

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BLTC 'DE NIENHOF'

HOOFDSTUK 1. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEDEN

Artikel 1

De leden hebben gedurende de openingstijden toegang tot de tennisbanen en de bijbehorende accommodatie (het paviljoen).

Het paviljoen wordt, tenzij het bestuur anders bepaalt, uitsluitend in het kader van verenigings- en sportactiviteiten gebruikt.

Artikel 2

Ten aanzien van het gebruik van de banen en het paviljoen zijn de leden verplicht zich te houden aan de gepubliceerde openingstijden, baanindelingen en overige regels. Deze worden vastgesteld door het bestuur. Niet-leden en ondersteunende leden kunnen, volgens gepubliceerde regels, worden geïntroduceerd op de banen en in het paviljoen. Indien het baanonderhoud of de toestand van de banen dit eist, zijn de leden verplicht zich te houden aan de aanwijzingen van de met dit onderhoud belaste personen.

Artikel 3

De leden zijn verplicht adresveranderingen schriftelijk aan het secretariaat op te geven.

Artikel 4

De leden, uitgezonderd de ereleden, zijn verplicht contributie en, indien verschuldigd, het entreegeld te voldoen voor 15 maart van het betreffende verenigingsjaar, waarna aan de spelende leden een lidmaatschapskaart wordt uitgereikt. Is aan de verplichting van betaling niet voldaan, dan zal éénmalig een herinnering worden verstuurd.

Artikel 5

Seniorleden en juniorleden, die de tennissport actief binnen de vereniging Bunnikse Lawntennisclub "De Niënhof" beoefend hebben, (zie artikel 4 statuten), hebben dezelfde rechten en plichten als spelende seniorleden en juniorleden.

Artikel 6

Bij het beoefenen van de tennissport is tenniskleding voorgeschreven.

Artikel 7

De leden zijn verplicht de schade te vergoeden, die door hen, hun kinderen en/of introducé(e)s aan de bezittingen van de vereniging of aan de in beheer gegeven goederen zijn toegebracht of mede veroorzaakt, tenzij het bestuur anders beslist.

HOOFDSTUK 2. ALGEMENE VERGADERINGEN

Artikel 1

De agenda van de algemene vergadering omvat, behalve de door het bestuur, de statuten of huishoudelijk reglement vastgestelde punten, ieder voorstel dat tijdig voor de verzending van de betreffende oproeping door tenminste vijf leden schriftelijk bij de secretaris is ingediend.

Artikel 2

Alle op de agenda voorkomende punten en daarmee samenhangende vragen worden in die vergadering aan de orde gesteld en behandeld.

Artikel 3

Verlangt, omtrent een aan de orde gesteld voorstel, geen van de stemgerechtigde leden stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen. In het tegenoverstelde geval wordt tot stemming overgegaan. Indien een ingediend voorstel niet de vereiste meerderheid heeft verworven, is het niet aangenomen.

Artikel 4

Stemmen bij volmacht is toegestaan. Deze volmacht dient schriftelijk aan een stemgerechtigd lid verstrekt te worden en voor de aanvang der vergadering bij het bestuur gedeponneerd te worden. De volmacht geldt uitsluitend voor de daarin te vermelden vergadering. Stemgerechtigde leden kunnen naast hun eigen stem slechts één stem als gevolmachtigde uitbrengen.

HOOFDSTUK 3. HET BESTUUR

Artikel 1

Het bestuur wordt uit de leden door de algemene vergadering gekozen. In geval van tussentijdse vacatures voorziet het bestuur tijdelijk in de vacature, waarvoor in de eerstvolgende ledenvergadering goedkeuring dient te worden gevraagd. De regeling geldt niet in geval van een tussentijdse vacature van een lid van het dagelijks bestuur. In dat geval dient binnen een maand na het gekend worden van de vacature een algemene ledenvergadering te worden uitgeschreven, opdat in deze vacature op statutaire wijze kan worden voorzien.

Artikel 2

Ieder jaar treedt een derde van het bestuur af volgens onderstaand schema:

Jaar 1 penningmeester en 2 bestuursleden (niet dagelijks bestuur)

Jaar 2 secretaris en 2 bestuursleden (niet dagelijks bestuur)

Jaar 3 voorzitter en 2 bestuursleden (niet dagelijks bestuur) enzovoort in dezelfde volgorde.

De aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar, maximaal 2 keer. Het bestuurslid, gekozen ter vervulling van een tussentijds ontstane vacature, neemt in het rooster van aftreden de plaats in van het lid dat hij vervangt. Over het rooster van aftreden en tussentijds ontstane vacatures wordt tijdig mededeling gedaan in het clubblad. Kandidaten worden door het bestuur voorgedragen, of door ten minste vijf leden, met

inachtneming van hoofdstuk 2 artikel 1 en hoofdstuk 4 artikel 2.

Artikel 3

In de eerste vergadering van het bestuur na de jaarvergadering wordt een vice-voorzitter gekozen. Deze neemt bij ontstentenis van de voorzitter diens werkzaamheden waar. Bij de ontstentenis van de vice-voorzitter of een ander bestuurslid worden diens werkzaamheden waargenomen door één of meer, door het bestuur uit zijn midden gekozen leden. Blijvende ontstentenis van één of meer bestuursleden is niet van invloed op de bevoegdheden van het bestuur. In het geval van blijvende ontstentenis van alle bestuursleden fungeren de aanwezige, laatstelijk reglementair afgetreden bestuursleden als tijdelijk bestuur.

Artikel 4

De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en de ledenvergaderingen en is belast met toezicht op de naleving van statuten en huishoudelijk reglement.

Artikel 5

De penningmeester is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden van bezittingen, baten en lasten van de vereniging. Hij is verantwoordelijk voor de inning van de contributie- en entreegelden. Hij is gemachtigd alle financiële handelingen die de exploitatie van de bar en van het paviljoen betreffen, te delegeren aan de paviljoencommissie, maar hij blijft verantwoording schuldig aan de algemene ledenvergadering. Hij is bevoegd commissies voorschotten te geven.

Artikel 6

De secretaris is verplicht op overzichtelijke wijze een volledige administratie bij te houden of onder zijn verantwoordelijkheid te doen bijhouden van een ledenlijst. Hij draagt zorg voor presentielijsten en notulen van de ledenvergaderingen en vergaderingen van het bestuur. Hij verzorgt de inkomende en uitgaande poststukken van de vereniging, voorzover het bestuur niet anders beslist.

Artikel 7

De taak van de bestuursleden, niet behorende tot het dagelijks bestuur, of op voordracht door een commissie benoemd door de ledenvergadering (zie hoofdstuk 4 artikel 2 H.H.R.) wordt door het bestuur jaarlijks vastgesteld.

HOOFDSTUK 4. DE COMMISSIES

Artikel 1

Het bestuur kan één of meer commissies instellen, met algemene of bijzondere opdrachten. De technische, activiteiten- en paviljoencommissie zijn ingesteld om het (wedstrijd)tennis, tennisactiviteiten alsmede bargebeuren te (doen) verzorgen. De commissies blijven te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur. Elke commissie kiest z'n eigen voorzitter, secretaris en indien een begroting wordt ingediend, een penningmeester. De door het bestuur ingestelde commissies kunnen door het bestuur te allen tijde worden ontbonden. Ook kunnen één of meer leden daarvan worden vervangen. Het rooster van aftreden van commissies (elk 1/3 deel) en tussentijds ontstane vacatures met bijbehorende functiebeschrijving worden tijdig gepubliceerd in het clubblad. Aftredende commissieleden zijn terstond, maximaal twee keer, herkiesbaar, tenzij het bestuur anders bepaalt.

Artikel 2

De technische, activiteiten-, respectievelijk paviljoencommissie dragen jaarlijks om toerbeurt uit hun midden een kandidaat bestuurslid voor, bij voorkeur de voorzitter van de betreffende commissie. Bedoeld bestuurslid treedt af, zodra hij geen lid meer is van deze commissie (zie verder hoofdstuk 3 artikel 2).

Artikel 3

Bestuur en commissies wijzen jaarlijks uit hun midden leden aan voor de contacten over en weer.

Artikel 4

De technische commissie heeft als taak al die activiteiten te coördineren, die voor het wedstrijdtennis nodig zijn en die het mogelijk maken de tennissport plezierig, sportief en ontspannend te beleven. Tot de activiteiten te verrichten door de technische commissie behoren:

Het begeleiden van alle leden op tennistechnisch gebied.

Het samenstellen van de competitieteams en het administratief begeleiden van de competitieteams.

De organisatie van training en tennislessen aan de hand van richtlijnen die door het bestuur in overleg met de T.C. worden opgesteld.

Het uitbrengen van advies inzake keuze en werkwijze van trainer(s) aan het bestuur.

Het verzorgen van opleiding en voorlichting om de kennis over het tennisspel en de spelregels te vergroten.

De plaatsing van leden op sterkte ten behoeve van clubkampioenschappen e.d.

Het aanbieden van het baanindelingsschema aan het bestuur.

Het begeleiden van balvaardigheidslessen ten behoeve van jeugdige leden.

Het bepalen van de speelsterkte-indeling volgens de KNLTB-normen.

Artikel 5

De activiteitencommissie heeft als taak al die activiteiten-evenementen

te (laten) organiseren en uitvoeren die in eerste instantie het recreatieve aspect van het tennis voor senioren en junioren bevorderen. Tot de activiteiten te verrichten door de activiteitencommissie behoren:

Het (doen) organiseren van onderlinge toernooien binnen de vereniging of samen met andere verenigingen, zoals openings-, slottoernooien en uitwisselingstoernooien e.d.

Het organiseren van de clubkampioenschappen in samenwerking met de technische commissie.

Het organiseren van activiteiten als de ladder en toss.

De organisatie van specifiek op de jeugdige leden gerichte activiteiten zoals balvaardigheid, excursies.

De werving van met name jeugdleden.

De activiteitencommissie zorgt voor introductie en begeleiding van nieuwe (junior-)leden en doet alles wat voor hun snel opnemen in het verenigingsleven noodzakelijk is.

Artikel 6

De damescommissie behartigt de belangen van de damesleden. De damescommissie is verantwoordelijk voor door haar te organiseren activiteiten op de ochtenden van werkdagen. Tevens adviseert zij de technische commissie over competitieteams.

Artikel 7

De publiciteitscommissie verzorgt de interne en externe publiciteit en onderhoudt daartoe directe contacten met het bestuur en de commissies. Voor interne publicaties zal de commissie gebruikmaken van clubbladen en het publicatiebord in het paviljoen.

Artikel 8

De paviljoencommissie regelt alle voorzieningen met betrekking tot buffet, keuken, drankautomaten e.d., organiseert een aangepaste bediening in het clubgebouw en stelt in overleg met bestuur de verkoopprijzen van de consumpties vast. De paviljoencommissie houdt nauwkeurig administratie van alle in- en verkopen. Zij maakt een balans en inkomsten/uitgavenoverzicht op, wanneer de penningmeester dit verzoekt. De commissie opereert zelfstandig binnen de doelstelling en haar begroting. De paviljoencommissie zorgt voor, of begeleidt waar nodig, de organisatie van de in de MADIWODO ingeschreven activiteiten, clubavonden e.d..

Artikel 9

Voor de overige werkzaamheden c.q. verantwoordelijkheden betreffende paviljoen en tennisbanen in de bouwcommissie ingesteld. Deze commissie overlegt waar nodig met de paviljoencommissie over verdeling van werkzaamheden.

Artikel 10

Elk najaar dienen de commissies bij het bestuur hun rekening en verantwoording in van het afgelopen seizoen, alsmede de plannen en een kostenbegroting voor het komende seizoen. Na goedkeuring van plannen door het bestuur, wordt op voordracht van de technische en activiteitencommissie de verenigingsagenda opgemaakt. Tevens worden de

bijbehorende commissiebegrotingen in de verenigingsbegroting opgenomen. Alleen in overleg met het bestuur is het de commissies toegestaan geldmiddelen anders te besteden dan in overeenstemming met posten van hun begroting.

Artikel 11

De vergaderingen van de commissies worden gehouden zo dikwijls als de voorzitter van de commissie of tenminste twee leden van de betreffende commissie dit wensen. De leden van het dagelijks bestuur zijn altijd gerechtigd commissie vergaderingen bij te wonen, als zij de wens daartoe te kennen geven.

Artikel 12

Conform de statuten artikel 11, lid 4, benoemt de algemene vergadering jaarlijks uit de leden een commissie van tenminste drie personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur, de zogenaamde kascommissie. Hiervan treedt jaarlijks het lid af, dat het langst in functie is geweest, tenzij er tussentijdse vacatures zijn. Een kascommissielid kan dit ten hoogste drie jaar onafgebroken zijn. Er wordt tevens een reserve-lid gekozen, dat in functie komt als slechts één commissielid beschikbaar is.

HOOFDSTUK 5. SLOTBEPALINGEN

Artikel 1

Alle leden kunnen van de secretaris één exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ontvangen. Meer exemplaren zijn tegen vergoeding van kosten te verkrijgen.

Artikel 2

Voor de herkiesbaarheid van bestuurs- en commissieleden (zie artikel 3.2 en 4.1) wordt uitgegaan van de oorspronkelijke datum van benoeming en de totale aangesloten periode, dat iemand lid is van het bestuur of een commissie.

Artikel 3

Aldus vastgesteld door de algemene ledenvergadering op 11 februari 1988 en vanaf die datum vigerend.