

# Huishoudelijk Reglement van de Schaakvereniging Erasmus

## Bestuur

- 1.1 Het bestuur van de vereniging beheert de zaken van de vereniging en is belast met de naleving van de statuten en dit reglement, alsmede de besluiten genomen in de algemene ledenvergadering.
- 1.2 Voor de vervulling van een bestuursfunctie kunnen zowel door het bestuur als door de leden kandidaten worden gesteld. De kandidaatstelling moet schriftelijk geschieden, onder vermelding van de naam van de kandidaat en de beoogde functie. De kandidaat moet te kennen hebben gegeven dat hij de functie zal aanvaarden.
- 1.3 Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering uit de gestelde kandidaten gekozen. Ingeval voor een functie vooraf geen kandidaat is gesteld, kan de vergadering besluiten een kandidaatstelling ter vergadering te aanvaarden.
- 1.4 De voorzitter leidt alle vergaderingen. Hij tekent de notulen van alle gehouden vergaderingen. Hij coördineert alle bestuurswerkzaamheden. Op zijn verzoek is ieder bestuurslid gehouden aan het bestuur verantwoording van zijn bestuurstaak af te leggen. Hij is bevoegd inzage te nemen van de boekhouding, de kas en alle bescheiden de vereniging betreffende. Hij roept bestuursvergaderingen bijeen zo dikwijls als hij nodig oordeelt, maar in ieder geval ter voorbereiding van een algemene ledenvergadering.
- 1.5 De secretaris notuleert alle vergaderingen. Hij verzorgt de oproeping voor alle vergaderingen, voert de briefwisseling namens de vereniging en bewaart daarvan afschriften, behandelt de aanvragen en opzeggingen van lidmaatschappen, stelt hiervan de R.S.B. in kennis. Hij is tevens verantwoordelijk voor het archief van de vereniging. Hij zorgt ervoor dat nieuwe leden in het bezit worden gesteld van een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 1.6 De penningmeester beheert de geld- en andere middelen van de vereniging op zodanige wijze dat geen risico wordt gelopen. Daartoe richt hij een administratie in waaruit op elk moment de financiële positie van de vereniging kan worden vastgesteld. Hij dient op de jaarlijkse algemene ledenvergadering een begroting in van inkomsten en uitgaven. In de periode tussen het begin van het verenigingsjaar en het vaststellen van de begroting voor dat verenigingsjaar verzorgt hij de lopende financiële zaken in lijn met de laatstelijk vastgestelde begroting. Hij controleert de zaken betreffende het materiaalbeheer en de bibliotheek zoals die door de daarvoor aangewezen commissaris worden uitgevoerd en stelt daarvoor geldmiddelen ter beschikking. Na afloop van het verenigingsjaar geeft hij verslag van zijn financieel beheer in een rekening en verantwoording. Halverwege het verenigingsjaar geeft hij aan het bestuur een staat met de realisatie op dat moment van de begroting. Hij draagt zorg voor verzekering van de eigendommen van de vereniging tegen brand en inbraak.
- 1.7 Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de taken van een wedstrijdleider intern, een wedstrijdleider extern, een jeugdleider, een commissaris van materiaal en een P.R. functionaris.

- 1.8 Tot de taak van een wedstrijdleider intern behoort het inrichten en de uitvoering van de onderlinge wedstrijden. Bepalingen hiervoor worden opgenomen in een competitie-reglement.
- 1.9 Tot de taak van een wedstrijdleider extern behoort het samenstellen van de teams die voor de vereniging uitkomen in de externe wedstrijden. Hij is tevens belast met het zoeken van teamleiders. Bepalingen hiervoor kunnen worden opgenomen in een competitie-reglement.
- 1.10 Tot de taak van een jeugdleider behoort het uitzetten van het beleid, waaronder de te volgen leermethode, in overleg met het bestuur. Hij coördineert alle jeugdzaken. Hij stelt een jaarprogramma samen voor de jeugdafdeling en verzorgt de contacten met ouders. Hij bevordert de deelname van de jeugdleden aan wedstrijden en zorgt voor het samenstellen van teams in de externe competities. Hij adviseert de wedstrijdleider intern inzake het deelnemen aan de seniorencompetitie van een jeugdlid. Hij levert bijdragen voor het clubblad en de website. Hij onderhoudt contact met de secretaris en de penningmeester over het ledenbestand en de inning van de contributie.
- 1.11 Tot de taak van een commissaris van materiaal behoort de zorg voor het materiaal van de vereniging. Hij laat schaakklokken repareren en ziet toe op schoonhouden van de bordes, het sorteren van spellen. Hij houdt de voorraad formulieren (wedstrijdformulieren, notatiebiljetten, roosters, enveloppen enz.) op peil. Hij adviseert het bestuur ten aanzien van vervanging en of aanvulling van benodigd materiaal. In samenspraak met de penningmeester adviseert hij het bestuur aangaande een materiaalverzekering. Tevens is hij belast met de zorg voor de bibliotheek van de vereniging, het uitlenen van materiaal en het adviseren van het bestuur betreffende gewenste uitbreiding.
- 1.12 Tot de taak van de PR-functionaris behoort het zoeken van publiciteit voor de vereniging, bijvoorbeeld bij een bijzondere activiteit als een toernooi. Hij zoekt zo nodig redactieleden van het clubblad en beheerders van de website.
- 1.13 Bestuursbeslissingen worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Geen besluiten kunnen worden genomen in een bestuursvergadering waar niet ten minste 2/3 van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- 1.14 Het bestuur is bevoegd commissies in te stellen, bijvoorbeeld ter voorbereiding van evenementen of om onderzoek te doen naar mogelijke in het belang van de vereniging zijnde veranderingen. Een commissie brengt verslag uit aan het bestuur. Commissies worden genoemd in het jaarverslag van de secretaris.
- 1.15 Op bijeenkomsten van de vereniging moet steeds een bestuurslid van de vereniging aanwezig zijn of een lid dat door het bestuur voor die bijeenkomst met de leiding is belast.

## **Geldmiddelen<sup>1</sup>**

- 2.1 Bij de verschuldigde contributie wordt onderscheid gemaakt naar:
- a) gewone leden;
  - b) dubbelleden;
  - c) jeugdleden, de leden die bij de aanvang van het verenigingsjaar jonger zijn dan 18 jaar.
- De contributies worden vastgesteld op de algemene ledenvergadering van dat seizoen.
- 2.2 De leden zijn de contributie verschuldigd bij de aanvang van het verenigingsjaar. Vermindering is alleen mogelijk als iemand niet meer bij ons kan komen schaken, zulks ter beoordeling van het bestuur.
- 2.3 Bij betaling in één termijn moet de contributie per 1 november van dat verenigingsjaar zijn betaald. Bij betaling in twee termijnen vervalt de eerste termijn (de helft van de jaarcontributie) per 1 november en de tweede termijn per 1 maart.
- 2.4 Als iemand in de loop van het verenigingsjaar lid wordt, wordt de contributie voor dat jaar naar tijdsgelang berekend.
- 2.5 Als een lid de contributie veertien dagen na de tweede schriftelijke aanmaning niet heeft betaald, is het bestuur bevoegd over te gaan tot ontzetting uit het lidmaatschap wegens wanbetaling. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokkene, de RSB en de KNSB.
- 2.6 Aan een lid wordt desgevraagd eenmalig per door hem “aangebracht” gewoon seniorlid een korting van € 50 op de jaarcontributie verleend. De korting wordt toegepast nadat het nieuwe lid de jaarcontributie heeft betaald. Als het nieuwe lid maar een deel van de jaarcontributie is verschuldigd, wordt de korting naar evenredigheid verlaagd. Het gaat om een korting: de contributie kan er niet negatief door worden. Onder een nieuw lid wordt verstaan iemand die in de laatste 24 maanden geen lid van de vereniging was.

## **Kascommissie**

- 3.1 De kascommissie, bestaat uit drie personen, waarvan de derde als reserve fungeert. Na een jaar treedt de eerst aangewezen af, wordt de als tweede aangewezen nummer een en treedt de reserve aan als nummer twee. Op de volgende algemene jaarvergadering wordt steeds een nieuwe reserve gekozen.

## **Public relations**

- 4.1 De vereniging geeft een clubblad uit en heeft een website.
- 4.2 De P.R. functionaris voert overleg met de andere redactieleden van het clubblad en met de andere beheerders van de website.

---

<sup>1</sup> Zoals vastgesteld door de ALV op 27 augustus 2018.

- 4.3 De P.R. functionaris heeft, op uitnodiging van de voorzitter, toegang tot de bestuursvergaderingen en voert overleg met het bestuur over de volgende zaken:
- a) betreffende de inhoudelijke formule, de frequentie van de verschijning, de wijze van verspreiding, het formaat en het opstellen van een jaarlijkse begroting van een clubblad;
  - b) betreffende de relatie tussen het clubblad en een internet website;
  - c) betreffende het publiceren van bestuursmededelingen;
  - d) betreffende het plaatsen van advertenties in het clubblad.
- 4.4 Donateurs hebben recht op toezending van het clubblad.
- 4.5 De P.R. functionaris wordt bijgestaan door de wedstrijdleiders, de jeugdleider en correspondenten betreffende het vermelden van uitslagen, standen en verslagen.
- 4.6 Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van sponsorovereenkomsten, die ten doel hebben de inkomsten van de vereniging te vergroten, mits de onafhankelijkheid van de vereniging is gewaarborgd.

### **Algemene ledenvergadering**

- 5.1 Op elke algemene ledenvergadering tekent een ieder onmiddellijk de presentielijst.
- 5.2 Voorstellen, kandidaatstellingen inbegrepen, welke leden aan een algemene vergadering wensen te doen, moeten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend, uiterlijk zeven dagen voor de datum van de vergadering.
- 5.3 Zowel het bestuur als de algemene vergadering heeft het recht om ter vergadering onderwerpen aan de agenda toe te voegen.
- 5.4 Tenzij in dit reglement of in de statuten anders is bepaald, worden besluiten genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
- 5.5 Tenzij in dit reglement of in de statuten anders is bepaald, geschiedt stemming over personen, ook in geval van opzegging of ontzetting van leden, schriftelijk. In afwijking hiervan kunnen bestuursleden bij acclamatie worden ge- of herkozen.
- 5.6 Stemming over zaken geschiedt bij handopsteking, tenzij het bestuur of de vergadering schriftelijke stemming gewenst acht.
- 5.7 Bij staking van de stemmen wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
- 5.8 Voor iedere schriftelijke stemming wordt door de voorzitter een stembureau benoemd, dat bestaat uit twee niet-bestuursleden, alsmede een bestuurslid.
- 5.9 Indien schriftelijk over zaken wordt gestemd, zal dat geschieden per zaak. De beslissing of in dit geval een stem geldig of ongeldig is, berust bij het stembureau, met inachtneming van artikel 5.11.
- 5.10 Indien schriftelijk over personen wordt gestemd, zal dat geschieden per vacature. De eerste stemming is vrij. Wie de volstreekte meerderheid der uitgebrachte geldige stemmen

heeft behaald, is gekozen. Heeft niemand de volstrekte meerderheid behaald, dan heeft herstemming plaats tussen de twee kandidaten die bij de vrije stemming het hoogste aantal geldige stemmen hebben behaald. Bij staking van stemmen beslist het lot.

- 5.11 Een schriftelijke stem inzake personen wordt ongeldig verklaard indien
- a) deze is voorzien van meer dan één naam;
  - b) deze een naam bevat waarmee meer dan één lid kan zijn bedoeld;
  - c) deze andere aanduidingen bevat dan de naam van een kandidaat;
  - d) deze een naam bevat van een niet-lid;
  - e) het stembureau om andere redenen daartoe besluit.

### **Fusie**

- 6.1 Voor het nemen van een besluit tot het aangaan van een fusie met één of meer verenigingen is van toepassing hetgeen is geregeld in artikel 15, lid 1 en lid 2, van de statuten met betrekking tot ontbinding van de vereniging.
- 6.2 Bij een fusie kunnen de materiële en financiële bezittingen van de vereniging op voorstel van het bestuur worden ingebracht in de nieuw op te richten vereniging.

### **Slotbepalingen**

- 7.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de bepalingen van de statuten, respectievelijk van de toepasselijke bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 7.2 Dit reglement is vastgesteld op de algemene vergadering van 5 september 2005 en per die datum in werking getreden.