



**Huishoudelijk
Reglement
Biljartvereniging
BV'75**

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

1. LEDEN

Begripsbepaling - Inschrijving

1. De vereniging kent:
 - a. Senioren: zijn personen van achttien jaar en ouder.
 - b. Junioren: zijn personen van acht jaar en ouder, maar jonger dan achttien jaar.
2. Tussen vrouwelijke en mannelijke leden wordt geen onderscheid gemaakt, tenzij dat uitdrukkelijk is aangegeven.
3.
 - a. Zij die lid van de vereniging wensen te worden, dienen daartoe bij de secretaris van het bestuur een aanvraag in, door invulling en ondertekening van een door het bestuur daarvoor vastgesteld aanvraagformulier.
 - b. De secretaris zal het aanvraagformulier ter kennis van het bestuur brengen. Een toelatingscommissie beoordeelt op verzoek van het bestuur de aanvraag van een kandidaat lid.
 - c. Het bestuur zal de toelating als lid weigeren, indien volgens het oordeel van het bestuur, mede gelet op het advies van de toelatingscommissie het lidmaatschap van betrokkene het verenigingsbelang kan schaden.
 - d. Als het bestuur instemt met de toelating als lid volgt er een proefperiode van 3 maanden, welke wederzijds kan worden opgezegd, waarbij alleen het inschrijfgeld wordt geretourneerd.
 - e. Een lid krijgt eenmaal de geldende statuten en het huishoudelijk reglement bij toelating als lid of na het wijzigen van deze stukken welke bij opzegging van het lidmaatschap dienen te worden ingeleverd.

2. BONDSLIDMAATSCHAP

1. Leden die de biljartsport in georganiseerd verband willen beoefenen, worden door de secretaris ingeschreven als lid van de K.N.B.B.
2. Deze leden onderwerpen zich aan de voorschriften en bepalingen, die door deze organisatie aan het lidmaatschap worden verbonden.
3. Leden mogen voor een andere vereniging uitkomen in officiële wedstrijden als de betreffende spelsoort in wedstrijdverband niet kan worden beoefend binnen de eigen vereniging. In voorkomende gevallen kan door het bestuur ontheffing worden verleend.

3. BESTUUR

Algemene bepalingen

1. Vergaderingen van het bestuur worden belegd door de voorzitter. De voorzitter is verplicht een vergadering bijeen te roepen, indien drie leden van het bestuur daarom van tevoren verzoeken.

2. Bestuursvergaderingen moeten tenminste vier dagen van tevoren ter kennis van de betreffende bestuursleden worden gebracht. Uitsluitend naar mening van één van de bestuursleden kan in spoedeisende gevallen op kortere termijn een vergadering worden belegd.
3. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien daarbij de volstrekte meerderheid van de leden van het bestuur aanwezig is.
4. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen. Bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.

Taken en bevoegdheden

1. Het bestuur van de vereniging is bevoegd ter zake van alle aangelegenheden, tenzij deze uitdrukkelijk bij huishoudelijk reglement zijn opgedragen aan commissies.
2. Het bestuur kan commissies instellen die haar bij de uitvoering van haar taak ondersteunen en oefent toezicht uit op de gang van zaken in die commissies.
3. De penningmeester verzorgt de inning van de contributie en verricht direct of indirect de betalingen.
4. Het bestuur mag voorbereidingen treffen voor fusies of samenwerking met andere verenigingen, eventueel op voorstel van leden. Het voorstel wordt daarna ter goedkeuring voorgelegd aan de daar op volgende ledenvergadering.
5. Het bestuur zorgt voor de juiste toepassing van de statuten, het huishoudelijk reglement en de verordeningen van de vereniging. Het voert de besluiten van de algemene vergadering uit.

4. LEDENVERGADERING

Algemene bepalingen.

1. Bij schriftelijke stemmingen wijst de voorzitter drie stemgerechtigde leden aan, die het bureau van stemopneming vormen. Dit bureau stelt de uitslag van de stemming vast.
2. Geldig zijn alleen de stembriefjes die op duidelijke wijze zijn ingevuld met betrekking tot de aan de orde zijnde stemming. Iedere toevoeging maakt het stembriefje ongeldig.

5. FINANCIËN

Contributie en inschrijfgelden

1. Contributies zijn bij vooruitbetaling verschuldigd. De betaling van de contributie dient minimaal per kwartaal te geschieden. In overleg met de penningmeester kan een andere regeling worden getroffen.

2. Het bestuur kan de ledencontributie, indien dit noodzakelijk is, eenmaal per boekjaar verhogen met maximaal € 1,- per maand. Voor een verhoging van de contributie is vooraf geen toestemming nodig van de algemene ledenvergadering. Achteraf zal het bestuur in de algemene ledenvergadering, een toelichting geven over de doorgevoerde contributieverhoging en deze eventueel corrigeren.
3. Het inschrijfgeld voor een nieuw lid bestaat uit een bedrag gelijk aan één maand verenigingscontributie vooraf te voldoen aan de penningmeester.
4. Het bestuur kan in bijzondere gevallen vrijstelling of vermindering van de algemene verenigingscontributie verlenen.

6. SPONSORING

1. Het aangaan van sponsoring in welke vorm dan ook verloopt via het bestuur.
2. Het bestuur overlegt in de bestuursvergadering over de te benaderen sponsors.
3. Het benaderen van potentiële sponsors voor geldelijke giften of van bedrijven c.q. winkels voor giften in natura kan alleen na overleg met het bestuur.

7. ACCOMMODATIE

Organisatie

1. De openingstijden worden vastgesteld door het bestuur en worden voor alle leden duidelijk zichtbaar in de zaal opgehangen. Er kan alleen worden afgeweken van deze openingstijden met toestemming van het bestuur.
2. Op de gang van zaken in het clubhuis wordt toezicht gehouden door leden die zijn aangewezen door het bestuur, deze zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. Voor zover van toepassing worden de bepalingen van de horecawet nageleefd.

Zaaldienst

1. Voor de middagen en avonden waarop huiscompetitie wordt gespeeld, wordt gestreefd naar vaste medewerkers. Indien die er niet zijn worden de leden van het betreffende dagdeel verplicht om bij toerbeurt zaaldienst te doen tenzij in onderling overleg een andere regeling wordt getroffen met inachtneming van het bepaalde in lid 2.
2. De bar is alleen open wanneer een of meer personen de verantwoording nemen voor het gebruik van consumpties en de afrekening daarvan.
3. De zaaldienst is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en is gehouden datgene te doen waardoor de goede sfeer binnen de vereniging gewaarborgd wordt.
4. De zaaldienst ziet er op toe dat de leden het clubhuis ordelijk en schoon houden. evens ziet hij of zij er op toe dat de inventaris wordt gebruikt waarvoor deze is bestemd.

5. Om het speelmateriaal zo lang mogelijk in goede conditie te houden worden na afloop- van een dagdeel de biljarts gezogen en de ballen met een doek gepoetst. Dit wordt per tafel gedaan door de spelers die als laatste spelers van het dagdeel de tafel gebruikt hebben, tenzij de zaaldienst dit reeds gedaan heeft of alsnog doet.
6. De zaaldienst is gerechtigd alcoholische dranken te weigeren aan diegene, die naar zijn oordeel reeds zoveel alcohol heeft genuttigd, dat het niet verstandig is hem/haar nog meer te schenken.
7. De zaaldienst is gerechtigd een half uur voor het einde van het betreffende dagdeel te gaan afrekenen en opruimen voor zover dit mogelijk is en is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de zaal.
8. Buiten de speelmiddagen en -avonden kan zonder toestemming van een bestuurslid, geen gebruik worden gemaakt van de accommodatie. Leden die in bezit zijn van rechtmatige verkregen sleutels kunnen gebruik maken van de accommodatie. Zij dienen op de sleutellijst vermeldt te staan waarover het bestuur beschikt.
9. De zaaldienst die sleutels heeft is verantwoordelijk voor het openen en / of afsluiten van het clubhuis. Tevens dient de zaaldienst aan het einde van een dagdeel de kas op te maken. Het opmaken van de kas dient zo mogelijk door een bestuurslid te worden uitgevoerd.
10. In principe wordt er op elke speelmiddag en -avond één tafel gereserveerd voor vrij biljarten. De wedstrijdleader kan in overleg met het dagelijks bestuur besluiten om deze regel tijdelijk buiten werking te stellen om een vlot verloop van de huiscompetitie te waarborgen.
11. Tijdens toernooien en andere officiële wedstrijden is er geen gelegenheid tot vrij biljarten tenzij slechts een tafel voor het toernooi of de wedstrijd nodig is.
12. Een lid die een introduc e (d.w.z. iemand die wellicht wil biljarten) meeneemt dient dit aan een bestuurslid vooraf te melden.
13. Buitenstaanders worden niet toegelaten, behalve bij officiële wedstrijden en toernooien.
14. Huisdieren worden niet toegelaten.
15. Drank en/of etenswaren (snacks) mogen niet meegenomen worden naar het clubhuis, uitgezonderd feest- en kaartavonden. Zelf meegenomen drank en etenswaar (snacks) mogen niet in de accommodatie worden genuttigd. Deze regel geldt niet voor diegene die om gezondheidsredenen producten moeten nuttigen.
16. Voor de vereniging geldt een algeheel rookverbod in haar gebouwen. De vereniging zorgt voor een veilige buitenasbak.
17. Tijdens het biljarten is het verboden om horloges, armbanden of andere scherpe voorwerpen te dragen op zodanige plaatsen waarbij schade aan het biljart dan wel aan het laken kan ontstaan. Dit ter beoordeling van de zaaldienst.

18. Tijdens vergaderingen, welke middels het mededelingenbord zijn aangekondigd, kunnen leden die willen trainen e.d. geen gebruik maken van de accommodatie.

8. COMMISSIES

1. Het bestuur kan commissies instellen die haar bij de uitvoering van haar taak ondersteunen.
Ook de algemene ledenvergadering kan besluiten zich door een of meer commissies te laten bijstaan.
2. De in lid 1. bedoelde commissies kunnen worden onderscheiden in:
 - a. Permanente commissies: deze zijn belast met de uitvoering van een of meer omschreven taken, zonder dat daarbij is bepaald dat na het uitvoeren van die taken die commissies zijn of worden opgeheven.
 - b. Commissies ad hoc: deze zijn belast met de uitvoering van een of meer omschreven taken waarbij kan zijn aangegeven binnen welke termijn die taken moeten zijn uitgevoerd, alsmede dat na het uitvoeren daarvan de betreffende commissie is opgeheven.
3. Permanente commissies kunnen jaarlijks bij het bestuur een begroting indienen, indien dat van toepassing is.
4. Van het instellen en opheffen van een commissie, alsmede van elke mutatie in de samenstelling daarvan, doet het bestuur mededeling aan de leden van de vereniging.

Permanente commissies

1. De permanente commissie van de ledenvergadering is de kascommissie.
2. Permanente commissies van het bestuur kunnen alleen verenigingsleden zijn:
 - a. de wedstrijdcommissie; (Hoofdstuk 9)
 - b. de toelatingscommissie; (Hoofdstuk 10)
 - c. de plaatsingscoördinator; (Hoofdstuk 11)
 - d. de zaalbeheer commissie; (Hoofdstuk 12)
 - e. de evenementencommissie; (Hoofdstuk 13)
 - f. de toernooicommissie; (Hoofdstuk 14)

Benoeming en ontslag van commissieleden.

1. Het bestuur benoemt en ontslaat de leden van de door haar ingestelde commissies.
2. Tenzij bij de instelling van de commissie uitdrukkelijk anders is bepaald, dienen de leden van een commissie lid te zijn van de vereniging ten tijde van hun benoeming.
3. Overigens eindigt het lidmaatschap van een commissie altijd als:
 - a. het lid van de commissie overlijdt;
 - b. het lid van de commissie bedankt;
 - c. het lid bedankt als verenigingslid.

Werkwijze van een commissie

1. Elke commissie stelt zelf binnen het kader van de aan haar verstrekte bevoegdheid haar werkwijze vast.
2. Is in de taakomschrijving of door dit reglement het voorzitterschap en/of het secretariaat niet geregeld, dan wijst elke commissie uit haar midden een lid als voorzitter en een ander lid als secretaris aan.
3. Een commissie of een lid van een commissie is niet bevoegd mededelingen, op het werk van de commissie betrekking hebbende, aan anderen dan de leden van het bestuur te verstrekken, tenzij daar door het bestuur toestemming voor is gegeven. Het zelfde geldt voor commissies van de ledenvergadering ten aanzien van het uitbrengen van een rapport en/of verslag aan de ledenvergadering.

Notulen en verslagen

1. Elke commissie dient van het besprokene in zijn vergadering verslag uit te brengen door middel van notulen of minimaal een besluitenlijst of actiepuntenlijst.
2. De notulen, besluitenlijst of actiepuntenlijsten als in lid 1 bedoeld, worden naar alle leden van die commissie en naar het bestuur gezonden.

Financiën

1. Commissies die een begroting maken, moeten deze bij de penningmeester inleveren.
2. Het bestuur kan goedkeuring geven aan de door commissies ingediende begrotingen.
3. Begrotingen van commissies zijn taakstellend. Als door bepaalde uitgaven de begroting dreigt te worden overschreden wordt de penningmeester ingelicht. Deze zal de uitgaven in de bestuursvergadering aan de orde stellen. Het bestuur zal de uitkomst van dat overleg daarna met de commissie bespreken.
4. Commissies mogen tijdens vergaderingen een consumptie op kosten van de vereniging nuttigen, mits deze verantwoord worden op een barlijst.

Verantwoordelijkheid

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de besluiten die de door haar of de ledenvergadering ingestelde commissies hebben genomen, ook als deze commissies die besluiten zonder voorafgaande toestemming van het bestuur mogen nemen.
2. Het hiervoor vermelde geldt ook voor voorstellen door commissies gedaan, nadat deze voorstellen door het bestuur zijn overgenomen.
3. Het bestuur beoordeelt aan het eind van het verenigingsjaar de werkzaamheden van de commissies.

9. WEDSTRIJD-COMMISSIE

1. De wedstrijdcommissie is belast met de organisatie van en houdt toezicht op het verspelen van wedstrijden in de ruimste zin van het woord en behartigt ook de belangen van de bij de K.N.B.B. aangesloten leden.
2. De wedstrijdcommissie bestaat uit:
 - a. een door het bestuur aangewezen voorzitter welke tevens de wedstrijdleider voor de door de K.N.B.B. georganiseerde wedstrijden is;
 - b. bijgestaan door commissieleden voor de huiscompetities, verenigingswedstrijden en toernooien.
3. Zij organiseert elk seizoen de huiscompetitie in de diverse spelsoorten.
4. Zij zorgt voor het inschrijven bij de K.N.B.B van de teams en voor de imperatieve (persoonlijke) kampioenschappen van leden.
5. Zij verzorgt het aanvragen, na overleg met het bestuur, van officiële wedstrijden. Tevens is zij verantwoordelijk voor de organisatie van de aan de vereniging toegewezen officiële wedstrijden.

Werkwijze en bevoegdheden

1. De wedstrijdleiding stelt na iedere uitkomst van het officiële biljartorgaan van de K.N.B.B. een wedstrijdkalender op in overleg met het bestuur, waarop alle tot dat moment geplande wedstrijden vermeld staan. Dit betreft: de huiscompetities in de verschillende spelsoorten; de finales van de huiscompetitie; eventuele interne toernooien; de (bonds)teamwedstrijden op de dinsdagmiddag c.q. avond; de door de bond toegewezen officiële wedstrijden. De vóórwedstrijden in het kader van de bond worden door haar na vaststelling van de wedstrijden, geregeld.
2. De wedstrijdleiding mag prijzen in de vorm van bekertjes en andersoortige trofeeën inkopen mits voorafgaand overleg is geweest met de penningmeester en deze uitgaven binnen de begroting blijven.
3. De wedstrijdleiding kan naar eigen inzicht gratis consumpties verstrekken aan arbiters, schrijvers, officials en voor andersoortige representatie. Eén en ander dient op de barlijst te worden vermeld.
4. Het bestuur is bevoegd om tijdens bonds- en finalewedstrijden en toernooien alle leden te verplichten volgens een bepaald schema op te treden als schrijver, arbiter of zaaldienst. Hierbij dient men de persoonlijke omstandigheden van een lid in acht te nemen. Indien een door het bestuur aangewezen lid is verhinderd, om op het aangewezen moment zijn taak uit te voeren, dient hij zelf voor een vervanger te zorgen.
5. Het bestuur is bevoegd om een lid, die zonder opgaaf van redenen weg blijft voor een taak zoals genoemd in punt 4, een sanctie op te leggen tot maximaal € 20,-- per gebeurtenis. Bij herhaling kan schorsing van het lid het gevolg zijn.

10. TOELATINGSKOMMISSIE

1. De commissie bestaat uit maximaal 3 leden.
2. De commissie beoordeelt op verzoek van het bestuur de aanvraag van het kandidaat lid.

Werkwijze en bevoegdheden

1. De commissie houdt met het kandidaat-lid één of meer gesprekken tijdens welke een formulier (zie bijlage Aanvraagformulier lidmaatschap Biljartvereniging BV'75 en Aandachtspunten bij toelating van een aspirant lid.) wordt behandeld en ingevuld waarbij o.a. de volgende aandachtspunten behandeld worden:
 - a. is hij / zij lid of lid geweest van een andere vereniging;
 - b. zo ja, waarom is het lidmaatschap opgezegd;
 - c. heeft hij / zij voorkeur voor deelname aan de bondscompetitie;
 - d. hij / zij wordt in grote lijnen in kennis gesteld van de gang van de zaken van de vereniging en de inhoud van de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. De commissie is bevoegd tot het inwinnen van informatie over kandidaat-leden met alle ten dienste staande middelen.
3. Aan de hand van de verkregen informatie adviseert de toelatingscommissie, de plaatsingscoördinator en het bestuur over de aanvraag van een kandidaat lid. Eventuele schriftelijke bezwaren van andere leden worden in het advies betrokken.
4. Het ingevulde formulier wordt door de commissie aan de verenigingssecretaris gegeven ter archivering.

Verantwoordelijkheid van het bestuur

1. Indien een kandidaat lid als zodanig wordt toegelaten, wordt zijn aanvraag voor lidmaatschap door het verantwoordelijke bestuurslid op het mededelingenbord bekendgemaakt.
2. Het bestuur behoudt zich het recht voor om het advies van de commissie niet op te volgen.
3. Met de plaatsingscoördinator wordt overlegd of spelen op het gevraagde dagdeel direct mogelijk is. Indien dit niet mogelijk is, kan het nieuwe lid op een wachtlijst worden geplaatst en kan het hij/zij indien mogelijk op een ander dagdeel spelen waarbij hij/zij voor zijn/haar voorkeur wel op een wachtlijst wordt geplaatst. Hierover wordt het nieuwe lid direct geïnformeerd door de betreffende wedstrijdleider.
4. Als aan een kandidaat-lid het lidmaatschap wordt geweigerd, wordt dit door het bestuur schriftelijk en met redenen omkleed aan de betreffende persoon medegedeeld.

11. PLAATSINGSCOÖRDINATOR

Werkwijze en bevoegdheden

1. De plaatsingscoördinator treedt op als intermediair tussen het bestuur, de toelatingscommissie en de wedstrijdleiders van de middag en avondgroepen.
Na eerste gesprek met de toelatingscommissie heeft de toelatingcommissie overleg met de plaatsingscoördinator of er op het gewenste dagdeel plek is, de plaatsingscoördinator coördineert met de wedstrijdleider van de betreffende middag en avondgroep over plaatsing van het aspirant lid, de conclusie gaat naar het bestuur, als het bestuur geen bezwaren heeft kan plaatsingscoördinator de toelatingscommissie inlichten en kan de toelatingscommissie het afrondende gesprek hebben met aspirant lid.
2. Ook de overplaatsing tussen de dagdelen en het onderhoud van het ledenbestand (wie speelt op welk dagdeel) valt onder de verantwoording van de PC.
3. De ledenadministratie blijft bij, en de verantwoordelijkheid van, de verenigingssecretaris.

12. ZAALBEHEERCOMMISSIE

Werkwijze en bevoegdheden

1. Het bestuur is in algemene zin verantwoordelijk voor het beheer van de accommodatie van de vereniging, d.w.z. de zaal en het aanwezige (spel)materiaal. Zij houdt toezicht op de gang van zaken in de zaal.
2. Het bestuur maakt een lijst met beschrijving van de inventaris (o.a. noodzakelijk voor de verzekering) en een assortimentslijst (barlijst). De inventarislijst wordt periodiek gecontroleerd en gewijzigd c.q. aangevuld. De voorraad consumptieproducten wordt regelmatig gecontroleerd aan de hand van de lijst en zonodig aangevuld.
3. Het bestuur stelt in onderling overleg vast wie de inkoop van drank regelt. Het bestuur kan bij deze inkoop zelfstandig optreden.
4. Het bestuur signaleert of de winstmarge op te verkopen waar onvoldoende is en komt eventueel met een voorstel voor prijsverhoging. Dit wordt in de algemene ledenvergadering (Voorjaarsvergadering) besproken en besloten.
5. Het bestuur houdt toezicht op de kwaliteit van het spelmateriaal en de inventaris.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat de lakens van de biljarts éénmaal per jaar worden vernieuwd. Indien dit door omstandigheden niet haalbaar blijkt, zal een nieuw besluit moeten worden genomen tijdens één van de toekomstige ledenvergaderingen.
7. Kleine reparaties aan de inventaris, met uitzondering van de biljarts, dienen direct te worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Kosten tot een bedrag van € 50,- kunnen zonder overleg met de penningmeester gemaakt worden.

8. Het bestuur signaleert of er behoefte is aan de aanschaf van bepaalde materialen en/of inventaris.
9. Het bestuur regelt de schoonmaak van de accommodatie.
10. Het bestuur onderhoudt contact met de overheidsinstanties e.d., en met de verhuurder voor zover het om klein onderhoud gaat waarvoor de verhuurder verantwoordelijk is. De contacten kunnen verlopen via een tevoren, door het bestuur, aangewezen lid.
11. Aan het einde van het kalenderjaar maakt de penningmeester samen met een lid van het bestuur een lijst met de voorraden op.

13. EVENEMENTENCOMMISSIE

1. De evenementencommissie bestaat uit tenminste twee en bij voorkeur uit drie personen.

Werkwijze en bevoegdheden

1. De commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de diverse evenementen in de vereniging die niet direct verband houden met het biljarten en die bedoeld zijn ter stimulering van de sfeer en / of de onderlinge verbondenheid of voor het vieren van belangrijke gebeurtenissen in de vereniging.
2. Zij kan eventuele finales van huiscompetities en interne toernooien extra "aankleden" in overleg met de wedstrijdleider huiscompetitie.
3. Vooraf wordt een voorlopig plan van activiteiten opgesteld, zo mogelijk met data. Hiertoe wordt overleg gepleegd met het bestuur.
4. Tegelijk met het plan van activiteiten wordt een begroting ingediend.
5. Suggesties voor de invulling van feestavonden en andere evenementen worden aan het bestuur voorgelegd.
6. De commissie kan zelfstandig contact leggen met muziekgroepen, disco's en andere attracties voor zover daar in de vooraf opgestelde begroting ruimte is.
7. Zij kan naar behoefte hulp van leden vragen die niet in de feestcommissie zitting hebben.

14. TOERNOOICOMMISSIE

1. Leden van het bestuur vormen jaarlijks met een aantal ledenvrijwilligers een commissie die de werkzaamheden rond de georganiseerde verenigingstoernooi(en) uitvoert.
2. De eindverantwoordelijkheid van de organisatie ligt bij het bestuur.

Werkwijze en bevoegdheden

1. De commissie werkt met een budget bestaande uit inschrijfgelden, aangevuld met eventuele inkomsten uit giften en/of sponsoring.
2. De commissie legt na afloop van het toernooi in de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af.
3. De commissie is bevoegd tot het maken van een affiche en het verspreiden van exemplaren daarvan op plaatsen en bij gelegenheden die naar het oordeel van de commissie daarvoor in aanmerking komen.
4. De commissie stelt data voor een toernooi vast na raadpleging van de wedstrijdkalender, wedstrijdleider en het algemeen bestuur.
5. De commissie stelt het maximaal aantal deelnemers vast.
6. De commissie stelt het aantal klassen en de moyennegrenzen vast.
7. De commissie stelt een toernooireglement op.
8. De commissie geeft middels een inschrijflijs voor deelname bekendheid aan het toernooi, hierbij geeft het toernooireglement alle benodigde informatie.
9. De commissie stelt de prijzen vast binnen de mogelijkheden van het budget, bestaande uit de verenigingsbijdrage en de sponsorgelden en -goederen.
10. Personen die zich inschrijven voor een biljarttoernooi zijn verplicht tot deelname aan dat toernooi. Zij dienen zich beschikbaar te houden tot en met de finale. Indien een speler zonder gegronde redenen weg blijft dan wel zich bij de toernooicommissie afmeldt kan het bestuur de betreffende deelnemer een sanctie opleggen tot maximaal € 10,-- per gebeurtenis.

15. KASCOMMISSIE

1. De kascommissie voert haar taak uit overeenkomstig de statuten, (zie Art. 12, lid 3a t/m 5).
2. De commissie bestaat uit twee leden die jaarlijks door de ledenvergadering worden benoemd. Er wordt tevens een reservelid benoemd. Ter wille van de continuïteit in de wijze van werken verdient het aanbeveling dat een lid 2 jaar achtereenvolgend in de commissie zitting heeft. Het reservelid vervangt in het jaar na zijn benoeming degene die twee jaar zitting gehad heeft. Verplichtend is deze gang van zaken niet.

16. SLOTBEPALINGEN

1. Alle leden worden geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen.
2. Een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement dienen in de accommodatie ter inzage aanwezig te zijn.

3. Om het Huishoudelijk Reglement actueel te houden wordt er een appendix toegevoegd waarin voorgenomen wijzigingen of aanvullingen kunnen worden opgenomen met het doel dit eens per periode daadwerkelijk in het Huishoudelijk Reglement op te nemen. Voorstellen hiertoe dienen in de voorjaars- of najaarsvergadering te worden behandeld en te worden geaccordeerd door die vergadering. Hetgeen in de appendix wordt opgenomen is onderdeel van het Huishoudelijk Reglement.
4. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Dit Huishoudelijk Reglement is goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering (in het vervolg najaarsvergadering) d.d. 27 september 2007

Goedkeuring herziening:

Het bestuur BV'75

APPENDIX

bij het Huishoudelijk Reglement van Biljart Vereniging BV'75

In de Najaarsvergadering gehouden op 11 oktober 2010 is besloten een appendix aan het Huishoudelijk Reglement toe te voegen met als doel hierin tussentijdse wijzigingen op te nemen. De betreffende wijziging of aanvulling, hieronder beschreven, dient te worden geaccordeerd door de vergadering en voorzien van een datum van behandeling in de vergadering en datum van effectuering.

- Betreft wijziging punt **1.Leden, sub 3^e**. In de voorjaarsvergadering gehouden op 30 mei 2011 is besloten dat nieuwe leden, in het bezit van een email adres en (dus) een internet aansluiting, van de Toelatingscommissie geen papieren Statuten en Huishoudelijk Reglement meer krijgen uitgedeeld. Er wordt op het “Aanvraagformulier lidmaatschap Biljartvereniging BV'75” (versie mei 2011, bijlage 1 & 2) verwezen naar de site waar de Statuten en het HR te downloaden zijn. Is het nieuwe lid niet in bezit van email en internet dan zal er uiteraard wel een papieren versie van de Statuten en het HR worden uitgereikt. Deze maatregel is met onmiddellijke ingang van kracht.

Bijlage 1 Aanvraagformulier lidmaatschap Biljartvereniging BV'75, versie 21-5-2011

Biljartvereniging BV'75

Hamersveldseweg 71, 3833 GL Leusden, 033-2587663
Kon. Goedgekeurd 2 feb. 1976 Rabobank 33.39.14.187
www.bv75.nl biljartverenigingbv75@hotmail.com
Secretariaat: H. van Ingen 033-4942143 / 06 22814129



Aanvraagformulier lidmaatschap Biljartvereniging BV'75

Aanvraagdatum: ____ - ____ - ____
Naam: _____
Voornaam: _____
Adres: _____ Nr: ____
Postcode: ____ - ____
Woonplaats: _____
Geboortedatum: ____ - ____ - ____
Telefoonnummer: _____
Email adres: _____
Relevante diploma's: EHBO / AED / BHV / Horeca / ____ / ____ / ____
Bondsnummer: _____
Voorkeursdagdeel: Maandag- / Woensdag- / Donderdag- / Vrijdagmiddag en/of Maandag- of Donderdagavond

Aanwezige Toelatingscommissieleden:

- _____
- _____

Inschrijving lidmaatschap Biljartvereniging BV'75

Inschrijfgeld (eenmalig): € _____
Eerste Maand contributie: € _____
Totaal te voldoen per direct: € _____
Ingang proeftijd (3 maanden): ____ - ____ - ____

Ondergetekende, verklaart zich als ingeschrevene van Biljartvereniging BV'75 akkoord te gaan met de Statuten zoals deze Koninklijk zijn goedgekeurd d.d. 02-02-1976, laatstelijk gewijzigd d.d. 28-09-2004 en het Huishoudelijk Reglement d.d. 27-09-2007. Welke beide beschikbaar zijn onze site <http://www.bv75.nl> .

Handtekening:

(Bij minderjarigheid handtekening ouder of voogd)

Bijlagen (alleen indien aanvrager niet in bezit is van email adres):

1. Statuten
2. Huishoudelijk Reglement

BV75/TC/aanvraagformulier lidmaatschap (21-5-2011)

Bijlage 2 Aandachtspunten bij toelating van een aspirant lid, versie 21-5-2011

Biljartvereniging BV'75

Hamersveldseweg 71, 3833 GL Leusden, 033-2587663
Kon. Goedgekeurd 2 feb. 1976 Rabobank 33.39.14.187
www.BV75.nl biljartverenigingbv75@hotmail.com
Secretariaat: H. van Ingen 033-4942143 / 06 22814129



Aandachtspunten bij toelating van een aspirant lid.

- Controle van het aanvraagformulier.
- Reden van de aanvraag tot lidmaatschap van de vereniging BV'75.
- Eerdere lidmaatschappen van verenigingen, in het bijzonder biljartverenigingen.
- Zo ja! Welke vereniging? Wanneer? Schuldenvrij? (hierbij toelichting geven).
Wat was het moyenne in welk spelsoort?
- Zo neen! Vanwaar nu de interesse? Wel eens gebiljart? Welk spelsoort en moyenne?
- Wat weet het aspirant lid van biljarten in het algemeen.
- Geef toelichting over BV'75 met betrekking tot: dagdelen, bond en/of recreatief spelen, verplichtingen tot tellen en schrijven (ook in geval van bondswedstrijden), rookverbod, eetverbod in de zaal, afrekenen voor vertrek, algemeen gedrag bij wedstrijden.
- Geef duidelijk aan dat de vereniging bestaat dankzij de contributie en de baromzet.
- Geef uitleg aan de 3 maanden wederzijdse proeftijd. Indien na proeftijd geen lidmaatschap volgt dan wordt het inschrijfgeld teruggestort.
- Geef toelichting op statuten en reglementen.
- Geef aan hoe de toelatingsprocedure wordt vervolgd. Commissie advies naar bestuur, indien positief en het besluit van het bestuur is positief dan ontvangt het aspirant lid de nota (direct te voldoen) en een exemplaar van statuten en reglement. Na ontvangst van het nota bedrag en het getekende inschrijfformulier, wordt contact gelegd voor de proefwedstrijden op het gekozen dagdeel voor de moyenne bepaling (5 partijen van 30 beurten in de spelsoort libre).
- Vraag naar voor de club relevante diploma's, zoals horeca, EHBO, BHV en AED

Advies toelatingscommissie inzake aspirant lid:

Datum: _____

BV75/TC/Toelatingscommissieformulier (21-5-2011)