

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Van

SCHAAKCLUB MESSEMAKER 1847

opgericht 24 mei 1847

goedgekeurd door
de algemene vergadering
van de vereniging
te Gouda op 2 september 2024

Artikel 1 - Lid worden en blijven

1. De toelating van leden en donateurs geschiedt door inschrijving in het leden- en donateursregister na schriftelijke aanmelding met gebruikmaking van het daartoe door het bestuur vastgestelde formulier.
2. Personen die nog geen lid zijn, maar dit mogelijk wel willen worden, mogen gedurende een periode van een maand op proef meespelen.
3. Indien de aanmelder nog verplichtingen moet nakomen ten aanzien van een andere schaakvereniging of indien met reden te vrezen valt dat door de toelating schade aan het verenigingsbelang wordt toegebracht, wordt de toelating geweigerd.
4. Het bestuur is bevoegd een lid, of donateur van de leden- of donateurslijst af te voeren indien, bijvoorbeeld in geval van langdurige afwezigheid, het vermoeden is gewettigd dat het lidmaatschap of donateurschap niet meer wordt verlangd. Zodra het tegendeel blijkt wordt het betreffende lid of de donateur onverwijld weer ingeschreven.

Artikel 2 – Contributie

1. De contributie van de leden en de bijdrage van donateurs is verschuldigd bij vooruitbetaling één jaar. De penningmeester is bevoegd andere termijnen toe te staan.
2. Er worden twee categorieën voor de contributie gehanteerd.
 - a. leden die op 1 juli van het desbetreffende boekjaar de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt.
 - b. leden die op 1 juli van het desbetreffende boekjaar de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt.
3. Indien een lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar ingaat, is een tijdsevenredig deel van de contributie verschuldigd. Donateurs betalen bij aanvang van het donateurschap altijd het volle jaarbedrag.

Artikel 3 - Het bestuur

1. Het bestuur is belast met de algemene beleidsvoering en draagt zorg voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het voert genomen besluiten uit en is bevoegd uitvoeringsvoorschriften vast te stellen ten behoeve van de goede gang van zaken binnen de vereniging. Het kan de uitvoering van specifieke taken aan een of meer leden of een commissie van leden delegeren.
2. De functies die binnen het bestuur in ieder geval kunnen worden onderscheiden zijn: voorzitter, secretaris, penningmeester, wedstrijdleider intern, wedstrijdleider extern en jeugdleider. De bestuursleden verdelen de functies onderling.
3. De voorzitter geeft leiding aan de vereniging. Hij ziet toe op de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere voorschriften. Met name vertegenwoordigt hij de vereniging naar buiten toe.
4. De secretaris voert de administratie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Een afschrift van alle inkomende en uitgaande stukken wordt opgenomen in het archief van de vereniging dat door hem wordt bewaard. Deze zijn

ter inzage voor de leden. De secretaris draagt zorg voor de ledenadministratie, hij verzorgt de agenda met bijbehorende stukken van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering en notuleert deze vergaderingen. Voor de algemene vergadering brengt hij het jaarverslag uit.

5. De penningmeester draagt zorg voor de inning van de verplichte en vrijwillige contributies. Hij doet alle betalingen en draagt zorg voor voldoende verzekering van de bezittingen van de vereniging, die door hem worden geadmistreerd. Hij houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven en brengt op de algemene vergadering het financieel jaarverslag uit over de baten en lasten van het verstreken boekjaar, alsmede over de bezittingen, rechten en verplichtingen van de vereniging bij het einde van die periode. De begroting voor het volgende boekjaar wordt door hem, daartoe gemachtigd door het bestuur, ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.

Voor betalingen geldt het “vier ogen principe”. Dit wordt als volgt ingevuld:

- de penningmeester zet de betalingen klaar in het banksysteem;
- na akkoord van een tweede bestuurslid vindt de betaling plaats.

6. De wedstrijdleader intern is verantwoordelijk voor een goed verloop van de interne competitie; hij deelt in en publiceert na iedere speelronde de stand. Hij is tevens verantwoordelijk voor de organisatie van het snelschaakkampioenschap en de zomercompetitie.
7. De wedstrijdleader extern is verantwoordelijk voor een goed verloop van de externe competitie; hij zorgt voor de inschrijving van de clubteams, onderhoudt de relatie met de teamleiders, coördineert de invallers, houdt de (individuele) uitslagen bij en voert in voorkomende gevallen overleg met de competitieleider van de RSB of de KNSB. De wedstrijdleader extern maakt afspraken over vooruit te spelen partijen en beslist na raadpleging van de betreffende teamleider en speler over beroep tegen de uitspraken van arbiters.
8. De jeugdleader is verantwoordelijk voor de opleiding en training van de jeugdleden. Hij verzorgt daartoe trainingen en neemt examens af. Hij is verantwoordelijk voor een goed verloop van de jeugdcompetitie. De jeugdleader kan daarbij worden ondersteund door een jeugdcommissie, bestaande uit een of meerdere jeugdbegeleiders. In art. 10 is omschreven wat in het kader van dit reglement onder jeugdleden wordt verstaan..

Artikel 4 - Algemene vergadering

1. De algemene vergadering is openbaar zolang niet wordt besloten in geheime zitting over te gaan.
2. De stemgerechtigde leden ondertekenen voor aanvang van de vergadering de presentielijst die onder beheer staat van de secretaris.
3. De voorzitter:
 - a. sluit de beraadslagingen indien hij meent dat de vergadering over het onderwerp daarvan voldoende is ingelicht, doch heropent de vergadering als de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden dit vraagt;
 - b. heeft het recht de vergadering voor enkele minuten te schorsen;
 - c. kan een lid dat de orde van de vergadering verstoort, na voorafgaande waarschuwing het recht ontzeggen de vergadering verder bij te wonen;
 - d. is bevoegd de algemene vergadering te verdagen als de agenda door tijdgebrek niet geheel kan worden afgewikkeld.

Artikel 5 - Stemmen op de algemene vergadering

1. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter of een aanmerkelijk deel van de vergadering - dit ter beoordeling van de voorzitter - vooraf schriftelijke stemming verlangt.
2. Mondeling stemmen geschiedt hetzij door handopsteken hetzij door het uitbrengen van de stem direct volgend op het voorlezen van de naam van ieder stemgerechtigd lid op de presentielijst, waarna de voorzitter en de secretaris tezamen de uitslag bepalen.
3. Schriftelijk stemmen vindt plaats door invullen en inleveren van gewaarmerkte stembriefjes die - voor iedere stemming één - aan de stemgerechtigde leden worden uitgereikt. Het waarmerken en uitreiken van de stembriefjes alsmede het bepalen van de uitslag van een schriftelijke stemming, geschiedt door een stembureau, waarvan de leden - drie in getal - vóór aanvang van de stemming(en) door de voorzitter worden benoemd.
Het stembureau beslist over de geldigheid van de ingeleverde stembriefjes.
4. De voorzitter beslist over stemkwesties waarin dit reglement niet voorziet.

Artikel 6 – Jaarvergadering

1. De jaarvergadering² als bedoeld in artikel 16, van de statuten vindt, voor zo ver daar geen overwegende bezwaren tegen zijn, plaats op de eerste maandag van september.
2. Op de jaarvergadering¹ komen naast de in de statuten vermelde onderwerpen in ieder geval ook voor wat betreft het verstreken en het komende verenigingsjaar, de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. de interne competitie;
 - b. deelname aan de landelijke of regionale competitie voor clubteams;
 - c. het jeugdbeleid en de jeugdcompetitie van het verstreken en het komende verenigingsjaar.
 - d. de activiteitenkalender voor het komende verenigingsjaar.

Artikel 7 - Interne competitie

1. Ieder jaar, doorgaans van begin september tot medio juni, wordt een onderlinge competitie gespeeld met als doel om een rangorde van de speelsterkte te bepalen. De winnaar van de interne competitie is de clubkampioen. Het competitierglement wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
2. Ieder jaar wordt tevens een snelschaakkampioenschap georganiseerd.
3. In de maanden juni, juli en augustus wordt een zomercompetitie georganiseerd.

¹ De jaarvergadering is een bijzondere vorm van de algemene vergadering die als zodanig ook beschreven staat in de statuten.

Artikel 8 - Externe competitie

1. De vereniging neemt deel aan de landelijke en/of regionale competitie voor clubteams.
2. Over de personele samenstelling van de teams wordt beslist door het bestuur op voorstel van een technische commissie die hiertoe door het bestuur wordt ingesteld.
3. De extern wedstrijdleider inventariseert eerst de beschikbaarheid van de leden voor een extern team. Op grond daarvan neemt hij een besluit over het aantal teams. Voor de algemene ledenvergadering organiseert de extern wedstrijdleider een bijeenkomst van de Technische Commissie. Bij deze bijeenkomst zijn twee documenten aanwezig:
 - De meest recente KNSB-ratinglijst van de clubleden;
 - De einduitslag van de interne competitie van het afgelopen seizoen.
4. Een speler die in de interne competitie is geëindigd op de eerste, tweede, derde of vierde plaats en die overeenkomstig het competitiereglement voldoende partijen heeft gespeeld om aan deze positionering rechten te doen ontlenen, heeft daarmee het recht verworven om in het daaropvolgend speeljaar in het eerste team te spelen.
5. De verdere teamsamenstelling wordt mede op grond van de twee documenten bepaald. Juist omdat er bij de teamsamenstelling meerdere criteria een rol spelen, zal de plaatsing van enkele spelers niet op voorhand duidelijk zijn.
6. De samenstelling van de teams wordt zo spoedig mogelijk ter kennis gebracht van de leden.
7. De wedstrijdleider extern benoemt voor ieder team een teamleider. De teamleider:
 - a. bepaalt voor iedere wedstrijd de bordrangorde;
 - b. adviseert spelers gevraagd of ongevraagd over het aanvaarden van remise of het opgeven van een partij;
 - c. ziet toe op de naleving van de spelregels en het competitiereglement en ondertekent het wedstrijdformulier, zo nodig met aantekening van protest.
 - d. regelt - na overleg hierover met de wedstrijdleider extern - invallers en maakt afspraken over het tijdstip van vertrek en de wijze van vervoer in geval het een uitwedstrijd betreft;
 - e. draagt zorg voor de verslaglegging van de bereikte resultaten op de website.
8. Spelers die voor een wedstrijd zijn opgesteld, maar verhinderd zijn deel te nemen, melden dit onverwijld aan de teamleider van het team.

Artikel 9 – Speelavond

1. De vaste speelavond is de maandagavond. In incidentele gevallen kan het bestuur indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, besluiten de speelavond op een andere dag in de week te laten vallen.
2. De speeltijd eindigt om 23.45 uur. Het aanvangstijdstip dan wel het speltempo worden hierop zo nodig aangepast.
3. Spelers dienen na afloop van hun wedstrijd zelf het materiaal op te ruimen.
4. Een lid dat op het in het tweede lid genoemde tijdstip nog in de speelzaal aanwezig is, wordt - voor zover dit redelijkerwijs van het betreffende lid verwacht mag worden - geacht mee te helpen met opruimen en het terug inrichten van de speelzaal.
5. In de speelzaal mag niet worden gerookt. Buiten de speelzaal houden de rokers wat plaats en ook gedrag betreft rekening met de niet-rokers en de regels die gelden in en om het gebouw..
6. De leden dragen door hun gedrag en sportiviteit bij tot het ongestoorde verloop van de wedstrijd en tot een ordelijke en rustige gang van zaken

Artikel 10 – Jeugdleden

1. Onder jeugdleden worden in het kader van dit reglement verstaan leden die deelnemen aan de jeugdactiviteiten. De maximale leeftijd van jeugdleden is 20 jaar op 1 juli van het desbetreffende boekjaar.
2. De speelavond voor de jeugdleden is de maandagavond, voorafgaand aan speelavond voor de leden of woensdagavond. De jeugdleader bepaalt welke spelers maandag of woensdag spelen.
4. De jeugdleden volgen de aanwijzingen van de jeugdleader en de overige jeugdbegeleiders op.
5. De jeugdleden dragen door hun gedrag en sportiviteit bij tot het ongestoorde verloop van de jeugdactiviteiten en tot een ordelijke en rustige gang van zaken.

Artikel 11 – Donateurs

1. Donateurs ontvangen het jaarverslag zoals dat is vastgesteld door de Algemene Vergadering.
3. Het bestuur is bevoegd in daarvoor geëigende gevallen donateurs te betrekken bij bijzondere activiteiten van de vereniging.

Artikel 12 - Website

1. De vereniging onderhoudt een website ten behoeve van:
 - de communicatie met leden en donateurs;
 - promotie van door de vereniging georganiseerde activiteiten;
 - al het overige wat de doelstellingen van de vereniging ondersteunt.
2. Ten behoeve van het beheer van de site benoemt het bestuur een webmaster.
3. Op de site worden tenminste de volgende algemene gegevens en documenten gepubliceerd:
 - informatie over speelavond en –locatie;
 - bestuurssamenstelling;
 - statuten, huishoudelijk reglement en competitierglement;
 - activiteitenkalender.
4. Op de site worden wekelijks de actuele uitslagen en standen van de interne en jeugdcompetities gepubliceerd. Tevens worden resultaten en verslagen van externe competitiewedstrijden gepubliceerd.

Artikel 13 – Materiaal

1. Het bestuur benoemt overeenkomstig artikel 3 eerste lid, een commissaris materiaal, die verantwoordelijk is voor kwaliteit en de beschikbaarheid van al het materiaal_s waarmee geschaakt kan worden.

2. Daartoe gemachtigd door het bestuur is de commissaris materiaal² bevoegd tot de aanschaf van nieuw materiaal en de verkoop van oud materiaal.
3. Een keer per verenigingsjaar, bij voorkeur in de zomer, inventariseert hij de hoeveelheid beschikbaar materiaal en de kwaliteit daarvan en doet hiervan verslag aan het bestuur.

Artikel 14 - Gedrag en veiligheid

1. Alle leden en jeugdleden zijn er toe gehouden zich te gedragen in overeenstemming met hetgeen in de statuten, reglementen, besluiten van de algemene vergadering of uitvoeringsbesluiten van het bestuur is bepaald.
2. Alle leden, begeleiders en anderen die namens de vereniging handelen, onthouden zich tegenover een ieder die bij de vereniging is betrokken van elke vorm van seksueel gedrag, pesten, uitsluiting, ander ongewenst gedrag, seksuele toenadering of andere ongewenste toenadering in verbale, non verbale of fysieke zin, alsmede van verbaal geweld, racistische uitingen e.d. opzettelijk of onopzettelijk, die door de andere persoon die dit ondergaat, als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.
3. In verband met de in lid 2 genoemde situaties is er een Procedure ter voorkoming en signalering van ongewenst gedrag. Deze procedure is op de website van de vereniging geplaatst.
4. Het bestuur benoemt overeenkomstig artikel 3 eerste lid een vertrouwenscontactpersoon (VCP). De vertrouwenscontactpersoon neemt vragen, klachten en meldingen in behandeling die gaan over ongewenst gedrag binnen onze vereniging. De VCP vormt het aanspreekpunt voor leden, ouders, vrijwilligers en eventueel bezoekers. De VCP brengt jaarlijks een verslag uit over het aantal vragen, klachten en meldingen dat is gedaan en welke actie(s) daarop zijn ondernomen. Inhoudelijk wordt dit niet gerapporteerd.
5. Voor het beleid van ten aanzien van beheer en bescherming van persoonsgegevens wordt verwezen naar het Privacy Statement dat op de website van de vereniging is geplaatst. Elk lid en aspirant-lid wordt verzocht aan te geven of:
 - Hij/ zij wel of geen bezwaar heeft tegen opname van persoonsgegevens (volledige naam en roepnaam, adres, geslacht, geboortedatum, telefoonnummer, e-mail adres) in de ledenadministratie van Messemaker 1847 en doorgifte hiervan aan de KNSB (dit is een voorwaarde voor het lidmaatschap).
 - Hij/ zij wel of geen bezwaar heeft tegen publicatie van foto's die van het lid worden gemaakt tijdens verenigingsactiviteiten (zoals, maar niet uitsluitend, tijdens prijsuitreikingen en toernooien) op de website van Messemaker 1847. Bij bezwaar hiertegen zal het bestuur hiernaar handelen.Indien een aspirant-lid bezwaar heeft tegen opname van persoonsgegevens in de ledenadministratie en doorgifte hiervan aan de KNSB, kan hij/ zij geen lid worden van Messemaker-1847.

² Het begrip materiaal moet ruim geïnterpreteerd worden; computer en printer, kasten, notatieformulieren, whiteboarden, vallen er bijvoorbeeld ook onder.

Artikel 15 – Slotbepalingen

1. Het bestuur beslist in zaken die niet door de statuten of het huishoudelijk reglement worden geregeld. Beslissingen die een meer algemene betekenis hebben worden gepubliceerd, bij voorkeur via e-mail en/of op de website.
2. Alle leden worden geacht de statuten en het huishoudelijk reglement, alsmede de daarop gebaseerde uitvoeringsvoorschriften, te kennen.