

## **Huishoudelijk reglement van Biljartvereniging The City Dibo**

Wat wordt bedoeld met onderstaande afkortingen:

HhR = Huishoudelijk Reglement

ALV = Algemene Leden Vergadering

### **Algemeen**

Het Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van en een aanvulling op de bepalingen opgenomen in de Statuten van de vereniging zoals deze op 12 november 1991 bij notariële akte is vastgesteld.

### **DE LEDEN**

#### **Artikel 1 (Biljart en Dartleden)**

1. Degene die lid wil worden van de vereniging geeft hiervan schriftelijk kennis aan het bestuur middels het volledig ingevulde inschrijfformulier.
2. Personen die lid worden conformeren zich automatisch aan de Statuten en het HhR van de vereniging en ontvangen een exemplaar van het HhR. Het HhR is ook in te zien op de verenigingswebsite.
3. Nieuwe leden betalen bij inschrijving contributie berekend tot eind kalenderjaar en vervolgens elk jaar.
4. Ieder lid is gehouden de goede naam van de vereniging niet te schaden en de eigendommen van de vereniging te beheren als een goed huisvader.
5. Ieder lid is verplicht om een aandeel van de werkzaamheden voor het instant houden van de vereniging op zich te nemen. Hierbij valt te denken aan schoonmaak werkzaamheden, bardiensten en bij de door de vereniging georganiseerde activiteiten.
6. De vereniging is middels een uitgebreide WA-polis verzekerd jegens derden.
  - Onder deze polis zijn ook de leden verzekerd tijdens de uitvoering van werkzaamheden en van activiteiten ( biljarten en darten). Werkzaamheden verricht ten behoeve van derden vallen niet onder deze verzekering!
  - Dit wil zeggen: ieder lid dat voor of namens de Vereniging activiteiten verricht van welke aard dan ook en daarbij niet opzettelijk schade aan derden veroorzaakt is middels onze verzekering tegen aansprakelijkheid verzekerd!  
Let wel: dit geldt alleen als de werkzaamheden en/of activiteiten voor of namens de vereniging worden verricht.

#### **Artikel 2 (contributie)**

1. Ter bestrijding van de vaste kosten van de vereniging zijn de leden verplicht jaarlijks een geldelijke bijdrage te leveren. De hoogte van deze contributie wordt ieder jaar door het bestuur vastgesteld en voorgelegd op de ALV ter goedkeuring.
2. Voor nieuwe leden wordt de contributie berekend vanaf de eerste dag van de maand waarin het lidmaatschap aanvangt.
3. Bij opzegging van het lidmaatschap is contributie verschuldigd tot het einde van het boekjaar.
4. Bij beëindiging van het lidmaatschap door overlijden kan op verzoek gedeeltelijke restitutie plaatsvinden
5. Het bestuur kan in uitzonderingsgevallen opschorting van het betalen van de contributie of ontheffing van contributiebetaling verlenen.

### **Artikel 3 (doorberekening kosten)**

Kosten verbonden aan het deelnemen van door de Koninklijke Nederlandse Biljart Bond (KNBB) - of met goedkeuring van deze bond - georganiseerde persoonlijke wedstrijden, worden aan de deelnemende leden doorberekend.

Voor de dartcompetitie betaalt het lid zelf de bijdrage aan de organiserende dartbond.

## **HET BESTUUR**

### **Artikel 4 (samenstelling)**

Het bestuur bestaat uit drie (3) leden en is als volgt samengesteld:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

De voorzitter wordt door de ALV in functie gekozen. De overige functies worden door het bestuur onderling verdeeld.

### **Artikel 5 (rooster van aftreden)**

1. Overeenkomstig artikel 12, lid 3, letter a van de statuten treedt ieder bestuurslid drie jaar na zijn verkiezing af. Het bestuur treedt gedurende een cyclus van 3 jaar af volgens onderstaand schema :
  - a. in het eerste jaar treedt de voorzitter af.
  - b. in het tweede jaar treedt de penningmeester af.
  - c. in het laatste jaar van deze cyclus treedt de secretaris af.  
De aftredende bestuursleden zijn - indien zij zulks aangeven - terstond herkiesbaar.
2. Bij afwezigheid of tussentijds aftreden van een bestuurslid zullen diens functies door een van de overige bestuursleden worden uitgeoefend tot de terugkomst van het tijdelijk afwezige bestuurslid of tot een nieuw bestuurslid is benoemd.
3. Het bestuur is bevoegd bij een tussentijdse vacature dusdanige maatregelen te nemen welke het bestuur in het belang van de vereniging noodzakelijk acht.

### **Artikel 6 (de voorzitter)**

1. De voorzitter behartigt de belangen van de vereniging in de ruimste zin van het woord. Hij zet zich in voor een bloeiend verenigingsleven en is daarbij zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt.
2. De voorzitter zorgt voor het naleven van de Statuten en het HhR. Hij leidt de vergaderingen en heeft het recht de discussies te sluiten wanneer hij van mening is dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij is echter verplicht de vergadering weer te openen indien 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hun verlangen daartoe kenbaar maakt.
3. De voorzitter is bij elke officiële vertegenwoordiging van de vereniging woordvoerder, of wijst een vertegenwoordiger aan.

## **Artikel 7 (de secretaris)**

1. De secretaris voert de correspondentie, zo mogelijk in overleg met het bestuur en in alle gevallen uit naam van het bestuur.
2. Hij stelt een jaarverslag op en legt dit voor aan de ALV.
3. Bestuursbesluiten worden door de secretaris, voor zover het bestuur dit nodig acht, ter kennis van de leden gebracht.
4. Is verantwoordelijk voor een up-to-date ledenlijst en informeert de penningmeester over mutaties.
5. Hij notuleert de vergaderingen. Deze notulen worden op de eerstvolgende vergadering, na goedkeuring door het bestuur of de ALV, getekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Hij archiveert alle correspondentie, verslagen van vergaderingen en andere voor de vereniging van belang zijnde stukken.

## **Artikel 8 (de penningmeester)**

1. De penningmeester beheert de financiële middelen van de vereniging. Hij bewaakt het nakomen van de financiële verplichtingen van de leden aan de vereniging en van de eventuele externe debiteuren. Hij draagt zorg voor het tijdig nakomen van financiële verplichtingen aan crediteuren.
2. De gelden voor zover niet nodig voor de lopende zaken worden, in overleg met het dagelijks bestuur, op naam van de vereniging op een rekening bij een bank weggezet.
3. Hij voert een deugdelijke financiële administratie en doet met de resultatenrekening verslag op de jaarlijkse ALV.
4. De penningmeester is gehouden om ruim voor de ALV alle boeken en bescheiden met betrekking tot de financiële middelen voor te leggen aan de kascommissie. Bij tussentijds aftreden biedt hij binnen een termijn van veertien (14) dagen na zijn aftreden alle bescheiden die betrekking hebben op de financiële middelen aan de kascommissie aan.
5. Voor uitgaven boven een bedrag van €500,00 dient de penningmeester goedkeuring te hebben van het Dagelijks Bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester)..
6. Bij een uitgave van meer dan €2000,00 dient het voorstel tijdens de ALV voorgelegd te worden ter goedkeuring

## **Artikel 9 (bestuursvergadering)**

1. Bestuursvergaderingen worden belegd:
  - a. op voorstel van de voorzitter
  - b. indien twee andere bestuursleden dit verlangen
2. Een bestuursvergadering is geldig indien de meerderheid van het bestuur aanwezig is.
3. De bestuursvergadering vindt eenmaal per vier weken plaats, behoudens in
4. uitzonderlijke gevallen. De secretaris verzorgt de opgave van de te behandelen punten en voegt de eventueel van belang zijnde stukken bij.

## **Artikel 10 (de kascontrolecommissie)**

1. De kascontrolecommissie bestaat uit twee (2) leden en een (1) lid als reserve. Bestuursleden zijn uitgesloten.
2. Leden van de kascontrolecommissie worden gekozen door de ALV voor de tijd van twee (2) jaar. Deze termijn kan met een (1) jaar worden verlengd.
3. Het als reserve aangewezen lid treedt in de plaats van het commissielid die is verhinderd of de vereniging heeft verlaten.

## **STEMMEN BIJ VOLMACHT**

### **Artikel 11 (volmacht)**

Overeenkomstig artikel 19 van de statuten is het toegestaan om bij volmacht - voor ten hoogste twee andere leden - te stemmen. De machtiging dient te bevatten:

1. de naam en het adres van degene die de machtiging verleent;
2. het onderwerp of agendapunt waarvoor hij machtiging verleent;
3. de handtekening van degene die machtigt;
4. de naam en het adres van de gemachtigde;
5. de datum waarop de vergadering zal worden gehouden.

De machtiging dient op de vergadering voor aanvang te worden ingeleverd bij de secretaris.

## **VERGADERINGEN**

### **Artikel 12 (jaarvergadering)**

1. Jaarlijks wordt in de maand mei/juni/juli een ALV gehouden en worden in ieder geval de volgende punten op de agenda geplaatst:
  - a. verslag over het afgelopen verenigingsjaar (secretaris);
  - b. financieel verslag afgelopen boekjaar en begroting voor komende boekjaar (penningmeester);
  - c. verslag van de kascontrolecommissie;
  - d. mutaties bestuur volgens het rooster van aftreden;
  - e. vaststelling contributie;
  - f. benoeming nieuwe kascontrolecommissie (3 leden waarvan 1 reserve);
  - g. rondvraag.Voorstellen van leden waarvan de behandeling op de ALV wordt gewenst dienen, uiterlijk acht (8) dagen voor deze vergadering, ter kennis van het bestuur te worden gebracht. Voor Buitengewoon Algemene Vergaderingen geldt een termijn van twee (2) dagen.
2. Een ALV is geldig indien ten minste 1/4 van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is. Wordt dit aantal niet gehaald dan wordt de vergadering na opening door de voorzitter onmiddellijk weer gesloten. Na een pauze van vijftien (15) minuten wordt de bijeenkomst weer geopend en is dan, ongeacht het aantal stemgerechtigde leden, geldig.
3. Bij een schriftelijke stemming wijst de voorzitter de leden (tenminste twee) aan die het stembureau vormen.

## **REGLEMENTSWIJZIGING EN DISPENSATIE**

### **Artikel 13 (huishoudelijk reglement)**

1. Over reglementswijzigingen kan alleen in een ALV worden beslist met een 2/3 meerderheid.
2. De ALV kan met 2/3 van de geldig uitgebrachte stemmen dispensatie verlenen van de voorschriften van dit reglement en van alle andere bepalingen.
3. Indien een voorstel, niet van het bestuur uitgaande, strekt tot verandering of aanvulling van dit reglement, is het lid verplicht het voorstel tot wijziging schriftelijk en door tenminste vijftien (15) andere leden ondertekend, bij het bestuur in te dienen.
4. Het bestuur zal, indien naar haar mening dadelijke behandeling van het voorstel gewenst is, binnen veertien (14) dagen een Buitengewone ALV bijeenroepen. In het andere geval zal het voorstel in de volgende jaarvergadering aan de orde worden gesteld.

## **GEBRUIK BILJARTZAAL**

### **Artikel 14 (algemeen)**

1. Binnen de toegangsdeuren van de accommodatie is roken verboden.
2. Binnen een meter van de biljarttafels mogen geen drankjes of hapjes worden geconsumeerd; het is wel toegestaan aan de daarvoor bestemde tafeltjes.
3. Introducees mogen incidenteel samen met een (biljart) lid gebruik maken van de biljarttafels. Het lid van de vereniging is verantwoordelijk voor de introducee en verlaat samen met de introducee de locatie.
4. Biljarttafels dienen voordien gereserveerd te worden waarbij ook de eventuele introducee vermeld moet worden.
5. De biljarttafels dienen na afloop gereinigd te worden met de daarvoor beschikbare stofzuiger.
6. Van de leden wordt verwacht dat zij zich betamelijk gedragen en voortdurend rekening houden met het feit dat de ruimte wordt gedeeld met anderen.
7. In verband met calamiteiten is het van belang dat het duidelijk is wie er aanwezig zijn in het pand. Dus vooraf registreren/reserveren is van belang.

### **Artikel 15 (materiaal)**

Het bestuur zorgt 1x per jaar voor vervanging van de biljartlaken en de leden zorgen er gezamenlijk voor dat alles in goede conditie wordt gehouden.

- Krijten boven het biljart is niet toegestaan.
- De pomerans moet goed onderhouden zijn, een overhangende of aan de zijkant ruwe pomerans is vaak de hoofdoorzaak van beschadigingen aan het biljartlaken.
- Na gebruik moeten de ballen, het biljartlaken en de biljartrand, worden schoongemaakt met het daarvoor beschikbare reinigingsmateriaal/stofzuiger.

De keu moet, wanneer er niet wordt gespeeld, worden weggezet op de daarvoor bestemde plaatsen. Plaatsing tegen de wand of op de tafels is niet toegestaan.

## **WEDSTRIJDEN**

### **Artikel 16 (KNBB-wedstrijden)**

Deelnemers aan KNBB-wedstrijden ( zowel avond- als de dag competitie ) zijn gehouden te verschijnen in het officiële clubtenue. Het clubtenue bestaat uit een blauw overhemd met clubembleem of polo met clubembleem. Derhalve dient wel het gehele team eenduidig te zijn gekleed, d.w.z. allemaal polo of allemaal overhemd.

### **Artikel 17 (boetes)**

Door de KNBB, of een van haar organen, aan een lid opgelegde boetes zijn voor rekening van het betreffende lid en worden doorbelast.

### **Artikel 18 (teams)**

1. Teams die om welke reden dan ook een wedstrijd willen verzetten doen dit in overleg met de teamleider van de tegenstander.
2. Teamleiders dragen er zorg voor dat de uitslagen direct na het spelen van hun wedstrijd wordt ingevuld in het digitale wedstrijdprogramma en daarna archiveren in de aangeleverde map t.b.v. het desbetreffende team.

### **Artikel 19 (toegang)**

Ieder lid kan tegen betaling van borg een sleutel van de voordeur van het clubgebouw in bruikleen krijgen. De borg wordt op verzoek gerestitueerd. De sleutel wordt echter geen eigendom van het lid. Bij beëindiging van het lidmaatschap dient men alle eigendommen van de vereniging terug te geven.

### **Artikel 20 (onvoorzien)**

In de gevallen waarin noch de Statuten, noch het HhR voorziet en er twijfel bestaat over de bedoeling, beslist het bestuur.