

HUISHOUDELIJK REGELEMENT DISTRICT TWENTE VAN DE NEDERLANDE BRIDGEBOND

Artikel 1

Doel.

Ter realisering van het doel van de vereniging 'District Twente' (verder te noemen 'District Twente') de uitoefening van het bridgespel in overeenstemming met de regels van de Nederlandse Bridgebond in de meest uitgebreide zin des woords te bevorderen wordt in dit Huishoudelijke Reglement in overeenstemming met artikel 22 van het Statuut nader geregeld; de toelating van nieuwe leden en begunstigers, de taken, verantwoordelijkheden en werkwijze van het bestuur, de wedstrijdsecretaris en de technische commissie.

Artikel 2

Leden.

- 1 Verenigingen die zich willen aansluiten bij het 'District Twente'- zoals bedoeld in art.4 van de Statuten - dienen daartoe een schriftelijk verzoek in bij de secretaris van het 'District Twente'.
- 2 Het bestuur beslist binnen 6 weken na ontvangst over het verzoek. Indien een verzoek tot toelating wordt geweigerd, wordt de grond van de afwijzing schriftelijk aan het kandidaat-lid kenbaar gemaakt.
- 3 Bij afwijzing van het verzoek heeft het kandidaat-lid het recht hierover een beslissing te vragen van de Algemene Ledenvergadering van het 'District Twente' middels indiening van een bezwaarschrift.

Artikel 3

Werkwijze bestuur.

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of twee leden van het bestuur wenselijk acht.
2. Besluiten van het bestuur worden bij normale meerderheid genomen. Bij staken van de stemmen wordt in de eerstvolgende vergadering opnieuw over het onderwerp gestemd. Indien de stemmen dan opnieuw staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. De voorzitter is de woordvoerder van het District. Hij roept de Algemene Vergadering bijeen, stelt in overleg met de secretaris de agenda vast en geeft leiding aan de vergadering. De voorzitter is ten allen tijde bevoegd vergaderingen van door het bestuur of de Algemene Vergadering ingestelde commissies bij te wonen c.q. zich te laten vertegenwoordigen door een uit het districtsbestuur aangewezen vervanger.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen van bestuur en Algemene Ledenvergadering en de verspreiding ervan. Hij voert bestuursbesluiten uit tenzij de uitvoering van een besluit aan een ander bestuurslid is opgedragen. De secretaris draagt zorg voor het samenstellen van het Districtsjaarverslag waarin opgenomen de verslagen van alle commissies van het District. De secretaris draagt voorts zorg voor inrichting en beheer van het archief van het District.
5. De penningmeester beheert de financiën van het District en is bevoegd tot het doen van in de begroting voorziene uitgaven. Substantiële afwijkingen van de begroting meldt hij terstond aan de voorzitter welke laatste zorgdraagt voor informatie en verdere besluitvorming binnen het bestuur. Hij zorgt voor verantwoording middels een financieel jaarverslag dat hij in samenhang met de conceptbegroting van het District voor het komende jaar in eerste instantie ter goedkeuring aan bestuur voorlegt. Na akkoordbevinding legt het bestuur jaarverslag en begroting ter goedkeuring voor aan de Algemene Ledenvergadering.

6. De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor alle technische zaken en geeft leiding aan commissies en personen die hem daarbij behulpzaam zijn zoals de in artikel 4 van dit Huishoudelijke Reglement genoemde Districts Technische Commissie. Zo ontwerpt hij in samenspraak met de Districts Technische Commissie de districtswedstrijdkalender, geeft de voorwaarde aan voor deelname aan districtscompetities en toernooien en draagt zorg voor adequate berichtgeving aan de bij het District aangesloten verenigingen en individuele leden van de NBB (districtsboekje of anderszins). Hij regelt de huur van de accommodatie voor alle wedstrijden en toernooien van het District en benoemt voor alle speelavonden de wedstrijdleiding. Hij rekruteert het noodzakelijke overige districtstechnisch kader en draagt zonedig zorg voor opleidingen in het District Twente zoals Clubleider A en Clubleider B. De wedstrijdsecretaris stelt jaarlijks ten behoeve van de bij het District Twente aangesloten verenigingen en de NBB het 'technisch verslag' op over zijn werkzaamheden en die van de onder zijn verantwoordelijkheid werkende commissies waaronder de volgens artikel 4 van het Huishoudelijk Reglement ingestelde Districts Technische Commissie en de Protestcommissie. Tevens neemt hij in zijn verslag het aantal deelnemers aan de districtscompetities en toernooien en de uitslagen op.

Artikel 4 **Commissies ingesteld op grond van artikel 13 lid 3 van de Statuten.**

1. Districts Technische Commissie

- 1.1 De Districts Technische Commissie is het uitvoeringsorgaan van het District Twente voor alle wedstrijaangelegenheden.
- 1.2 Leden van de Districts Technische Commissie worden benoemd door het bestuur van het District Twente.
- 1.3 De wedstrijdsecretaris tevens Districts Kompetitie Leider maakt qualitate qua deel uit van deze commissie en geeft leiding aan de werkzaamheden.
- 1.4 De Districts Technische Commissie zorgt voor de uitslag verwerking van alle wedstrijden en toernooien van het District Twente en voor publicatie in of op daarvoor in aanmerking komende media.

NB

Om inzicht te geven in de afstemming van verantwoordelijkheden tussen de wedstrijdsecretaris en de Districts Technische Commissie is schematisch weergegeven welke werkzaamheden d.d. maart 2000 onlosmakelijk verbonden worden geacht aan de functie van wedstrijdsecretaris en welke primair tot taken van de Districts Technische Commissie als collectief gerekend worden. (Bijlage 1).

2. Protestcommissie

- 2.1 In overeenstemming met het door de NBB opgestelde 'reglement op de samenstelling van de Protestcommissie' wordt door het bestuur van het District Twente een Protestcommissie ingesteld bestaande uit 3 leden. Een der leden wordt benoemd tot voorzitter. De benoemde leden voldoen qua bied- en speeltechniek aan eisen die representatief zijn voor deelname aan de hoogste klasse van competitie of toernooi.
- 2.2 De Protestcommissie behandelt protesten tegen arbitrale beslissingen genomen op speelavonden van het District Twente alsmede de protesten die zijn voorgelegd door bij het District Twente aangesloten verenigingen een en ander met achtneming van de betreffende regelgeving van de NBB.
- 2.3 Tegen de beslissingen van de Protestcommissie van het District Twente is beroep mogelijk bij de landelijke protestcommissie.

Hengelo, maart 2000.

| Taken, verantwoordelijkheden en werkzaamheden technische leiding district Twente | | | |
|--|---|----------------------|---|
| | Taken | Verantwoordelijkheid | Werkzaamheden |
| | Technische leiding voor alle Districtsactiviteiten. | Wedstrijdsecretaris | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt qualitate qua deel uit van het Districtsbestuur. 2. Maakt voorstel voor samenstelling Districts Technische Commissie (DTC). 3. Geeft leiding aan de DTC. 4. Ontwerpt districtswedstrijdkalender en voorwaarden tot deelname aan districtcompetities met in achtneming van de NBB wedstrijdreglementen. |
| 1. | Organisatie districtswedstrijden. | DTC | <p>Soorten wedstrijden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Open paren. 2. Gemengde paren. 3. Damesparen 4. Seniorenparen. 5. Seniorenviertallen. 6. Viertallen. <p>Bijzondere drives:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1/8 finale TAS. 2. ¼ finale Ruitenboer. 3. Twents Club Kampioenschap. 4. Toekomstdrive. 5. Besturendrive. |
| 1.1 | Regelt wedstrijdaccommodatie. | Wedstrijdsecretaris | Afspraken inzake data, tijd en kosten. |
| 1.2 | Inschrijving districtswedstrijden. | DTC | Stelt inschrijfformulier samen en regelt verzending |
| 1.3 | Nazorg inschrijving districtswedstrijden. | DTC | Zorgdragen voor voldoende deelname per klasse |
| 1.4 | Indeling competitie op naam. | DTC | Berichtgeving aan clubs c.q. deelnemers. |
| 1.5 | Computerverwerking. | DTC | Voert alle gegevens in t.b.v. wedstrijdleiding en uitslagendienst. |
| 1.6 | Uitgave Districtsboekje. | DTC | Uitgave 3x per jaar. Stelt inhoud vast en regelt verzending. |
| 1.7 | Uitslagendienst. | DTC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt resultaten bekend op wedstrijdavond. 2. Voert uitslagen in voor teletekst pagina 680. 3. Verzending uitslagen aan verenigingen. 4. Maakt einduitslagen bekend aan regionale pers. 5. Einduitslagen naar de NBB. 6. Certificaten. 7. Voert eindredactie teletekst pagina 680. |
| 2. | Opleidingen CL – A en CL – B. | Wedstrijdsecretaris | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stelt cursusavonden vast en voorwaarden tot deelname met inachtneming van de regels van de NBB. 2. Regelt accommodatie. 3. Benoemt docent(en). 4. Regelt inschrijving. 5. Draagt zorg voor cursusmateriaal. |