basisdocumenten behoeven de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering, behoudens administratieve wijzigingen (b.v. adreswijziging secretariaat), zie hiervoor 'Documenten en wijzigingen'.

11.4 Wijzigingen worden in een bijlage van het desbetreffende document bijgehouden.

## 12. Slotbepaling

Het bestuur beslist in zaken waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet.

Dergelijke beslissingen kunnen in een eerstvolgende Algemene Ledenvergadering bij meerderheid van stemmen gewijzigd of ongedaan gemaakt worden.

Waalre, 21 september 2021

Antoine Verster, voorzitter

Toon van Dijsseldonk, secretaris

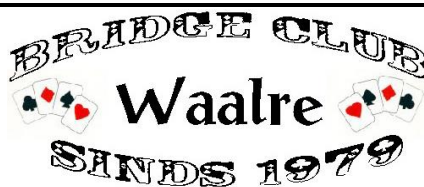
---

Secretariaat:

secretariaat@bridgeclubwaalre.nl

KvK: 55249124

Bank: NL82 RABO 0356 7146 24



Huishoudelijk Reglement

Datum: 2013-10-04

Gewijzigd op: 2021-09-21

Status: Definitief

Schrijver: A.van Dijsseldonk

---

### 13. Lijst van wijzigingen

1. Algemeen: Lay-out aanpassingen, daar waar logisch opsommingsteken gebruikt ipv artikelnummer
2. Inhoudsopgave artikel 6 (plv bestuurder) toegevoegd, overige artikelen 1 opgehoogd
3. Communicatiestructuur omgezet in Organisatie structuur en organogram aangepast aan de actuele werkwijze
4. Commissie Technische zaken (Technische commissie) beschreven volgens huidige werkwijze
5. Nieuw artikel 6 plaatsvervangend bestuurder : zie statuten artikel 6.3
6. Artikel 10 herschreven naar ereleden