Huishoudelijk Reglement

van de

Schaakclub Heerenveen

Versie: 1.0.2
T.b.v. de jALV van 7 september 2026

Artikel 1: Huishoudelijk reglement

Dit huishoudelijk reglement vormt een aanvulling op de Statuten van de Schaakclub Heerenveen.

Artikel 2: Begrippen en afkortingen

De in de statuten genoemde Jaarvergadering noemen we in dit reglement de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (afgekort jALV). Dit is de ledenvergadering die we ieder jaar in september laten plaatsvinden.
De overige ledenvergaderingen noemen we in dit document een Bijzondere Algemene Ledenvergaderingen (afgekort bALV).
Naar alle ledenvergaderingen wordt in dit document verwezen met de term Algemene Ledenvergadering (afgekort ALV).

Artikel 3: Rechten en plichten van leden

Dit artikel vat in een volgende versie van dit Huishoudelijk Reglement de rechten en plichten van de leden samen zoals die staan beschreven in de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 4: Organisatie van Schaakclub Heerenveen

1. Schaakclub Heerenveen kent de volgende bestuursfuncties:
    - een voorzitter
    - een penningmeester
    - een secretaris
2. Schaakclub Heerenveen kent daarnaast de volgende commissies:
    - Kascommissie
    - Continuïteitscommissie
    - Commissie Interne Competitie
    - Commissie Interne Bekercompetitie
    - Commissie Website en Sociale Media

Artikel 5: Taken van het bestuur van de Schaakclub Heerenveen

1. Het bestuur is belast met de uitvoering van de statuten, het huishoudelijk reglement, benevens alle andere regels, bepalingen en besluiten van de vereniging.
   Het heeft het recht dispensatie te verlenen, behalve van de statuten en die artikelen waarvan de beslissing aan de ALV is overgegeven.
   Het is verplicht van alle dispensaties mededeling te doen op de eerstvolgende ALV.
   Het bestuur beslist verder in alle gevallen waarin niet in de bovengenoemde is voorzien.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen en oefent toezicht uit op het volvoeren van de taak van de overige bestuursleden. Hij/zij is de woordvoerder van het bestuur, hij mag alle uitgaande stukken van de vereniging ondertekenen.

3. De penningmeester beheert de gelden van de vereniging en zorgt voor het innen van alle aan de vereniging toekomende baten. Hij/zij is voor de onder zijn beheer zijnde gelden persoonlijk aansprakelijk, tenzij hij overmacht kan aantonen. Hij/zij doet die uitgaven, die het gevolg zijn van toepassing van de reglementen, de besluiten van de algemene vergadering en de bestuursbesluiten. Betalingen uit de verenigingskas worden door hem niet gedaan dan tegen behoorlijke kwitanties.
   In de jALV brengt hij/zij verslag uit van zijn beheer over het voorgaande verenigingsjaar. Gelden welke niet nodig zijn voor het dekken van de lopende uitgaven, worden door hem eventueel belegd overeenkomstig door het bestuur te stellen regelingen.
4. De secretaris houdt met behulp van Word de notulen van alle vergaderingen bij. Deze worden na goedkeuring door de betreffende vergaderingen, door hem/haar gearchiveerd. Hij/zij voert de briefwisseling uit naam van en in overleg met het bestuur. Hij/zij ondertekent alle van hem uitgaande stukken en is verplicht hiervan een kopie te houden. Hij/zij is belast met het bijhouden van de ledenlijsten: Zowel onze eigen ledenlijst als de ledenlijst bij de KNSB in OLA. In de jALV brengt hij/zij verslag uit over het afgelopen verenigingsjaar. Hij/zij beheert het digitaal archief op een Windows computer.
   Bij ontstentenis van de voorzitter neemt hij/zij diens functie waar. Hij/zij treedt, zolang zijn waarneming duurt, in alle rechten en plichten van de voorzitter.

Artikel 6: Taken van de commissies

1. De kascommissie bestaat uit twee leden en wordt tijdens de Jaarlijkse Algemene Ledenvergadering benoemd, nadat de voorgaande kascommissie verslag heeft uitgebracht en het bestuur decharge heeft ontvangen over het afgelopen verenigingsjaar. De kascommissie controleert voorafgaand aan de jALV de financiële administratie en doet daarvan tijdens die vergadering verslag.
2. De continuïteitscommissie zorgt voor continuïteit van bestuur wanneer het voltallige bestuur van de vereniging niet meer in staat is de vereniging te besturen. Zij treedt daartoe op dat moment in de plaats van het bestuur. Zij kan die taak ook overdragen aan door haar aangewezen andere leden van de vereniging.
3. De commissie interne competitie organiseert de interne competitie en bepaalt welke partijen er tijdens de competitieavonden gespeeld moeten worden.
4. De commissie interne bekercompetitie verzorgt de loting voor de bekercompetitie en organiseert de partijen die in die competitie gespeeld moeten worden. Ze bepaalt in overleg met de commissie interne competitie welke avonden beschikbaar zijn voor het spelen van de bekerwedstrijden.
5. De commissie website en sociale media bouwt vanaf het seizoen 2023-2024 een nieuwe website voor de vereniging. Na het beschikbaar komen van deze website verzorgt ze het verdere onderhoud en gaat ze zich toeleggen op het gebruik van sociale media ten behoeve van de vereniging.

Artikel 7: Taken van de teamleiders van de voor de FSB spelende teams

1. Elk team dat in een externe competitie van de FSB speelt heeft een teamleider. Deze teamleiders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de onderstaande taken rond de wedstrijden van hun team.
2. Bij de start van het seizoen:
   - stelt hij/zij in overleg met het bestuur en de overige teamleiders een viertal samen;
   - meldt hij/zij dit viertal met namen van de spelers tijdig aan bij de competitieleider van de Friese Schaakbond (FSB) of laat dit melden;
   - geeft hij/zij na de bekendmaking van de competitie-indeling de speeldata door aan zijn/haar teamleden;
   - zorgt hij/zij ervoor bekend te zijn met het competitiereglement.
3. Voor de aanvang van een wedstrijd:
   - nodigt hij/zij zijn teamgenoten minimaal een week voor aanvang van de wedstrijd uit;
   - deelt hij/zij zijn teamgenoten plaats en aanvangstijdstip van de wedstrijd mee;
   - maakt hij/zij een opstelling voor de bedoelde wedstrijd;
   - deelt hij/zij aan de competitieleider van de interne competitie of de interne bekercompetitie mee welke spelers zijn opgesteld en om die reden niet aan deze competitie kunnen deelnemen;
   - zorgt hij/zij voor een competitiereglement in de speelzaal;
   - overhandigt hij/zij de opstelling van zijn team op papier aan de wedstrijdleider;
   - zorgt hij/zij ervoor of laat hij/zij ervoor zorgen dat op de speelavond het meubilair, borden, stukken en klokken ten minste 15 minuten voor aanvang van de wedstrijd klaar staan;
   - regelt hij/zij bij een uitwedstrijd het vervoer naar de plaats van de wedstrijd.
4. Tijdens de wedstrijd:
   - houdt hij/zij het wedstrijdverloop in de gaten;
   - adviseert hij/zij zijn teamgenoten met betrekking tot (het doen van) een remisevoorstel.
5. Na de wedstrijd:
   - ondertekent hij/zij na controle van de uitslag het wedstrijdformulier;
   - tekent hij/zij op het wedstrijdformulier bezwaar aan indien hij/zij het met de uitslag niet eens is;
   - geeft hij/zij bij een thuiswedstrijd de uitslag online door aan de competitieleider van de FSB;
   - geeft hij/zij de uitslag van elke speler door aan de competitieleider van de interne competitie;
   - schrijft hij/zij (of laat schrijven) een wedstrijdverslag voor de website van de schaakclub.
6. Na afloop van het seizoen:
   - schrijft hij/zij een kort stukje over de prestaties van het team in het afgelopen seizoen voor het jaarverslag, dat de secretaris op de eerstvolgende ALV gaat presenteren.

Artikel 8: Vastlegging samenstelling bestuur, commissies en teamleiders

Bestuursleden, leden van de commissies en teamleiders staan genoemd in bijlage A bij dit reglement en op de website van de vereniging. Waar relevant worden hierbij ook contactgegevens vermeld.

Artikel 9: Nieuwe leden

1. Nieuwe leden kunnen zich aanmelden bij één van de bestuursleden via e-mail of telefoon. Zij worden dan aspirant-lid en mogen eerst kennis komen maken tijdens onze schaakavonden (met een maximum van 4 kennismakingsavonden).
2. Het bestuurslid zorgt ervoor dat de competitieleider op de hoogte is van de komst van een nieuw lid, zodat dit lid ingepland kan worden en bij zijn aanwezigheid op de schaakavond een partij kan spelen.
3. Het aspirant-lid krijgt van de secretaris zo snel mogelijk een inschrijfformulier. Als hij lid wil worden, moet hij dit binnen uiterlijk drie weken weer ingevuld en ondertekend inleveren bij de secretaris. Aspirant-juniorleden dienen het inschrijfformulier mede te laten ondertekenen door een volwassen ouder of verzorger.
4. Gedurende de weken tussen zijn eerste bezoek en het inleveren van het inschrijfformulier is het aspirant-lid welkom op de schaakavonden.
5. Vanaf het moment van inlevering van zijn ondertekende inschrijfformulier wordt het aspirant-lid officieel lid van de Schaakclub Heerenveen en heeft daarmee dezelfde rechten en plichten als de andere leden.
6. De voor het lopende jaar verschuldigde contributie is afhankelijk van het moment van inschrijving. Dit wordt door het nieuwe lid in overleg met de penningmeester vastgesteld.

Artikel 10: Dubbelleden

1. Naast gewone leden kent de Schaakclub Heerenveen ook dubbelleden.
2. Dubbelleden zijn leden die bij een andere schaakclub staan ingeschreven als hoofdlid, maar ook lid zijn van Schaakclub Heerenveen, zodat zij gebruik kunnen maken van de voorzieningen die onze schaakclub biedt (zoals deelname aan interne en externe competities).
3. Dubbelleden hebben dezelfde rechten en plichten als gewone leden.
4. Voor dubbelleden betalen wij als Schaakclub Heerenveen geen afdracht aan de KNSB of de FSB. Het bedrag van de afdracht wordt dan ook in mindering gebracht op de door het dubbellid te betalen contributie.
5. De te betalen contributie wordt door het dubbellid in overleg met de penningmeester vastgesteld.
6. Als het dubbellid zijn lidmaatschap bij de vereniging waar hij hoofdlid is wil beëindigen, moet hij dit doen in overleg met de penningmeester of de secretaris. Bij het beëindigen van een hoofdlidmaatschap elders boekt de bond het hoofdlidmaatschap automatisch over naar een vereniging waar het lid dubbellid is. Dit kan leiden tot onnodige extra kosten in de vorm van afdrachten aan de KNSB en de FSB.
7. Als het dubbellid zonder overleg zijn lidmaatschap bij de vereniging waar hij hoofdlid is beëindigt, is hij aansprakelijk voor de in lid 6 van dit artikel genoemde kosten en dient hij deze aan de Schaakclub Heerenveen te vergoeden.

Artikel 11: Opzegging van het lidmaatschap

1. Leden kunnen hun lidmaatschap op elk moment beëindigen door schriftelijke opzegging (via e-mail) bij de secretaris.
2. Bij beëindiging van het lidmaatschap vindt in geen geval restitutie van reeds betaalde of nog te betalen contributiegelden plaats. Dit omdat de contributieafdracht aan de KNSB ook door blijft lopen tot het begin van het nieuwe seizoen.
3. Bij opzegging na 1 september is het lid contributie verschuldigd over het gehele komende seizoen.

Artikel 12: Contributieheffing

1. Leden zijn jaarlijks een door de jALV vastgestelde contributie verschuldigd.
2. Na de jALV stuurt de penningmeester aan alle leden een e-mail met het verzoek de vastgestelde contributie te betalen. Hierbij vermeldt hij het door het lid verschuldigde bedrag en het IBAN-nummer van de bankrekening van de vereniging.
3. Het lid dient de contributie binnen één maand na de verzending van de e-mail door de penningmeester te voldoen. Doet hij/zij dit niet, dan vervalt de betalingstermijn en is het lid in gebreke.
4. Heeft het lid na twee maanden na de verzending van de e-mail door de penningmeester nog steeds niet betaald, dan is het lid geschorst, totdat hij zijn schulden betaald heeft.
5. Blijft het lid daarna weigeren de contributie te betalen, dan wordt hij/zij na drie maanden na de verzending van de e-mail door de penningmeester, ontzet uit het lidmaatschap. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt het lid dan voorgedragen voor royement. Een royement wordt altijd doorgegeven aan de KNSB en de FSB.
6. Lid 2, 3, 4 en 5 gelden onverkort ook voor leden die hun lidmaatschap te laat hebben opgezegd (zie artikel 8.3) en als gevolg daarvan nog contributie verschuldigd zijn voor het komende seizoen.

Artikel 13: Melden afwezigheid

1. Wanneer een lid voor een avond waarop hij/zij wordt verwacht voor het spelen van een partij in de interne competitie verhinderd is, is hij/zij verplicht zich uiterlijk op de vrijdag voorafgaande aan de wedstrijd af te melden bij de competitieleider interne competitie.
2. Wanneer een lid voor een avond waarop hij/zij wordt verwacht voor het spelen van een partij in de interne bekercompetitie verhinderd is, is hij/zij verplicht zich uiterlijk op de vrijdag voorafgaande aan de wedstrijd af te melden bij de competitieleider interne bekercompetitie.
3. Wanneer een lid door overmacht niet is staat was te voldoen aan de in lid 1 of 2 van dit artikel genoemde verplichting, is hij/zij verplicht zich voor 17:00 op de dag dat hij/zij moet spelen af te melden bij de desbetreffende competitieleider.
4. Wanneer een lid verhinderd is mee te doen aan een wedstrijd in een externe competitie, is hij/zij verplicht zich onverwijld af te melden bij de teamleider van zijn team, zodat deze teamleider actie kan ondernemen om de verhinderde speler te vervangen.

Artikel 14: Verantwoordelijkheden t.a.v. de speellocatie

1. Aan het begin van iedere speelavond wordt één vrijwilliger aangewezen die verantwoordelijk is voor het correct afsluiten van de speellocatie (opruimen, kast en locatie afsluiten en inleveren van de sleutels).

Artikel 15: Tuchtrechtelijk boetes en schorsingen

1. Bij het niet voldoen door leden aan verplichtingen opgelegd vanuit de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement kan het bestuur overgaan tot het opleggen van een tuchtrechtelijk boete of een schorsing.
2. De maxima voor deze straffen zijn afhankelijk van de gemaakte overtreding en zullen nader worden gespecificeerd in een bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement (toekomstige bijlage B).

Artikel 16: Algemeen

1. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin door de Statuten en Reglementen niet is voorzien.
2. Veranderingen in dit huishoudelijke reglement die niet in strijd zijn met de Statuten, moeten door een ALV worden bekrachtigd via een meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.
3. Ieder lid wordt geacht om de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, alsmede bij wet gestelde regels en bepalingen.
4. Ieder lid dat deelneemt in een competitie wordt geacht de voor deze competitie geldende Reglementen te kennen.

Bijlage A:

Samenstelling van

Bestuur, Commissies

en Teamleiding

Seizoen 2026 - 2027

Het bestuur kent de volgende leden:

- Voorzitter: Bas van der Zwaag (06-10683127; info@schaakclubheerenveen.nl)
- Penningmeester: Frits Heidinga (06-53578122; info@schaakclubheerenveen.nl)
- Secretaris: Henk Westerink (06-37421291; info@schaakclubheerenveen.nl)

De taken van de bestuursleden staan beschreven in artikel 5 van het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten.

De continuïteitscommissie:

- Lid: Klaas Abma

De taken van de continuïteitscommissie staan beschreven in artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten. De leden van deze commissie hebben het recht deze taken naar eigen inzicht onder elkaar te verdelen.

De kascommissie 2026-2027:

- Lid 1: Jos Dekker
- Lid 2: Nog te bepalen tijdens jALV

De taken van de kascommissie staan beschreven in artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten. De leden van deze commissie hebben het recht deze taken naar eigen inzicht onder elkaar te verdelen.

De commissie interne competitie:

- Competitieleider: Klaas Abma (06-25655592; klaas.abma@gmail.com)

De taken van de commissie interne competitie staan beschreven in artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement. De leden van deze commissie hebben het recht deze taken naar eigen inzicht onder elkaar te verdelen.

De commissie interne bekercompetitie:

- Competitieleider: Peter Doetjes (06-17059601; mister_pfd@hotmail.com)

De taken van de commissie interne competitie staan beschreven in artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement. De leden van deze commissie hebben het recht deze taken naar eigen inzicht onder elkaar te verdelen.

De commissie website:

- Product Owners: Klaas Abma, Bas van der Zwaag
- Scrum Master: Henk Westerink
- Developer: Ferdi van Bavel
- Testers: Henk Westerink, Bas van der Zwaag

De taken / doelstellingen van de commissie website staat beschreven in artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement.

De BHV:

- BHV-er: Jos Dekker (06-53239668)

De teamleiders zijn:

- FSB team 1: Klaas Abma (06-25655592; klaas.abma@gmail.com).
- FSB team 2: Bas van der Zwaag (06-10683127; bpvanderzwaag@planet.nl).
- FSB team 3: Mark Derks (06-21990891; smarkski91@gmail.com).
- FSB team 4: Peter Doetjes (06-17059601; mister_pfd@hotmail.com).

De taken teamleiders staan beschreven in artikel 7 van het Huishoudelijk Reglement.