

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN BRIDGECLUB WAALRE

Inhoudsopgave

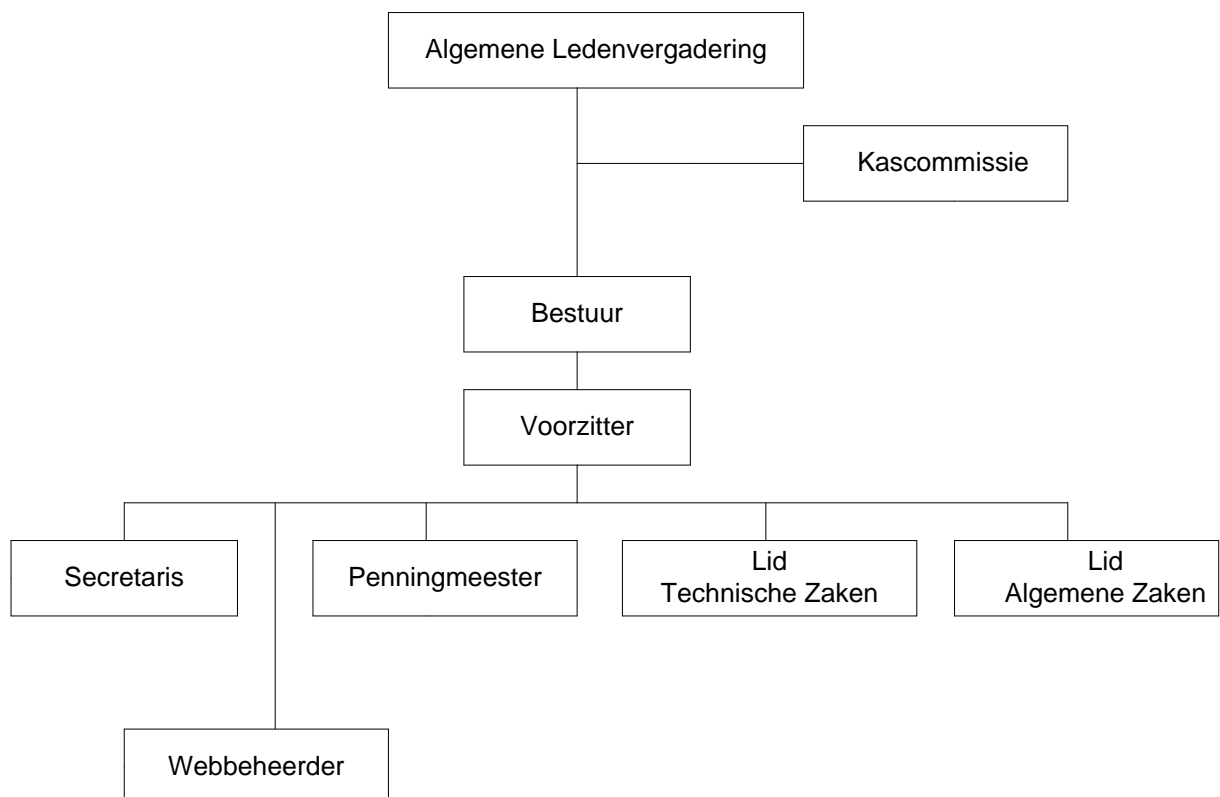
- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Doel | 7. Financiën |
| 2. Communicatiestructuur | 8. Verplichtingen van de leden |
| 3. Algemene Ledenvergadering/Bestuur | 9. Ereleden |
| 4. Bevoegdheden en taken van het Bestuur | 10. Documenten |
| 5. Webbeheerder | 11. Slotbepaling |
| 6. Kascommissie | 12. Lijst van wijzigingen |

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. Communicatiestructuur

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



3. Algemene Ledenvergadering/Bestuur

De Algemene Ledenvergadering 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 uit een Voorzitter, een Secretaris, een Penningmeester, een Lid Technische Zaken (Wedstrijdleader/Voorzitter Technische Zaken) en een Lid Algemene Zaken.

4. Bevoegdheden en taken van het Bestuur

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Het Bestuur ontwikkelt en effectueert het verenigingsbeleid.
- 4.1.2 Het 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

- 4.2.1 De voorzitter leidt de Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergaderingen.
- 4.2.2 Hij vertegenwoordigt de Vereniging in en buiten rechte.
- 4.2.3 Hij treedt bij officiële gelegenheden op als woordvoerder van de Vereniging.
- 4.2.4 Hij bevordert de eenheid en harmonie binnen de Vereniging.

4.3 Bevoegdheden en taken van de Secretaris

- 4.3.1 De secretaris beheert de verenigingsdocumenten.
- 4.3.2 In overleg met de voorzitter schrijft hij de dagorde van de Algemene Ledenvergadering en de Bestuursvergaderingen uit.
- 4.3.3 Hij notuleert de vergaderingen vernoemd in 4.3.2
- 4.3.4 Hij verzorgt het verenigingsjaarverslag.
- 4.3.5 Hij voert de ledenadministratie.
- 4.3.6 Hij onderhoudt de officiële briefwisselingen uit naam en in overleg met het Bestuur.

4.4 Bevoegdheden en taken van de Penningmeester

- 4.4.1 De Penningmeester int de contributie.
- 4.4.2 Hij verzorgt de financiële verplichtingen.
- 4.4.3 Hij stelt het financiële jaarverslag op (onderdeel van het verenigingsjaarverslag).
- 4.4.4 Hij stelt de begroting op in overleg met het Bestuur.
- 4.4.5 Hij vertegenwoordigt de vereniging in en buiten rechte.

4.5 Taken van het Lid Algemene Zaken

- 4.5.1 Het Lid Algemene Zaken schenkt namens het Bestuur op gepaste wijze aandacht aan 'lief en leed' in de Vereniging.
- 4.5.2 Hij verzorgt de organisatie van 'evenementen' m.b.t. aankleding, te winnen prijzen, hapjes en drankjes.

4.6 Taken van het Lid Technische Zaken

- 4.6.1 Hij leidt de Technische Commissie.
- 4.6.2 Hij leidt de bridgezittingen (Wedstrijdleader).

4.7 Taken van de Technische Commissie (T.C.)

- 4.7.1 Het verzorgen en onderhouden van de spelmaterialen (kaarten, borden, bridgekastjes, licenties en overige apparatuur).
- 4.7.2 Het bijhouden van de inventarislijst.
- 4.7.3 Het regelen van de arbitrage.
- 4.7.4 Het toezicht houden op de naleving van het Wedstrijdreglement.
- 4.7.5 Het organiseren van de kerst- en de einddrive.

4.8 Taken van de Wedstrijdleader

- 4.8.1 Het organiseren en leiden van de zittingen.
- 4.8.2 Het verwerken van afmeldingen/wijzigingen.
- 4.8.3 Het indelen van de lijnen.
- 4.8.4 Het verwerken van de scores alsmede het bekendmaken van de uitslag.
- 4.8.5 Het vaststellen van promoties/degradaties aan het einde van de competitierondes.
- 4.8.6 Het opstellen van de jaarkalender (speelseizoen).
- 4.8.7 Het berekenen van de jaarkampioen.
- 4.8.8 Het berekenen van 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. Webbeheerder

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

7. Financiën

- 7.1 De contributie moet twee maanden na de Jaarvergadering zijn voldaan, bij gebreke daarvan wordt de contributie met € 5,00 verhoogd.
- 7.2 Indien zes maanden na de Jaarvergadering de contributie nog niet is betaald, kan het desbetreffende lid worden voorgedragen voor roeyement.
- 7.3 Invallers van buiten de vereniging zijn vrijgesteld van contributie.
- 7.4 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).
- 7.5 Aspirant-leden kunnen kosteloos op proef spelen gedurende een tijdvak van vijf aaneengesloten zittingen/speelavonden en betalen de dan verschuldigde contributie (zie 7.4) bij het ingaan van het lidmaatschap.
- 7.6 Bij tussentijdse opzegging van het lidmaatschap, wordt in beginsel geen teruggave van het nog resterende deel van de jaarcontributie verleend.

8. Verplichtingen van de leden

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

9. Ereleden

Leden die zich verdienstelijk hebben gemaakt voor de club, kunnen door de Algemene Ledenvergadering worden benoemd tot lid van verdienste.
Een voorstel hiertoe, uitgaande van de leden, dient op de dagorde van de Algemene Ledenvergadering te worden geplaatst.
De voordracht tot lid van verdienste is voorbehouden aan het Bestuur.

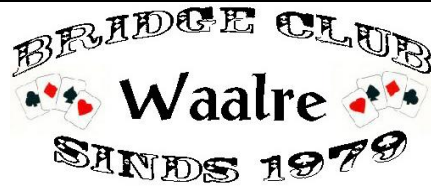
10. Documenten

- 10.1 Basisdocumenten zijn de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Wedstrijdreglement.
- 10.2 Alle overige documenten zijn afgeleide documenten.
- 10.3 Wijzigingen/aanpassingen van de basisdocumenten behoeven de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering, behoudens administratieve wijzigingen (b.v. adreswijziging secretariaat), zie hiervoor 'Documenten en wijzigingen'.
- 10.4 Wijzigingen worden in een bijlage van het desbetreffende document bijgehouden.

11. 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.

Secretariaat:
Schweizerlaan 17
5644 DK Eindhoven
KvK: 55249124
Bank: NL82 RABO 0356 7146 24



Huishoudelijk Reglement
Datum: 2012-11-22
Gewijzigd op: 2013-10-04
Status: Definitief
Schrijver: M. Elders

Waalre, 4 oktober 2013

Bob Zoethout, voorzitter

Marius Elders, secretaris

12. Lijst van wijzigingen