



Opricht 23 juli 1992

# Huishoudelijk reglement

Versie: 2.2

Datum: 30 maart 2018

## Inhoudsopgave

	Pagina
Voorwoord .....	3
1. Bestuur .....	4
1.a Voorzitter.....	4
1.b Penningmeester .....	5
1.c 1 <sup>e</sup> Secretaris.....	5
1.d 2 <sup>e</sup> Secretaris.....	5
1.e Algemeen lid.....	6
1.f Bestuursvergaderingen .....	6
2 Leden .....	6
2.a Lidmaatschap.....	6
2.b Inschrijfgeld .....	6
2.c Contributies .....	6
2.d Trainingen.....	7
2.e Toernooien .....	7
3 Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (JAL) .....	7
4 Bijzondere Algemene Ledenvergadering (BAL).....	8
5 Commissies.....	8
5.a Kascontrolecommissie.....	8
5.b Overige commissies.....	9
5.b.1 Technische commissie .....	9
5.b.2 PR en Website .....	9
6. Overige regelingen .....	10
6.1. Declaraties.....	10
6.2 Richtlijn ziekenbezoek en overlijden .....	11

## Voorwoord

In dit Huishoudelijk Reglement zijn afspraken en reglementen vastgelegd die niet al in de Statuten van de vereniging zijn genoemd. Enige overlap tussen de Statuten en het Huishoudelijk Reglement is mogelijk. Daar waar de Statuten afwijken van het Huishoudelijk Reglement is de tekst in de Statuten geldig.

Op een aantal plaatsen zijn namen genoemd van personen die een functie binnen de vereniging uitoefenen. Deze personen worden tijdens een JAL benoemd. Om niet elk jaar een nieuw Huishoudelijk Reglement te moeten uitreiken aan alle leden geldt voor een betreffend jaar de namen die zijn genoemd in de notulen van de JAL.

Indien u op- of aanmerkingen hebt, zaken wilt toevoegen of juist wilt weglaten kunt u contact opnemen met het secretariaat van de vereniging.

Het bestuur van OSV Bowls Breda

## 1. Bestuur

Het bestuur wordt gekozen tijdens de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (JAL). Het bestuur dient minimaal te bestaan uit een Voorzitter, een Penningmeester en een Secretaris (het dagelijks bestuur). Leden van het dagelijks bestuur worden gekozen voor de termijn van minimaal 3 jaar, na deze termijn kan het bestuurslid zich herkiesbaar stellen. Overige bestuursleden worden gekozen voor een termijn van minimaal 1 jaar.

Mocht tijdens de JAL het dagelijks bestuur niet volledig samengesteld kunnen worden, of mocht tijdens een boekjaar een lid van het dagelijks bestuur tussentijds aftreden, dan blijven de overige leden van het dagelijks bestuur gerechtigd de vereniging te vertegenwoordigen en besluiten te nemen alsof het een volledig dagelijks bestuur betreft.

Het dagelijks bestuur dient een schema vast te stellen waarin de leden kunnen aftreden. Er mag nooit meer dan 1 lid van het dagelijks bestuur gelijktijdig aftreden.

Indien, om welke reden dan ook, afgeweken moet worden van deze regels, dient het dagelijks bestuur een Buitengewone Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen. Deze Buitengewone Algemene Ledenvergadering heeft dezelfde rechten als een JAL.

Samenstelling van het bestuur (per 30-3-2018)

- |                             |                |                     |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| • Voorzitter                | Henry Frost    | (aftredend in 2020) |
| • Penningmeester            | Henk Kwant     | (aftredend in 2019) |
| • 1 <sup>e</sup> secretaris | Bea Verheijen  | (aftredend in 2018) |
| • 2 <sup>e</sup> secretaris | Ankie Neüs     | (aftredend in 2019) |
| • Algemeen lid              | Anneke Dekkers |                     |

### 1.a Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het voorzitten van de bestuursvergaderingen, de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en eventuele Bijzondere Algemene Ledenvergaderingen, uitgeschreven door het bestuur.
- Algemene communicatie zowel binnen als buiten de vereniging.
- Overleg voeren met gemeentelijke en andere instanties.
- Het bijwonen van vergaderingen van Regio Zuid en, indien noodzakelijk, de NIOBB. Indien de voorzitter niet beschikbaar is om een vergadering bij te wonen dient het bestuur een ander bestuurslid af te vaardigen. De voorzitter kan een ander bestuurslid vragen de vergadering mede bij te wonen.
- Het regelen van alle zaken voor zover deze niet onder de verantwoordelijkheid vallen van de penningmeester, secretaris of andere bestuursleden.

## **1.b Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- Het bijhouden van een financiële administratie van de vereniging zodat op ieder moment de financiële positie van de vereniging achterhaald en gecontroleerd kan worden.
- Het innen van de verschuldigde contributies van de leden.
- Het voeren van onderhandelingen met de verhuurder van de zaal over de te betalen zaalhuur en het reserveren van de zaal voor toernooien en trainingen.
- Het administreren van de gespeelde toernooien door de leden en het innen van de verschuldigde toernooigelden van de leden.
- Het betalen van de verschuldigde wedstrijdelden voor toernooien aan organiserende verenigingen of bonden.
- Het innen van advertentiegelden van adverteerders in het clubblad of toernooi-  
blad.
- Het betalen c.q. innen van alle gelden waaraan de vereniging zich gecommitteerd heeft.

De penningmeester is gerechtigd tot:

- Het aangaan van verplichtingen tot een maximum bedrag van € 1.000,00; bij een bedrag hoger dan € 1.000,00 is toestemming van de voorzitter van de vereniging vereist. Bij diens afwezigheid dienen minimaal twee andere leden van het bestuur toestemming te verlenen.
- Indien andere (bestuurs-) leden een financiële verplichting willen aangaan, dienen zij dat vooraf te overleggen met de penningmeester.

## **1.c 1<sup>e</sup> Secretaris**

De 1<sup>e</sup> secretaris is verantwoordelijk voor:

- Alle correspondentie van en naar de vereniging.
- Het maken van notulen tijdens bestuursvergaderingen, de JAL en tijdens bijzondere ledenvergaderingen.
- Het bijhouden van de ledenlijst van de vereniging en alle mutaties daarop. Alle mutaties die gevolgen hebben voor de te betalen contributie door leden van de vereniging dient de secretaris door te geven aan de penningmeester.
- Het ter beschikking stellen aan de leden van de inschrijffijsten voor toernooien van andere verenigingen of bonden.
- Het aanmelden van leden voor de te spelen toernooien waarvoor de leden zich hebben opgegeven. Hierbij dient de secretaris adequaat te communiceren met de penningmeester voor de financiële afhandeling.

## **1.d 2<sup>e</sup> Secretaris**

De 2<sup>e</sup> secretaris is bevoegd alle werkzaamheden over te nemen van de 1<sup>e</sup> secretaris bij diens afwezigheid.

## **1.e Algemeen lid**

Het algemeen lid van het bestuur heeft geen specifieke functies, maar handelt zaken af die niet door andere leden van het bestuur gedaan (kunnen) worden of die door het bestuur aan hem/haar worden opgedragen.

## **1.f Bestuursvergaderingen**

Bestuursvergaderingen zijn besloten vergaderingen. Door de 1<sup>e</sup> secretaris (of bij diens afwezigheid de 2<sup>e</sup> secretaris, of bij diens aanwezigheid door een ander aanwezig lid van het bestuur) worden de vergaderingen genotuleerd. Besluiten genomen tijdens een bestuursvergadering, worden voorgelegd aan de JAL.

## **2 Leden**

### **2.a Lidmaatschap**

Een nieuw lid meldt zich aan door het Inschrijfformulier volledig in te vullen. Voordat het lid dat doet is het gerechtigd om zonder kosten 6 blokken van 1,25 uur mee te spelen. Tijdens deze proefperiode worden bowls door de vereniging beschikbaar gesteld. Tevens wordt het aspirant lid gedurende deze tijd begeleid door 1 van de aanwezige trainers.

Met het invullen en ondertekenen van het inschrijfformulier gaat het nieuwe lid akkoord met de Statuten en dit Huishoudelijk reglement. Tevens wordt het lid hiermee automatisch lid van de NIOBB en gaat het lid ermee akkoord dat zijn/haar gegevens worden doorgegeven aan het secretariaat van de NIOBB.

### **2.b Inschrijfgeld**

Een nieuw lid dient eenmalig een inschrijfgeld van € 5,00 te voldoen aan de vereniging.

### **2.c Contributies**

De hoogte van de contributie wordt tijdens de JAL vastgesteld. Indien de contributie wijzigt, gaat deze wijziging in de maand volgend op de JAL. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de JAL uiterlijk gehouden wordt in maart.

Het lid is verplicht de vastgestelde contributie te voldoen. Het lid heeft de mogelijkheid om de contributie als volgt te betalen:

- Per maand
- Per kwartaal
- Per half jaar
- Per jaar

Bij in gebreke blijven van betaling van de contributie is het bestuur gerechtigd het lid uit te sluiten van deelname aan trainingen en wedstrijden.

## 2.d Trainingen

Het aantal blokken van 1,25 uur dat een lid wil spelen bepaalt het lid zelf. Op het inschrijfformulier kan het lid aangeven hoeveel blokken hij/zij wil spelen.

Indien een lid meer of minder blokken wil gaan spelen dient het lid dit door te geven aan het secretariaat. De daaruit voortvloeiende wijziging in de hoogte van de contributie gaat in op de 1<sup>e</sup> van de daarop volgende maand.

## 2.e Toernooien

Ieder lid heeft het recht zich op te geven voor het spelen van toernooien. De toernooien worden kenbaar gemaakt met inschrijfformulieren in de oranje map die bij elke training aanwezig is. Deze map wordt beheerd door het secretariaat. Op het inschrijfformulier staat vermeld wanneer het formulier door het secretariaat weer wordt meegenomen, waarmee de mogelijkheid tot inschrijven sluit.

Door zich in te schrijven voor een toernooi gaat het lid akkoord met het betalen van de verschuldigde toernooigelden.

De toernooigelden worden maandelijks door de penningmeester met het betreffende lid verrekend. Hiertoe stuurt de penningmeester aan ieder lid een kwitantie van de gespeelde toernooien in de betreffende maand. Bij voorkeur gebeurt dit per email. Als het lid geen email adres heeft wordt de kwitantie uitgereikt bij de eerst volgende gelegenheid.

Het verschuldigde toernooigeld dient het lid, uiterlijk in de volgende maand, over te maken op de rekening van OSV Bowls Breda onder vermelding van de betreffende maand.

### Toegevoegd tijdens de ALV van 30 maart 2018:

De inschrijvingen voor Nederlandse Kampioenschappen (NK) is vanaf januari 2018 gewijzigd. Dit gaat niet meer via inschrijfformulieren maar via het Internet. Het secretariaat geeft, zo gauw voor een NK kan worden ingeschreven, de gegevens door aan de leden. Een speler van een team dat zich wil inschrijven, geeft via een website de namen van het team door en dient dan ook direct het inschrijfgeld te voldoen. Voor de NK Singles geldt dat iedere speler zich individueel moet inschrijven.

Tijdens het spelen van toernooien is het kledingreglement van de NIOBB van toepassing.

Als men zich namens OSV Bowls Breda heeft opgegeven voor het spelen van een toernooi dan is het dragen van de OSV Bowls Breda wedstrijd kleding (dus het rode wedstrijdshirt met logo) verplicht, tenzij de toernooiorganisatie heeft aangegeven dat andere kleding (bv. een wit shirt) gewenst zo niet verplicht is.

## 3 Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (JAL)

De JAL heeft als doel om de besluiten van het bestuur te toetsen en op hun geldigheid te controleren. De JAL heeft het recht om besluiten van het bestuur te herzien.

Het bestuur van de vereniging zal, voor zo ver nodig, voorstellen indienen die tijdens de JAL ter goedkeuring worden voorgelegd.

De JAL heeft het recht om zelfstandig voorstellen in te dienen.

De JAL wordt gehouden minimaal 3 maanden na het aflopen van een financieel boekjaar, dat loopt van 1 januari t/m 31 december.

**Noot** : door de leden is tijdens de JAL van maart 2010 ervoor gekozen om de JAL te houden op de eerste vrijdag nadat de zomertijd is ingegaan. In de praktijk kan dit de eerste vrijdag van april zijn en wijkt dan dus af van het hierboven gestelde en van de Statuten.

Vaste agendapunten van de JAL zijn:

- De notulen van de vorige JAL
- Het verslag van de voorzitter
- Het verslag van de penningmeester
- Het verslag van de secretaris
- Het verslag van de kascontrolecommissie
- De begroting voor het nieuwe boekjaar en daarmee het vaststellen van de hoogte van de te betalen contributie
- Bestuursverkiezing
- Verkiezing commissies
- De rondvraag.

De volledige agenda van de JAL wordt door het bestuur vastgesteld maar kan tijdens de vergadering door de leden worden aangepast.

De leden worden uiterlijk 2 weken voordat de JAL zal plaats vinden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergadering.

#### **4 Bijzondere Algemene Ledenvergadering (BAL)**

De leden zijn gerechtigd een Bijzondere Algemene Ledenvergadering (BAL) bijeen te roepen als zij daartoe de noodzaak zien. Hiervoor dienen minimaal een kwart + 1 leden, via een handtekeningenlijst en getoetst aan de op moment van indienen geldende ledenlijst, een verzoek in te dienen bij het bestuur van de vereniging. Het bestuur is in dat geval verplicht deze vergadering, binnen 2 weken na aanmelding van het verzoek, te houden. De agenda van de BAL wordt door de leden bepaald. Tevens wordt de voorzitter van deze BAL gekozen uit de aanwezige leden. De gekozen voorzitter mag geen deel uitmaken van het bestuur.

Het bestuur is eveneens gerechtigd een BAL bijeen te roepen. De datum van deze BAL is minimaal 2 weken nadat alle leden daarvan normaal gesproken op de hoogte gesteld kunnen zijn. Voorzitter van deze vergadering is de voorzitter van de vereniging.

#### **5 Commissies**

Naast de bestuurlijke zaken kan het bestuur van de vereniging en de leden tijdens de JAL commissies (laten) samenstellen voor het afhandelen van taken. Een verplichte commissie binnen de vereniging is de kascontrolecommissie. Andere commissies kunnen zijn een toernooicommissie, een feestcommissie, een clubbladcommissie o.i.d.

##### **5.a Kascontrolecommissie**

De kascontrolecommissie heeft tot taak om minimaal 1\* per jaar de financiële administratie van de vereniging te controleren en het bestuur te dechargeren voor het gevoerde financiële beleid. Hiervoor wordt zij uitgenodigd door de penningmeester, minimaal 2 weken voordat de JAL zal plaats vinden. De penningmeester is verplicht alle benodigde en stukken aan de kascontrolecommissie te overleggen waarnaar de kascontrolecommissie vraagt.

De kascontrolecommissie wordt gekozen tijdens de JAL uit de aanwezige leden. De gekozen leden mogen geen deel uit maken van het bestuur van de vereniging. De kascontrolecommissie dient te bestaan uit minimaal 2 leden. Deze leden zijn voor een termijn van maximaal 2 jaar lid van deze kascontrolecommissie maar kunnen na deze termijn herkozen worden.



De kascontrolecommissie is gerechtigd om op ieder willekeurig moment de penningmeester te vragen de financiële stand van zaken van de vereniging met hen door te nemen. De penningmeester dient binnen 7 kalenderdagen aan dit verzoek te voldoen.

## **5.b Overige commissies**

Andere commissies (zoals eerder genoemd toernooi-, feest-, of clubbladcommissie of andere commissies) worden tijdens de JAL benoemd door de vergadering uit de op dat moment aanwezige leden. Leden kunnen zich verkiesbaar stellen voor een dergelijke commissie. De commissies hebben geen invloed op de door het bestuur te nemen besluiten. Het is toegestaan (en heeft zelfs de voorkeur) dat een bestuurslid (ad hoc) deel uit maakt van een dergelijke commissie.

Voor zover de commissie beschikking dient te hebben over gelden van de vereniging dient zij altijd overleg te voeren met de penningmeester. De penningmeester kan een budget ter beschikking stellen aan de commissie tot een maximum bedrag van € 500,00. Een hoger bedrag dient altijd met goedkeuring van de Voorzitter (of, bij diens afwezigheid, minimaal twee andere leden van het bestuur) genomen te worden.

In 2018 zijn de volgende commissies aanwezig:

### **5.b.1 Technische commissie**

Leden in 2018: Adje Soffers  
Ruud Ruedisueli  
Marja Dinkelaar  
Hennie van den Eijkel  
Bestuurslid: Ankie Neüs

De Technische commissie heeft als taak het organiseren van de toernooien. Deze toernooien zijn in ieder geval: de Clubdag, het Vriendentoernooi en het Kees de Leeuw toernooi. Het organiseren van de toernooien houdt in:

- Het vaststellen van de datum van het te houden toernooi. Dit dient in overleg met het bestuur te gebeuren in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het toernooi wordt gehouden, dit in verband met de toernooiagenda van Regio Zuid en de NIOBB.
- Het aanschrijven van verenigingen om deel te nemen aan het toernooi
- Het verwerken van de ingekomen aanmeldingen
- Het maken van het wedstrijdprogramma
- Het versturen van het wedstrijdprogramma naar de deelnemers
- Het verzorgen van de uit te reiken prijzen
- Het zoeken van sponsors voor het toernooiblad (Kees de Leeuw toernooi)
- Het verzorgen van een verloting tijdens de toernooidag (Vriendentoernooi)

Bij alle activiteiten kan de technische commissie hulp inroepen van bestuursleden of andere leden.

Het aanmelden van een toernooi aan Regio Zuid of de NIOBB wordt verzorgd door de secretaris van de vereniging.

### **5.b.2 PR en Website**

Leden in 2018: Anneke Dekkers  
Henk Kwant

## 6. Overige regelingen

### 6.1. Declaraties

Behalve de normale declaraties die worden uitbetaald voor bv. gemaakte kosten voor toernooien, prijzen, postzegels, verjaardagskaarten, gebruik van materialen etc. kunnen de volgende kosten gedeclareerd worden.

#### Kilometer vergoeding

De kilometer vergoeding wordt bepaald aan de hand van de postcode van het lid en de postcode waar naar toe gereden wordt.

- Kilometervergoeding € 0,19 per km

De kilometervergoeding is van toepassing bij o.a. de volgende zaken:

- Bijwonen vergaderingen NIOBB, NIOBB Regio Zuid en eventuele ander vergaderingen, als deze niet op een andere manier gedeclareerd kunnen worden.
- Het halen van matten voor eigen toernooien bij een andere vereniging.
- Ziekenbezoek

#### Daggeld vergoeding

Een daggeld vergoeding is van toepassing bij buitengewone activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd en waarvoor leden van de vereniging worden gevraagd een bijdrage te leveren.

- Daggeld vergoeding € 5,00 per dagdeel

Een dagdeel is van 's morgens 08:00 uur tot 12:00 uur en 's middags van 12:00 tot 18:00 uur.

Voorbeelden van activiteiten zijn:

- Bemensing van OSV Bowls Breda stand bij promoten van de vereniging.
- Bijwonen van bijzondere vergaderingen van de NIOBB of NIOBB Regio Zuid en eventuele andere vergaderingen, als deze niet op een andere manier gedeclareerd kunnen worden. Reguliere vergaderingen zoals de ALV's van NIOBB en NIOBB Regio Zuid kunnen niet gedeclareerd worden, deze maken onderdeel uit van de functie.
- Het gereed maken van een zaal voor een Nederland Kampioenschap.

#### Computer en printer kosten

Steeds meer zaken worden per computer en printer geregeld. Vooral het laatste brengt kosten met zich mee (printer cartridges). Het is leden, die kunnen aantonen dat zij veel printen voor de vereniging, toegestaan om de volgende kosten te declareren:

- 1 maal per jaar een set printer cartridges met een maximum van € 50,00.

## **Vergaderkosten bestuurs- of commissie vergaderingen**

Normaliter worden de bestuurs- of commissie vergaderingen bij toerbeurt gehouden bij de leden van het bestuur of commissie. Hiervoor kunnen geen kosten worden gedeclareerd. Het is echter niet altijd mogelijk om dit gelijkmatig te verdelen. Als blijkt dat bij een bestuurs- of commissie lid in een jaar onevenredig veel vergaderingen gehouden worden is dat bestuurslid gerechtigd voor zijn of haar aandeel een onkostenvergoeding te vragen van € 10,00 per extra vergadering.

Kosten die gemaakt worden voor een vergadering die buitenshuis worden gehouden (bv. in het Racketcentrum) kunnen altijd gedeclareerd worden.

## **Extra bepalingen**

Declaraties worden door de penningmeester apart geregistreerd en voorgelegd aan de Kascontrolecommissie.

Voor alle vergoedingen geldt dat deze pas uitbetaald worden als een OSV Bowls Breda declaratie formulier is ingevuld waarop is aangegeven waarvoor de declaratie geldt. Eventuele bonnen dienen met het declaratieformulier te worden ingeleverd. Declaratieformulieren zijn bij de penningmeester aan te vragen.

Het lid zijn van een bestuur of commissie geeft geen automatisch recht op een vergoeding. Zo kan bv. een Technische Commissie geen declaratie indienen voor een daggeld vergoeding omdat de leden van de TC gedurende een dag bij een toernooi aanwezig zijn. Of de Kascontrolecommissie kan geen declaratie indienen voor het beoordelen van de financiële stukken. Dat is onderdeel van hun werkzaamheden waarvoor zij zich beschikbaar hebben gesteld.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het dagelijks bestuur. De beslissing van het dagelijks bestuur wordt zo spoedig mogelijk aan het lid mede gedeeld. Bij een negatieve beslissing van het dagelijks bestuur kan het lid in beroep gaan bij de Kascontrolecommissie. De beslissing van de Kascontrolecommissie over het wel of niet uitkeren van de declaratie is bindend.

## **Ingangsdatum regeling**

Deze regeling is goedgekeurd in de ALV van OSV Bowls Breda van 30 maart 2012.

## **6.2 Richtlijn ziekenbezoek en overlijden**

### **Ziekenbezoek**

Bij ziekte wordt het lid bezocht door een vertegenwoordiger van OSV als:

- De ziekte van het lid bekend is bij het bestuur of de vertegenwoordiger.
- De ziekte en het herstel naar verwachting meer dan een maand zal vergen.
- Het lid een bezoek op prijs stelt.

Het lid (of degene die het lid vertegenwoordigt) kan de ziekte aan het bestuur of een ander lid doorgeven waarna de vertegenwoordiger wordt ingelicht.

De vertegenwoordiger maakt altijd eerst een afspraak met het zieke lid wanneer een bezoek gelegen komt. Namens de vereniging neemt de vertegenwoordiger een attentie mee. Dit kan bv. een bosje bloemen zijn maar ook iets anders, dit geheel ter beoordeling van de vertegenwoordiger. Het te besteden bedrag bedraagt per bezoek ca. € 7,50.

Bij langdurige ziekte kan de vertegenwoordiger meerdere malen een bezoek brengen.

De vertegenwoordiger mag eventueel gemaakte onkosten (bv. kilometervergoeding) declareren volgens het Reglement Declaraties.

## **Overlijden**

Bij overlijden van een lid gelden de volgende richtlijnen:

- Het streven is dat minimaal 1 bestuurslid de begrafenis of crematie plechtigheid bijwoont.
- Indien geen van de bestuursleden aanwezig kan zijn, dan vraagt het bestuur aan een van de leden of hij of zij de vereniging wil vertegenwoordigen en de familie wil condoleren namens de vereniging.
- Namens de vereniging wordt een bloemstuk verzorgd met een waarde van ca. € 50,00. Dit wordt geregeld door 1 van de bestuursleden of de vertegenwoordiger.
- Of tijdens de plechtigheid namens de vereniging een afscheidswoord wordt gesproken is ter beoordeling van het bestuurslid of de vertegenwoordiger en uiteraard als de nabestaanden daarmee instemmen.

## **Algemeen**

In alle gevallen waarin van bovenstaande richtlijnen moet worden afgeweken vindt eerst overleg plaats met minimaal één van de leden van het dagelijks bestuur (Voorzitter, Secretaris of Penningmeester).