



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

**Darts Vereniging
Stedendriehoek
(D.V.S.)**



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1. Bestuur.

1.1 Posities binnen het dagelijks bestuur moeten zijn:

Voorzitter, Secretaris, en Penningmeester.

Daarnaast bestaat het bestuur uit een wedstrijdsecretaris, ledenadministrator en overige bestuursleden. Alle bestuursleden (dagelijks bestuur en overige bestuursleden) nemen voor een periode van 4 jaar deel aan het bestuur. Daarna dienen zij herkozen te worden of af te treden.

1.2 Ten aanzien van de verantwoordelijkheden van het bestuur in haar uitvoerende taken zij vermeldt dat, waar in haar reglementen niet is voorzien, het bestuur gemachtigd is, alle zaken die een dringend karakter hebben of zaken die om een snelle oplossing vragen, handelend op te treden en/of uitspraken te doen of beslissingen te nemen. Dit naar inzicht van het zittende bestuur en later hierover verantwoording af te leggen aan de Algemene Leden Vergadering hierna te noemen (ALV)

1.3 Kandidaatstellingen voor bestuursfuncties dienen schriftelijk bij de secretaris ingediend te worden. De kandidaten zullen na een inwerkperiode in het bestuur, voorgesteld worden aan de leden tijdens de ALV, waar ook de uiteindelijke benoeming zal geschieden door de aanwezige leden. Alleen de voorzitter wordt in functie gekozen. In de eerstvolgende bestuursvergadering, hierna te noemen (BV), stelt het nieuw of herkozen bestuur, in onderling overleg, voor elk bestuurslid diens taak vast en doet hiervan mededeling op de website van de D.V.S. Tevens wordt de bereikbaarheid van het bestuur op de website vermeld.

1.4 Aan een kandidaatstelling kan het bindend karakter worden ontnomen door een, met tenminste 2/3 van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de ALV.

2.0 Bestuurstaken

2.1 De afzonderlijke taken van de bestuursleden zijn:

A. De voorzitter, hij/zij is belast met:

- a. Het voorzitten van alle bestuursvergaderingen en de ALV.
- b. De zorg voor het uitvoeren van alle, in voormelde vergaderingen, genomen besluiten.
- c. De zorg voor strikte naleving van de statuten en reglementen.



- d. De zorg voor het naar behoren uitvoeren van alle taken van het bestuur.
 - e. Het onderhouden van alle contacten, met leden uit alle geledingen van de DVS.
 - f. Het onderhouden van alle externe contacten.
- B. De Secretaris. Hij/zij is belast met:
- a. De zorg voor de algehele correspondentie.
 - b. Het bijhouden van de ledenadministratie.
 - c. Het op schrift vastleggen van alle besluiten die genomen zijn door bestuur c.q. de ALV.
 - e. De zorg voor het archief, waarin alle afschriften en kopieën van genomen besluiten, boetes en straffen c.q. veroordelingen en ingekomen en uitgaande stukken bewaard worden.
 - f. Het opstellen van een schriftelijk jaarverslag.
 - g. Het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en de ALV (Daar waar mogelijk).
 - h. Het onderhouden van contacten met de ontwerper van de website van de D.V.S. in verband met aanpassingen/verbeteringen.
 - i. Het onderhouden van de contacten met de NDB en de KvK.
 - j. Het bijhouden van een lijst van de bestuursleden voor het aftreden en eventuele herverkiezing. Zittingstijd is 4 jaar per bestuurslid.
- C. De Penningmeester. Hij/zij is belast met:
- a. Het beheren van alle financiële zaken.
 - b. Het bijhouden van de boekhouding, inkomsten en uitgaven. Is verplicht inzage te verstrekken aan het bestuur en de kascommissie van de boeken en de bescheiden. Daarnaast tevens tijdens de controle van de kascommissie een overzichtelijk financieel verslag te maken. Dit verslag, 1 keer per 2 maanden voor de bestuursvergadering en deze 2 weken voor de BV aan de voorzitter sturen.
 - c. Het opstellen en indienen van begrotingen, waaronder alle baten en lasten, alsmede het overleggen van een financieel jaarverslag t.b.v. de ALV.



- d. Het opmaken van de balans per einde van het boekjaar. Alle daarop betrekking hebbende stukken en bescheiden dienen tenminste 10 jaar bewaard te worden en digitaal opgeslagen worden op een externe harde schijf.
- e. Het innen van het inschrijfgeld c.q. contributiegeld.
- f. Het betalen van rekeningen, welke het gevolg zijn van alle door het bestuur genomen besluiten en de regeling van alle verdere betalingen. Een en ander tegen ontvangst van betalingsbewijzen. Hij zal, zonder machtiging van het bestuur en de ALV, geen financiële verplichtingen aangaan die het bedrag van de begroting zal overschrijden.
- g. Budgetbewaking (het bijhouden van de acute financiële situatie) gerelateerd aan de begroting voor het lopende boekjaar en het signaleren van eventuele dreigende overschrijding van posten op deze begroting.

3. Jaarverslagen.

- a. Het door het bestuur uit te brengen schriftelijke jaarverslag moet ten minste bestaan uit:
 - een overzicht van alle belangrijke gebeurtenissen in het afgelopen seizoen, uit te brengen door de secretaris.
 - Het financieel overzicht van en uit te brengen door de penningmeester.

4. Commissies.

Belast met diverse taken.

Tuchtcommissie, Banencontrolecommissie en de Kascommissie

- 4.1. Het bestuur laat zich assisteren door een drietal commissies. Het bestuur behoudt zich het recht voor, deze te benoemen om de reglementen en de rechtsgang in de D.V.S. te waarborgen.
- 4.2. De tuchtcommissie bestaat uit 3 leden van de D.V.S. die geen deel uitmaken van het bestuur. Zij worden tijdens de ALV gevraagd zitting te nemen in deze commissie. De voorzitter van het bestuur benoemt de voorzitter van deze commissie. Deze commissie legt verantwoording af aan het bestuur van de D.V.S. in woord en geschrift. Hoe de commissie verder te werk gaat staat vermeld in het reglement van de tuchtcommissie.
- 4.3. De banencontrolecommissie bestaat uit 7 leden en zij leggen verantwoording af over hun werkzaamheden aan het bestuur. Een van hen is benoemd tot voorzitter door het bestuur, met goedkeuring van de ALV, en is direct verantwoordelijk over de gang van zaken.



- 4.4 Kascontrolecommissie deze commissie kan uitsluitend gekozen worden tijdens de ALV uit de leden. Deze kascommissie bestaat uit 2 leden en 1 reserve lid. Zij dienen de leeftijd van 18 jaar te hebben bereikt. Zij hebben altijd het recht om in overleg met de penningmeester de financiële administratie en bankafschriften te controleren. Deze controle dient minimaal 1 maal per jaar te geschieden. Deze controle van de financiële jaarstukken dient uiterlijk 4 weken voor de aanvang van de ALV plaats te vinden. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester dient de kascommissie de administratie binnen 3 weken te controleren. Deze controle vindt plaats in het bijzijn van de penningmeester en minimaal 2 leden van de kascommissie. Deze kascommissie brengt verslag uit, in woord en geschrift, aan het bestuur van de D.V.S.
- 4.5 Het bestuur is gemachtigd deze commissies indien nodig te ontbinden.

5. Wedstrijdleiding wedstrijdsecretaris.

De in het bestuur zittende wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor de algehele leiding van de competitie- en bekerwedstrijden. Ook is hij verantwoordelijk voor het bijhouden en regelen van de uitslagen van de wedstrijden. De wedstrijdsecretaris valt onder de verantwoording van de secretaris van het dagelijks bestuur.

6. Teamcaptains.

- 5.1. Een teamcaptain is onder andere belast met:
- a. De vertegenwoordiging van zijn team.
 - b. Het verzorgen van alle voorkomende communicatie tussen de D.V.S. en zijn teamleden.
 - c. Alleen hij neemt contact op met het wedstrijdsecretariaat en niet zijn spelers. Zijn er buitengewone privé omstandigheden, dan kan iedereen direct contact opnemen met het secretariaat via het telefoonnummer 06-11259349.

Bij alle niet dringende vragen dient het contactformulier op de website te worden gebruikt.
 - d. Bij twijfel van speelgerechtigde spelers kan met teambeheer raadplegen
 - e. Is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig invoeren/bijhouden van de gegevens van de spelers uit zijn team in teambeheer. Inclusief correcte pasfoto's en correcte gegevens van de speellocatie.(Nieuwe locaties)



8. Contributie.

De hoogte van de contributie is vastgesteld op de ALV van 2022 en bedraagt € 40,00

9. Algemene Leden Vergadering. (ALV)

- a. Het bestuur stelt een datum vast voor deze ALV en maakt deze datum minimaal 4 weken voorafgaand aan deze datum bekend via de website.
- b. Voorstellen welke op de ALV behandeld moeten worden, dienen tenminste 2 weken voor de ALV schriftelijk worden ingediend bij het bestuur via het contactformulier op de website. Anders wordt deze niet in behandeling genomen.
- c. Het bestuur stelt een agenda samen ten behoeve van de ALV deze dient minimaal 1 week voor aanvang van de ALV op de website te worden geplaatst.
- d. Stemming over een voorstel of verandering kan plaats vinden door middel van hand opsteken of schriftelijk d.m.v. gesloten stembriefjes. Het een en ander beslist de voorzitter, hij bepaalt de gang van zaken.
- e. Bij binnenkomst op de ALV dienen de leden een presentielijst te tekenen met zijn naam en de naam van het dartteam waarvoor hij speelt.

10. Het Erelidmaatschap van de D.V.S.

- a. De D.V.S. erkent speciale leden, te noemen ere leden. Ere leden hebben gedurende een langere periode, veel werkzaamheden voor de D.V.S. verricht, daarbij de doelstellingen van de vereniging in acht genomen, nageleefd en bekrachtigd.
- b. Ere leden zijn, indien de bedoelde persoon dit op prijs stelt, D.V.S. – Lid voor het leven.
- c. Ere leden zijn vrijgesteld en betalen geen contributie meer.
- d. Ere leden worden uitgenodigd voor alle openbare activiteiten waarvan het bestuur het redelijk acht ere leden uit te nodigen. Bijvoorbeeld bij huldigingen, kampioenschappen en andere speciale activiteiten, zoals het vrijwilligersuitje of jubileum.
- e. Het ere lidmaatschap wordt toegewezen door het bestuur. Alle leden van de D.V.S. kunnen bij het bestuur leden aandragen voor deze erkenning. Het bestuur beoordeelt de voordracht en maakt eventueel een selectie in de voorgedragen leden indien er meer zijn, die hiervoor in aanmerking komen. De leden die door het bestuur zijn geselecteerd worden op de ALV voorgedragen. De ALV stemt over de voordracht.



- f. Het bestuur is gerechtigd het ere lidmaatschap in te trekken bij misdragingen van het ere lid, zonder tussenkomst van de ALV. Het bestuur moet wel op de eerstvolgende ALV verantwoording uitbrengen over deze handeling.
- g. Ere leden worden als zodanig in het verenigingsbestand opgenomen.

11. Eigendommen van de D.V.S.

- a. Door de digitalisering van de vereniging, zijn er materialen verstrekt aan de bestuursleden/vrijwilligers om tot een goed functioneren voor de vereniging te komen. Dit betreft o.a. laptops, printers, externe harde schijven, materiaal voor controleren van dartbanen. Deze blijven eigendom van de D.V.S. en moeten bij aftreden van het bestuurslid of stoppen van een vrijwilliger aan het zittende bestuur worden overhandig.
- b. Voor toegekende materialen dient het betreffende bestuurslid/vrijwilliger een bruikleen overeenkomst te tekenen en in te leveren bij de secretaris.