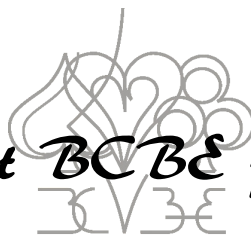


Huishoudelijk reglement **BCBE** per 21 oktober 2014



Artikel 1, lidmaatschap

1. De aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt bij het secretariaat door inzending van een volledig ingevuld inschrijfformulier.
2. Indien er gegronde redenen zijn, die het bestuur doen besluiten om iemand niet als lid toe te laten, dan zal hem/haar dat binnen vier weken na aanmelding schriftelijk door de secretaris ter kennis worden gebracht.

Artikel 2, contributie

1. Door de algemene vergadering wordt jaarlijks de contributie vastgesteld.
2. De vastgestelde contributie moet voor 1 november van het lopende verenigingsjaar zijn voldaan.
3. Bij tussentijdse toetreding als lid is de contributie voor een evenredig deel van het verenigingsjaar verschuldigd. Bij tussentijdse opzegging vindt geen restitutie plaats, tenzij het bestuur argumenten aanwezig acht om dit wel te doen.
4. Het bestuur is bevoegd om leden, die geen gevolg hebben gegeven aan een schriftelijk verzoek om voor een bepaalde datum alsnog de contributie te voldoen, te royeren.

Artikel 3, bestuur

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als twee leden van het bestuur dit noodzakelijk achten, doch ten minste één maal per jaar ter voorbereiding van de jaarlijkse algemene vergadering.
2. Leden van het bestuur zijn na aftreden als bedoeld in artikel 12, lid 2 van de statuten, terstond herkiesbaar.
3. Bij tussentijdse vacature wordt door het bestuur opnieuw het rooster van aftreden vastgesteld, rekening houdend met de termijn van uiterlijk drie jaar, zoals vermeld in artikel 12, lid 2 van de statuten.

Artikel 4, voorzitter

1. De voorzitter treedt op als woordvoerder van het bestuur of draagt deze bevoegdheid over aan één van de overige bestuursleden.
2. Hij/zij stelt in de algemene vergadering de punten van de agenda aan de orde, zoals deze aan de leden ter kennis zijn gebracht, behoudens het recht van de vergadering, daarin wijziging te brengen.

Artikel 5, secretaris

1. De secretaris is belast met de uitvoering van de secretariaatswerkzaamheden.
2. De secretaris onderhoudt alle schriftelijke contacten die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de vereniging.
3. De secretaris houdt de ledenadministratie bij. Hij kan – in overleg met het bestuur - een ledenadministrateur aanstellen, die namens hem de ledenadministratie bijhoudt.
4. De secretaris verzorgt de contacten met overkoepelende organen.
5. De secretaris maakt in overleg met de bestuursleden, de commissies en de functionarissen (zie artikel 8) het jaarverslag.

Artikel 6, penningmeester

1. De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen van de vereniging.
2. Voor het doen van uitgaven die uitgaan boven het door de algemene vergadering goedgekeurde budget dient eerst overleg plaats te vinden met het bestuur.

Artikel 7, algemene ledenvergadering

1. Voorstellen van een lid of leden voor behandeling van een onderwerp op een ledenvergadering, moeten minstens vier weken tevoren schriftelijk ter kennis worden gebracht van het bestuur. De voorstellen worden door het bestuur op de agenda geplaatst.
2. Onderwerpen die niet op de agenda voorkomen, kunnen alleen in behandeling worden genomen indien de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden daarmee instemt.

Artikel 8, commissies en functionarissen

1. Het bestuur kan commissies instellen met algemene of bijzondere opdrachten. Het bestuur benoemt de commissieleden. In elke commissie heeft zo mogelijk één bestuurslid zitting. De commissies blijven te allen tijde verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur.

De bevoegdheden van iedere commissie worden vastgesteld door het bestuur en kunnen - afhankelijk van de omstandigheden - worden gewijzigd.

Een commissie kan door het bestuur worden ontbonden. Ook kunnen één of meer leden van een commissie door het bestuur worden ontslagen en al dan niet door anderen worden vervangen.

2. In overleg met de penningmeester wordt ieder jaar door elke commissie een begroting gemaakt op basis van een werkplan, dat aan het bestuur wordt voorgelegd. Binnen het door de algemene vergadering goedgekeurde budget kunnen door de commissies uitgaven worden gedaan. Het beheer van de gelden blijft in handen van de penningmeester. In bijzondere gevallen kan door het bestuur een kasbedrag aan een commissie worden toegekend als voorschot ter nadere verrekening.
3. De vereniging heeft de volgende vaste commissies:
 - 3.1. De technische commissie (TC), bestaande uit ten minste vier leden, waaronder de wedstrijdleiders van de bridgeavonden.
De TC draagt zorg voor:
de organisatie van de interne competitie;
de bediening en het onderhoud van computer, printer en bridgemates.
het beheer en onderhoud van het spelmateriaal;
de samenstelling van de teams voor externe competities; deze samenstelling wordt aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd;
het materiaalbeheer;
de organisatie, in samenwerking met de BAC (zie hieronder), van de interne en externe drives.
 - 3.2. De bijzondere activiteitencommissie (BAC), bestaande uit ten minste drie leden.
De BAC draagt zorg voor:
het organiseren van feestelijke activiteiten bij gelegenheden die daarvoor aanleiding geven;
een goede coördinatie met de andere commissies en het bestuur t.b.v. de te organiseren activiteiten;
het verzorgen van de prijzen bij feestelijke drives;
het verzorgen van attenties bij lief en leed.
 - 3.3. De redactiecommissie, bestaande uit ten minste drie leden.
De redactiecommissie zorgt voor:
het stimuleren van bijdragen door leden;
een goede coördinatie met de verschillende commissies ten behoeve van publicatie van activiteiten;
de verslaglegging van bijzondere activiteiten.
4. Het bestuur kan functionarissen instellen met algemene of bijzondere opdrachten.
De bevoegdheden van elke door het bestuur ingestelde functionaris worden vastgesteld door het bestuur en kunnen - afhankelijk van de omstandigheden - worden gewijzigd.
De functionarissen blijven te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
Het bestuur is bevoegd een functionaris te ontheffen van zijn functie.
5. De vereniging kent de volgende functionarissen:
 - 5.1. De meesterpuntenadministrateur.
 - 5.2. Een of meer functionarissen voor het onderhouden van de contacten met de adverteerders op de website en het zo nodig werven van nieuwe adverteerders/sponsors.
 - 5.3. De webmaster, die de website van de vereniging onderhoudt.
De webmaster plaatst teksten, tabellen en foto's op aangeven van het bestuur, de redactiecommissie of leden. Bij twijfel of iets plaatsbaar is, treedt de webmaster in overleg met de redactiecommissie.
De webmaster plaatst praktische zaken, zoals het jaarrooster, algemene informatie, invallerslijst, standen/uitslagen en reglementen.

Artikel 9, mededelingen.

Mededelingen aan de leden zullen door middel van publicatie op de website van de vereniging en/of middels het versturen van e-mails worden gedaan. Aan hen die niet bereikbaar zijn met internet of e-mail, zal de betreffende mededeling op papier worden uitgereikt of toegezonden.

Artikel 10, slotbepaling.

In gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld te Berkel-Enschot in de algemene ledenvergadering van 21 oktober 2014.

