

# Pétanque M.I.D.I. Delft

## H U I S H O U D E L I J K R E G L E M E N T

### **Artikel 1. Algemene bepalingen**

1. De vereniging “M.I.D.I.” (MEER INZICHT DAN INSPANNING), hierna te noemen “de vereniging”, is opgericht op 30 augustus 1976. De statuten van de vereniging werden voor het eerst vastgelegd bij notariële akte van 29 augustus 1988, verleden voor mr. J.R. Smeets, destijds notaris te Delft. De vereniging is gevestigd aan de Sportring 10 te 2616 LK Delft.

2. Dit huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw zijn vastgesteld bij notariële akte van 30 juli 2024, verleden voor mr. J.D. Wienen, notaris te Pijnacker-Nootdorp.

3. De vereniging kan ook worden aangeduid als “Pétanque MIDI Delft” en kortweg als “MIDI”.

### **Artikel 2. Logo**

Het onderstaande logo wordt door de vereniging gebruikt:



### **Artikel 3. Categorieën leden**

1. De vereniging onderscheidt de volgende categorieën leden:

- senior leden
- jeugdleden
- leden van verdienste
- ereleden

2. Senior leden zijn leden die in het lopende verenigingsjaar (kalenderjaar) de leeftijd van ten minste 18 jaar hebben bereikt of hopen te bereiken.

3. Jeugdleden zijn leden die geen senior lid zijn.

4. Leden van verdienste zijn leden, die zich verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging en door het bestuur als zodanig zijn benoemd.

5. Ereleden zijn leden, die zich voor de vereniging (langdurig) bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op grond daarvan op voordracht van het bestuur als zodanig door de Algemene Vergadering zijn benoemd. Een groep van ten minste 25 stemgerechtigde leden kan via het bestuur een gemotiveerd schriftelijk voorstel aan de Algemene Vergadering doen om een lid tot erelid te benoemen. Het bestuur is verplicht om dit voorstel op de Algemene Vergadering te agenderen en in stemming te brengen.

#### ***Artikel 4. Donateurs en sponsoren***

1. Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur als zodanig tot de vereniging zijn toegelaten en die zich jegens de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur vastgestelde bijdrage te betalen. Zij mogen tijdens de openingstijden op de accommodatie van de vereniging aanwezig zijn. Mits daartoe uitgenodigd door of vanwege het bestuur, mogen zij deelnemen aan nader te bepalen activiteiten van de vereniging.

2. Sponsoren zijn natuurlijke of rechtspersonen. De vereniging kent twee categorieën, namelijk:

- a. sponsoren waarmee het bestuur voor een bepaalde periode een sponsorovereenkomst heeft afgesloten;
- b. sponsoren die gratis, of tegen een gereduceerd tarief, diensten voor de vereniging verrichten. De met hen gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

#### ***Artikel 5. Lidmaatschap***

1. De aanmelding van leden geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door het bestuur te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens moeten worden ingevuld: achternaam, voornaam (voluit) en voorletters, adres, geboortedatum, e-mailadres en telefoonnummer.

Op het aanmeldingsformulier wordt bij de ondertekening door degene, die zich als lid aanmeldt, vermeld dat hij/zij verklaart zich op de hoogte te hebben gesteld van de rechten en plichten jegens de vereniging, zoals de contributiebetaling en vrijwilligerswerk.

Voor jeugdleden dient het formulier te worden medeondertekend door hun wettelijke vertegenwoordiger. Het bestuur kan vorderen dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.

2. Het bestuur besluit over de toelating van het lidmaatschap van de vereniging. Indien het lid door het bestuur is toegelaten tot het lidmaatschap, dan:

- a. worden de gegevens van het lid opgenomen in de ledenadministratie;
- b. draagt het bestuur er zorg voor dat degene die als lid wenst te worden toegelaten tot de vereniging, wordt aangemeld bij de Nederlandse Jeu de Boules Bond (NJBB);

c. ontvangt het lid een bevestiging van inschrijving met het door de bond aan hem/haar verstrekte licentienummer en - indien van toepassing - de vermelding van de vrijwilligersfunctie waarin het lid wordt geplaatst.

3. Indien de aanvrager niet wordt toegelaten tot het lidmaatschap, dan ontvangt hij/zij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht met opgave van de reden(en). Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:

- a. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de statuten en/of reglementen aan het lidmaatschap stellen;
- b. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.

#### **Artikel 6. Rechten en verplichtingen van de leden**

1. Leden hebben het recht van inzage in de statuten en het huishoudelijk reglement.

2. Leden hebben het recht om deel te nemen aan trainingen en wedstrijden.

3. Leden hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, georganiseerd door de vereniging, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.

4. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en/of wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden om deze te behandelen of te (laten) onderzoeken en over het resultaat hiervan (zo nodig schriftelijk) mededeling te doen aan het lid, dat het voorstel, klacht of wens heeft ingediend.

5. Leden zijn verplicht om bij verandering van naam, adres, e-mailadres en/of telefoonnummer, hiervan zo snel mogelijk per brief of e-mail mededeling te doen aan de secretaris van de vereniging.

6. Ieder lid van de vereniging is verplicht om bij te dragen aan het functioneren van de vereniging, hetzij:

- a. door het verrichten van een door het bestuur vast te stellen minimum aantal bardiensten per jaar. Leden van 80 jaar en ouder zijn vrijgesteld van bardiensten. Die vrijstelling geldt ook voor leden die daartoe lichamelijk of door persoonlijke omstandigheden niet in staat zijn;
- b. als lid van het bestuur of een commissie;
- c. door het verrichten van andere door het bestuur vast te stellen werkzaamheden.

#### **Artikel 7. Contributie**

1. De contributie wordt ieder jaar verhoogd met een bedrag dat overeenstemt met het voor het lopende jaar door het CBS gepubliceerde consumentenprijsindexcijfer (CPI), naar boven afgerond op een veelvoud van € 0,10. Indien het bestuur een grotere verhoging van de

contributie noodzakelijk acht, legt het een voorstel daartoe ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering in het jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor de contributie is bedoeld. In beide gevallen worden de vastgestelde contributiebedragen uiterlijk 1 november voorafgaande aan het desbetreffende verenigingsjaar door het bestuur aan de leden via de website, nieuwsbrief en/of het publicatiebord bekend gemaakt.

2. Het verzoek tot betaling van de jaarcontributie wordt vóór 1 december van het jaar, voorafgaande aan het desbetreffende verenigingsjaar, per brief of e-mail aan de leden gestuurd. Indien een lid de jaarcontributie niet vóór 1 februari van het lopende verenigingsjaar heeft betaald, ontvangt het lid binnen twee weken (vóór 15 februari) per brief of e-mail een eerste aanmaning om die contributie alsnog binnen twee weken te voldoen. Blijft het lid opnieuw in gebreke, dan ontvangt het binnen twee weken daarna een aangetekende tweede en tevens laatste aanmaning om de contributie alsnog binnen twee weken te voldoen. Indien wederom binnen deze termijn niet tot betaling van de contributie is overgegaan, dan zal het bestuur in overeenstemming met de statuten overgaan tot schorsing van het lid en de procedure tot royement van het lid in gang zetten. Het voorgaande ontslaat het lid niet van de verplichting om de jaarcontributie geheel te voldoen.

3. Het bestuur is bevoegd om in uitzonderlijke gevallen met een lid, dat de jaarlijkse contributie niet in een keer kan voldoen, een betalingsregeling te treffen. Het lid dient daartoe, binnen een maand na ontvangst van het verzoek tot betaling van de jaarcontributie, een gemotiveerd verzoek per brief of e-mail aan het bestuur te sturen. Indien het lid voor een betalingsregeling in aanmerking komt, zal het bestuur met het lid een op schrift gestelde betalingsregeling treffen. Indien het lid niet in aanmerking komt voor een betalingsregeling dan geldt voor hem/haar lid 2 van dit artikel.

Indien een betalingsregeling is getroffen en het lid zich niet aan de voorwaarden daarvan houdt, dan ontvangt het lid een eenmalige aanmaning om het achterstallige bedrag van de van de betalingsregeling binnen één maand te betalen. Indien het lid daarna nogmaals in gebreke blijft, vervalt de betalingsregeling en dient het lid alsnog het gehele of het nog resterende bedrag van de jaarcontributie te voldoen binnen een door het bestuur op te geven termijn. Blijft het lid dan wederom in gebreke, dan zal het bestuur in overeenstemming met de statuten overgaan tot schorsing van het lid en de procedure tot royement van het lid in gang zetten. Deze schorsing en/of royement ontslaat het lid niet van de verplichting om het gehele (resterende) bedrag van de jaarcontributie te voldoen.

4. Een gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot betaling van de contributie als bedoeld in artikel 8, lid 2, van de statuten kan alleen in uitzonderlijke gevallen door het bestuur worden verleend, waaronder langdurige ziekte, langdurig noodzakelijk verblijf in het buitenland of op grote afstand in Nederland, of andere zwaarwegende omstandigheden. Tegen het bestuursbesluit hierover kan geen bezwaar of beroep worden ingesteld.

## ***Artikel 8. Bestuur***

1. Algemeen.

Onverminderd het bepaalde in artikel 11 van de statuten worden in de eerste bestuursvergadering na de bestuursverkiezing in de Algemene Vergadering de bestuurlijke verantwoordelijkheden, werkzaamheden en activiteiten evenwichtig en zoveel als mogelijk naar competenties verdeeld over de bestuursleden, de voorzittersfunctie uitgezonderd. Voor het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) zijn de belangrijkste taken nader beschreven in de leden 3, 4 en 5. De verdeling van de bestuurstaken onder de bestuursleden wordt op de website van de vereniging bekend gemaakt.

2. In spoedeisende gevallen neemt het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) de beslissingen, die niet tot de volgende bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld. Deze beslissingen dienen in de eerstvolgende bestuursvergadering te worden besproken en vervolgens te worden bekrachtigd of herroepen.

3. De voorzitter geeft leiding aan de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering, en houdt toezicht op het goed functioneren van de vereniging. Hij/Zij vertegenwoordigt de vereniging bij alle officiële in- en externe aangelegenheden en voert daar het woord, tenzij hij/zij deze taak in voorkomende gevallen aan een ander bestuurslid heeft overgedragen. De voorzitter heeft het recht op inzage van alle stukken, die bij de overige bestuursleden berusten. Belangrijke uitgaande brieven van de vereniging aan derden en algemene brieven aan de leden worden door hem/haar (mede)ondertekend. In voorkomende gevallen (mede)ondertekent hij/zij ook individuele brieven aan leden inzake vertrouwelijke aangelegenheden.

4. De secretaris voert de correspondentie uit naam van, en in overleg met het bestuur. Hij/Zij ondertekent alle uitgaande stukken en is verplicht afschrift hiervan te houden en deze, evenals de ingekomen stukken, te bewaren. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergaderingen van de vereniging, alsmede voor de agenda's en verslagen van deze vergaderingen. Deze laatste taak kan hij/zij onder zijn/haar verantwoordelijkheid laten uitvoeren door een daartoe door het bestuur aangewezen notulist. De secretaris brengt op de jaarlijkse Algemene Vergadering verslag uit over het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar en van het te voeren beleid in het lopende verenigingsjaar en eventueel daaropvolgende jaren. De secretaris onderhoudt de ledenlijst van de vereniging. Deze taak kan hij/zij onder zijn/haar verantwoordelijkheid laten uitvoeren door een daartoe door het bestuur aangewezen ledenadministrateur. De secretaris of ledenadministrateur houdt de penningmeester van alle wijzigingen inzake de ledenlijst op de hoogte.

5. De penningmeester zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden, en draagt zorg voor de betaling van alle door het bestuur of Algemene Vergadering goedgekeurde uitgaven. Hij/Zij is verplicht voor alle uitgaven kwijting te krijgen. Verder beheert de penningmeester de onder hem/haar berustende gelden en andere activa die aan de vereniging toebehoren, of die de vereniging in bruikleen heeft ontvangen. Hij/zij houdt een boekhouding bij van alle ontvangsten en uitgaven. De penningmeester draagt zorg voor (het actueel houden van) de verzekeringsportefeuille van de vereniging. En hij/zij draagt zorg voor de verplichtingen van de vereniging jegens de belastingdienst. De penningmeester voert de correspondentie, voor zover deze betrekking heeft op zijn/haar portefeuille, (mede)ondertekent alle van hem/haar uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden

en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebbende ingekomen stukken te bewaren. De penningmeester brengt in de Algemene Vergadering verslag uit van de financiële toestand van de vereniging in het afgelopen boekjaar en voegt daarbij voor de verantwoording daarvan de balans en de staat van baten en lasten met toelichting. Tevens levert hij/zij de begroting voor het volgende verenigingsjaar.

De penningmeester kan onder zijn/haar verantwoordelijkheid nader te omschrijven taken laten uitvoeren door een daartoe door het bestuur aan te wijzen ander bestuurslid (2<sup>e</sup> penningmeester).

Indien de penningmeester tussentijds wil aftreden, dan mag hij/zij dat niet eerder doen dan nadat de boeken met bijbehorende bescheiden door de kascommissie zijn goedgekeurd.

Hij/zij blijft verantwoordelijk/aansprakelijk voor zijn/haar handelen in zijn/haar bestuursperiode totdat daarvoor door de Algemene Vergadering decharge is verleend.

6. Het bestuur vergadert ten minste 10 keer per jaar volgens een vooraf vastgesteld rooster. Daarnaast vergadert het bestuur zo vaak als de voorzitter of ten minste twee andere bestuursleden dit wensen.

7. Indien bij een stemming in de bestuursvergadering over een bestuursvoorstel de stemmen staken, dan wordt het bestuursvoorstel verworpen. Staken de stemmen doordat het aantal aanwezige bestuursleden even is, dan kan de desbetreffende stemming worden verdaagd tot de volgende bestuursvergadering. Indien het bestuursvoorstel niet tot de volgende bestuursvergadering kan worden uitgesteld, dan beslist de voorzitter.

8. De bestuursleden dienen zich integer en transparant op te stellen en te gedragen alsmede te waken voor verstrengeling van belangen.

9. De leden van het bestuur en de commissies zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie krijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na hun aftreden. Bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of een commissie is de desbetreffende persoon verplicht alle in zijn/haar bezit zijnde stukken, bescheiden en andere informatiedragers met betrekking tot zijn/haar functie onverwijld over te dragen aan het bestuur of indien het digitale bestanden betreft te verwijderen van of uit zijn/haar computer(s), gegevensdrager(s) en/of e-mailaccount(s).

10. De vergaderingen van het bestuur zijn besloten. Het bestuur kan een lid of een groep leden uitnodigen om bij de bespreking van een door dat lid of die groep ingebracht onderwerp/agendapunt aanwezig te zijn om daarop een toelichting te geven. De besluitvorming daarover door het bestuur vindt besloten plaats.

## ***Artikel 9. Commissies***

### **1. Algemeen**

De vereniging heeft twee statutair verplichte commissies, namelijk de kascommissie en de continuïteitscommissie. Deze commissies zijn verantwoording verschuldigd aan de Algemene Vergadering.

De vereniging kent statutair ook commissies die zijn belast met nader omschreven onderdelen van bestuurstaken. Deze commissies leggen verantwoording af aan het bestuur. De leden van voornoemde commissies moeten meerderjarig zijn.

## 2. Kascommissie

De rechten, plichten, taken en bevoegdheden van de kascommissie zijn genoegzaam vastgelegd in de statuten.

## 3. De continuïteitscommissie

a. Deze commissie heeft als doel om de continuïteit van de vereniging te waarborgen indien er sprake is van ontstentenis van het gehele reguliere bestuur, en voorziet in deze continuïteit door tijdelijk als bestuur te gaan fungeren.

b. Redenen voor ontstentenis van het gehele bestuur kunnen zijn:

- het collectief aftreden van het bestuur, bijvoorbeeld vanwege onenigheid in het bestuur of vanwege verschil van inzicht met de Algemene Vergadering;
- langdurige onbereikbaarheid, ziekte of erger van alle bestuursleden.

c. De continuïteitscommissie bestaat bij aanvang uit drie leden, die op voordracht van het bestuur worden benoemd door de Algemene Vergadering voor een termijn van 3 jaar. Zij mogen geen bestuursleden, noch leden van de kascommissie zijn. Zij hebben bij voorkeur bestuurlijke kennis van en ervaring met de vereniging en enige afstand van de dagelijkse gang van zaken. De leden van de continuïteitscommissie bepalen onderling de verdeling van de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.

d. In geval er twijfel bestaat over de vraag of er sprake is van ontstentenis van het gehele bestuur, bepaalt de continuïteitscommissie zelf of zij al dan niet in functie treedt. Als hierover in de commissie onenigheid bestaat, verzoekt zij de Algemene Vergadering om daarover een oordeel te vellen. Als de onenigheid hierover niet door de Algemene Vergadering kan worden opgelost, dan wordt deze kwestie voorgelegd aan de rechter.

e. De continuïteitscommissie kan, vanwege de mogelijk beperkte beschikbaarheid van de benoemde drie leden, of het ontbreken van de benodigde specialistische kennis en ervaring, maximaal twee andere leden tot lid van haar commissie benoemen. Deze benoeming(en) worden bekrachtigd in de eerstvolgende Algemene Vergadering. In geval dat door omstandigheden het aantal leden van de commissie onder de drie daalt, dan blijft de commissie bevoegd. De commissie benoemt dan zo snel mogelijk een nieuw lid, welke benoeming in de eerstvolgende Algemene Vergadering wordt bekrachtigd.

f. De taken van de continuïteitscommissie zijn:

- het belang van de vereniging en haar leden in lopende zaken te behartigen;
- een nieuw bestuur te formeren en voor te dragen aan de Algemene Vergadering;
- verder alles te doen wat de commissie nodig acht voor de vereniging.

g. De continuïteitscommissie mag niet langer als bestuur opereren dan noodzakelijk is.

h. Zolang de continuïteitscommissie als bestuur fungeert, heeft zij alle rechten en plichten als die van het reguliere bestuur. Gedurende deze periode moeten de leden van de commissie als zodanig zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, alsmede de beschikking hebben over de banktegoeden van de vereniging.

i. Zodra de Algemene Vergadering een nieuw regulier bestuur heeft benoemd, vervalt het functioneren van de commissie als bestuur. De mogelijk extra benoemde leden als bedoeld in lid 3, sub e, maken vanaf dat moment geen deel meer uit van de commissie.

j. De leden van de continuïteitscommissie zijn niet aansprakelijk voor zaken van de vereniging die aan hun in bestuursfunctie treden vooraf zijn gegaan.

#### 4. Overige commissies (met nader omschreven onderdelen van bestuurstaken)

a. Het bestuur is bevoegd commissies in te stellen, die onder zijn verantwoordelijkheid worden belast met nader omschreven taken.

b. Bij het besluit tot instelling van deze commissies worden de samenstelling, taken, bevoegdheden, werkwijze en wijze van verantwoording van deze commissies in een instructie vastgelegd.

c. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt door het bestuur voor de periode van minimaal één jaar. Een commissie bestaat uit minimaal 2 leden. De functies en taken van de commissieleden worden in onderling overleg verdeeld. De commissie wijst - indien gewenst - uit haar midden een voorzitter aan. Het bestuur wijst voor elke commissie een bestuurslid aan dat optreedt als intermediair tussen de commissie en het bestuur voor zaken waarover door het bestuur een besluit moet worden genomen. Dat bestuurslid mag ook lid zijn van de commissie, maar bij voorkeur geen voorzitter. Bij een (tussentijdse) vacature doet de commissie een voorstel aan het bestuur om in deze vacature te voorzien, zo mogelijk met de naam van een kandidaat-lid.

d. De commissie dient voor de benodigde inkomsten en uitgaven van haar taken een schriftelijk voorstel tot goedkeuring in bij de penningmeester van de vereniging. De penningmeester van de vereniging kan aan de goedkeuring van dit voorstel voorwaarden verbinden.

e. Een commissie vergadert ten minste twee keer per jaar of zoveel keer als in de instructie van de desbetreffende commissie is vermeld. En voorts zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.

f. Elke commissie rapporteert jaarlijks in een verslag aan het bestuur, uiterlijk op 15 februari van het daaropvolgende verenigingsjaar, ter verantwoording van haar verrichte werkzaamheden en de daarvoor ontvangen inkomsten en gedane uitgaven in het afgelopen verenigingsjaar. Het verslag moet de instemming hebben van het bestuur. Vervolgens maakt het verslag deel uit van het jaarverslag, zoals opgesteld door de secretaris en de

penningmeester, aan de Algemene Vergadering over het gevoerde beleid van het desbetreffende verenigingsjaar.

#### ***Artikel 10. Algemene Vergadering***

1. Tijdens een Algemene Vergadering van de vereniging kunnen alleen besluiten worden genomen over zaken, waarvan in de agenda is vermeld dat deze op de Algemene Vergadering zullen worden behandeld, tenzij op de Algemene Vergadering alle leden aanwezig zijn. Bij het agendapunt "Rondvraag" van de Algemene Vergadering mogen geen vragen worden gesteld over zaken die al aan de orde zijn geweest bij de daaraan voorafgaande agendapunten.
2. Een groep van ten minste tien stemgerechtigde leden kan bij de secretaris een verzoekschrift indienen om een ander agendapunt aan de agenda van de Algemene Vergadering toe te voegen. Zij moeten dit doen binnen een termijn van zeven dagen na verzending van de oproeping tot die Algemene Vergadering. Bij dit verzoek dienen, voor zover beschikbaar, alle relevante stukken te worden gevoegd. Het bestuur is gehouden om een dergelijk verzoek onverwijld aan alle leden toe te zenden. Ter vergadering wordt over dit verzoek bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen een besluit genomen.

#### ***Artikel 11. Clubkleding***

1. De vereniging stelt de leden in staat om clubkleding aan te schaffen, waarvan het model, de kleuren en opschriften zijn vastgesteld door de Algemene Vergadering. De clubkleding dient in elk geval te zijn voorzien van het verenigingslogo en - indien van toepassing - met de na(a)m(en) en/of logo('s) van de sponsor(en).
2. Een team van leden, dat namens de vereniging aan een toernooi of aan wedstrijden in competitieverband deelneemt, is verplicht te spelen in de in lid 1 bedoelde clubkleding. Deze verplichting geldt niet voor een team dat is samengesteld uit leden van verschillende verenigingen.
3. De vereniging vergoedt 50% van de inschrijfkosten voor de in lid 2 bedoelde competities.

#### ***Artikel 12. Nieuwsbrieven en website***

1. Het bestuur en de commissies van de vereniging brengen voor de promotie van de vereniging regelmatig nieuwsbrieven uit en/of plaatsen content op de website om actualiteiten van de vereniging extra onder de aandacht te brengen. Nieuwsbrieven worden per e-mail aan de leden gestuurd, als ook geplaatst op de website en op de publicatieborden in het clubgebouw. Het bestuur en de commissies dragen zorg voor de inhoud van deze nieuwsbrieven.

2. De vereniging onderhoudt een website. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van de website. Het bestuur benoemt de webmaster. De webmaster is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Verzoeken tot plaatsing van informatie op de website moeten worden gedaan aan de webmaster. De webmaster beoordeelt deze informatie aan de door het bestuur vast te stellen criteria. Indien hieraan wordt voldaan, plaatst de webmaster de content op de website. Indien daaraan niet wordt voldaan, overlegt de webmaster hierover met degene die het verzoek heeft gedaan om het probleem op te lossen. Lukt dit niet dan legt de webmaster het verzoek voor aan het bestuur om daarover een beslissing te nemen. Indien er bij de webmaster twijfel bestaat of een verzoek tot plaatsing van informatie op de website in verband met de belangen van de vereniging wel geschikt is voor publicatie op de website, legt hij/zij deze informatie ter beoordeling voor aan het bestuur met het verzoek hierover een besluit te nemen.

### ***Artikel 13. Accommodatie van de vereniging***

1. De accommodatie van de vereniging bestaat uit een clubgebouw, een speelhal en buitenbanen. Voor alle in of op de accommodatie aanwezige personen gelden de door het bestuur vastgestelde huis- en gedragsregels, die ter plaatse op borden of op papier zijn vermeld.

2. De openingstijden van de accommodatie worden door het bestuur op de website bekend gemaakt.

3. De vereniging draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard ook, van leden en derden die in of op de accommodatie aanwezig zijn.

### ***Artikel 14. Aansprakelijkheid***

1. Ieder lid is aansprakelijk voor de door hem/haar aangerichte schade aan de eigendommen van de vereniging. Elke geconstateerde schade wordt geacht te zijn veroorzaakt door het lid of de leden die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) kan worden aangetoond.

2. De vereniging heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ter dekking van het risico van de aansprakelijkheid van de vereniging, en van haar leden tijdens de uitvoering van verenigingsactiviteiten, tegenover derden.

### ***Artikel 15. Wijziging van het huishoudelijk reglement***

1. Een wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft de goedkeuring van en vaststelling door de Algemene Vergadering.

2. Bij de oproeping van deze Algemene Vergadering wordt het van kracht zijnde reglement en het concept van het nieuwe (gewijzigde) reglement overgelegd. Tevens zullen enige leesexemplaren van deze documenten in het clubgebouw van de vereniging ter inzage liggen.

3. Het besluit van de Algemene Vergadering tot wijziging van het huishoudelijk reglement behoeft een gewone meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

4. Een groep van ten minste tien procent van de stemgerechtigde leden kan bij de secretaris een verzoekschrift indienen tot wijziging van het huishoudelijk reglement. De groep moet dit doen binnen een termijn van ten minste 2 maanden vóór de Algemene Vergadering. Bij dit verzoek dient de gewenste wijziging met alle relevante stukken te worden gevoegd. Het bestuur is gehouden om dit verzoek te agenderen voor de eerstvolgende reguliere Algemene Vergadering en het bij de oproeping tot die vergadering aan alle leden toe te zenden. Ter vergadering wordt over dit verzoek bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen een besluit genomen.

5. Een door de Algemene Vergadering vastgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement wordt zo spoedig mogelijk na vaststelling gepubliceerd op de website van de vereniging en treedt 14 dagen daarna in werking.

Aldus vastgesteld in de Algemene Vergadering van de vereniging van 14 april 2026.

De voorzitter,

De secretaris,

(w.g.) mw. J.C. van der Mast

(w.g.) dhr. C.M.I.M. van Driel

Eerste vaststelling:	05-04-1990
1 <sup>e</sup> wijziging:	05-04-1994
2 <sup>e</sup> wijziging:	30-03-2006
3 <sup>e</sup> wijziging:	27-03-2007
4 <sup>e</sup> wijziging:	22-03-2016
5 <sup>e</sup> wijziging	19-03-2019
6 <sup>e</sup> wijziging:	19-11-2019
7 <sup>e</sup> wijziging:	14-09-2021
8 <sup>e</sup> wijziging	30-07-2024
9 <sup>e</sup> wijziging	15-04-2025
10 <sup>e</sup> wijziging	14-04-2026