

 **B.C. Molenconventie**

 **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Algemeen

1. De speellocatie van B.C. Molenconventie is het wijkgebouw ‘Daalsehof’ in Nijmegen.
2. Er wordt op de woensdagavond gespeeld, aanvang 19.30 uur.
3. Het verenigingsjaar loopt van 01 september tot 31 augustus.

Lidmaatschap

1. Kandidaten voor het lidmaatschap kunnen zich aanmelden bij een van de bestuursleden. Het bestuur kan, als daar gegronde redenen voor zijn, het lidmaatschap van een kandidaat weigeren.
2. In verband met de beschikbare ruimte kan het bestuur een maximum vaststellen voor het aantal spelers. Bij overschrijding van dit aantal kan een kandidaat voor het lidmaatschap op een wachtlijst worden geplaatst.
3. Kandidaten van de wachtlijst worden bij het ontstaan van een vrijgekomen plaats hierover geïnformeerd en uitgenodigd om aan de competitie deel te gaan nemen.

Spelregels

1. De leden zijn verplicht de statuten en reglementen van de bridgeclub en ook

besluiten van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering (ALV) na te leven.

1. De leden dragen bij aan een prettige sfeer in de vereniging en nemen de bridge-etiquette in acht.
2. Na afloop van de speelavond ruimen leden de spellen op en zetten de tafels en stoelen op hun plaats.

Contributie

1. Het contributiebedrag wordt jaarlijks vastgesteld op de ALV.
2. De contributie dient door de leden te worden voldaan voor 01 december van het verenigingsjaar
3. Leden die na 01 januari toetreden, betalen de helft van de contributie voor het lopende verenigingsjaar.

Voorzitter

1. Draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en verdere regelingen en bepalingen.
2. Is bij vertegenwoordiging van de vereniging de woordvoeder van het bestuur.
3. Zit de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen voor.
4. Heeft het recht de vergaderingen en bijeenkomsten van alle door de B.C. Molenconventie ingestelde commissies bij te wonen.
5. Heeft bij deze commissies een adviserende stem, tenzij de algemene ledenvergadering anders beslist.

Secretaris

1. Heeft de leiding van het secretariaat.
2. Schrijft een jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar.
3. Verzorgt de correspondentie en heeft de zorg voor het archief.
4. Maakt de notulen van de bestuursvergaderingen en de ALV’s
5. Stelt een rooster van aftreden van de bestuursleden op.

Penningmeester

1. Voert de financiële administratie.
2. Beheert de kas, de bankrekening en de spaarrekening. Naast de penningmeester heeft de voorzitter inzage in de bankrekeningen.
3. Stelt het concept van de jaarrekening (balans en staat van baten en lasten met toelichting) van het afgelopen kalender/verenigingsjaar en de conceptbegroting voor het komende kalender/verenigingsjaar op.
4. Geeft aan de kascommissie inzage in alle bescheiden, die op het financiële beheer betrekking hebben.

Technische Commissie

1. De coördinator van de Technische Commissie vertegenwoordigt deze commissie in het bestuur.
2. Onder de Technische Commissie vallen de volgende taken:
* organisatie van competitie-zittingen en drives waaronder het beheer van NBB-rekenprogramma, geschudde kaarten en het verzorgen en onderhoud van het spelmateriaal
* arbitrage en wedstrijdleiding
* organisatorische en beleidszaken t.b.v. het goed functioneren van de zittingen, waaronder het opstellen van de wedstrijdkalender en het beheer van het wedstrijdreglement.

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of tenminste twee leden van het bestuur dit wenselijk achten.
2. De voorzitter maakt de agenda, de secretaris de notulen.
3. Het bestuur in vergadering neemt besluiten met meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken beslist de voorzitter.

Algemene Ledenvergadering

1. Jaarlijks wordt minimaal een ledenvergadering gehouden.
2. Het bestuur legt jaarlijks in de ALV verantwoording af aan de leden.
3. Tussentijdse vacatures in het bestuur worden opgevuld. Op de eerstvolgende ALV wordt definitief een nieuw bestuurslid gekozen. Dit bestuurslid treedt af op het tijdstip dat zijn voorganger aan de beurt van aftreden zou zijn geweest.
4. Minstens een maal per jaar komen de volgende onderwerpen aan bod:
* notulen van vorige ALV
* jaarverslag van de secretaris, inclusief verslag van de Technische Ci.
* rooster van aftreden
* financieel verslag van de penningmeester
* verslag van de kascommissie
* benoeming van een nieuw lid van de kascommissie
* begroting voor het komende verenigingsjaar
* vaststellen van de wedstrijdkalender voor het komende jaar
* opvulling van eventuele vacatures in het bestuur
1. Ieder lid dat de ALV bijwoont, tekent in op een lijst die de secretaris heeft klaargelegd.
2. Tenzij de algemene vergadering anders beslist, geschiedt de stemming over personen schriftelijk en over zaken mondeling.
3. Leden kunnen agendapunten tot een week voorafgaande aan de ALV bij de secretaris indienen.
4. Een voorstel is aangenomen als het de meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen heeft verkregen.

Kascommissie

1. Tijdens de ALV wordt uit de leden (geen bestuursleden) een kascommissie benoemd. De kascommissie bestaat uit twee leden, waarvan elk jaar tenminste het langstzittende lid wordt vervangen.
2. krijgt van de penningmeester alle gewenste inlichtingen over het financieel beleid en beheer.
3. komt in ieder geval bijeen als de penningmeester tussentijds aftreedt en bij controle van de jaarstukken.
4. brengt in de ALV verslag uit van haar bevindingen.

Feestcommissie

1. Jaarlijks wordt een feestcommissie (her)benoemd.
2. In de wedstrijdkalender is aangegeven wanneer speciale drives zijn. De feestcommissie geeft deze speelavonden een feestelijk tintje.
3. overlegt met de penningmeester over het budget en legt achteraf verantwoording af door het inleveren van bonnen.
4. Een van de leden van de feestcommissie is afgevaardigde in het bestuur

Slotbepaling

1. Het huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering
2. In alle gevallen waarin de reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Bijlage 1. Hoe te handelen bij verhindering van een speelavond

Bijlage 1 bij Huishoudelijk Reglement (2025)

**Hoe te handelen bij verhindering voor een door de BC De Molenconventie georganiseerde zitting.**

Het emailadres van de beheerder van het Rekenprogramma is

**bcmolenconventie@gmail.com**

**Een paar** dat verhinderd is.

1. Het verhinderde paar probeert altijd eerst een vervangend paar te vinden dat op de lijst van vervangers staat (zie lijst met vervangers op website B.C. Molenconventie). Als dit niet lukt, kan het verhinderde paar verder zoeken.
2. Als er een vervangend paar gevonden is, geeft het verhinderd paar de namen van de vervangers en hun NBB -lidmaatschapsnummer per mail door aan de beheerder van het Rekenprogramma, uiterlijk vóór woensdag 12.00 uur van de speelavond.
3. Ook als het niet gelukt is een paar te vinden, geeft het verhinderd paar dit per mail door aan de beheerder van het Rekenprogramma, eveneens uiterlijk vóór woensdag 12.00 uur van de speelavond.

**Een lid** dat verhinderd is.

1. Het verhinderde lid probeert eerst zelf een vervangend lid te vinden (zie lijst met vervangers op website B.C. Molenconventie). Hij/zij probeert altijd eerst een vervanger te vinden die op de lijst van vervangers staat.
2. Als er een vervanger is gevonden, geeft het verhinderde lid de naam van de vervanger en zijn/haar NBB-Lidmaatschapsnummer per mail door aan de beheerder van het Rekenprogramma, uiterlijk vóór woensdag 12.00 uur van de speelavond.
3. Als het niet gelukt is een vervanger te vinden, geeft het verhinderde lid dit per mail door aan de beheerder van het Rekenprogramma, uiterlijk vóór woensdag 12.00 uur van de speelavond. Je bent dan als paar afgemeld.

Er dient € 1,00 betaald te worden voor een vervanger

die geen lid is van de Nederlandse Bridgebond.

Op de speelavonden is een spaarpot aanwezig. De euro kan ook worden overgemaakt naar rek.nr. NL 16 ABNA 0543 9718 78 t.n.v.

Bridgeclub Molenconventie