

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1. Het bestuur kan een Huishoudelijk Reglement vaststellen.
2. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan geschieden bij besluit van het bestuur van de BDK.
3. Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de Statuten.
4. Door toetreding tot de vereniging verbindt ieder lid zich te onderwerpen aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en verdere reglementen alsmede beslissingen van het Bestuur en de door het bestuur benoemde commissies.
5. Indien een artikel in dit Huishoudelijk Reglement, het Wedstrijdreglement of het Rankingreglement voor verschillende uitleg vatbaar is, is de mening van de Tuchtcommissie voor elk lid bindend.
6. In die gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement, niet voorziet beslist het Bestuur.
7. In alle gevallen waarin het wedstrijd- of beker reglement niet voorziet, beslist de Tuchtcommissie.
8. Beslissingen aangaande de in punt 7 genoemde zaken worden aan de reglementen toegevoegd.
9. De besluitvorming inzake de in punt 7 genoemde en vastgestelde regels ligt bij de Tuchtcommissie.

Artikel 2: BESTUUR

1. Het Bestuur bestaat uit tenminste 3 en ten hoogste uit 7 personen. Posities die in het Bestuur bezet moeten zijn: voorzitter, secretaris en penningmeester. Posities die door leden van het Bestuur bezet kunnen worden zijn: vice-voorzitter, 2e secretaris, 2e penningmeester, toernooi-organisator, wedstrijd/competitieleider, commissaris algemene zaken of P.R., baancommissaris of voorzitter tuchtcommissie. Het Bestuur kan zich verder laten assisteren door commissies die voor speciale taken en/of gelegenheden worden gevormd, dit zowel op verzoek van het Bestuur als van de Algemene Ledenvergadering.
2. Ten aanzien van de verantwoordelijkheden van het Bestuur in haar uitvoerende taken zijn vermeld dat, waarin haar Statuten of Huishoudelijk Reglement niet is voorzien, het Bestuur gemachtigd is (indien deze zaken een dringend karakter hebben of in zaken waar een snelle oplossing belangrijk of aanbevelenswaardig is) handelend op te treden en/of uitspraken te doen, zulks naar inzicht van het Bestuur.
3. Het Bestuur verplicht zich om eenmaal per jaar een Algemene Ledenvergadering uit te roepen. Kandidaatstellingen voor bestuursfuncties dienen 7 dagen voor het plaatsvinden van de Algemene Ledenvergadering bij het secretariaat binnen te zijn. Kandidaten zullen op de Algemene Ledenvergadering aan de leden bekend gemaakt worden.
4. Bestuursleden worden kandidaat gesteld door het Bestuur of door ten minste 5 leden. Aan een kandidaatstelling kan het bindend karakter worden ontnomen door een met ten minste 2/3 van de uitgebrachte stemmen genomen besluit van de Algemene Ledenvergadering.
5. In zijn eerste bestuursvergadering na zijn verkiezing stelt het nieuw verkozen Bestuur in onderling overleg voor elk bestuurslid diens taak vast en doet hiervan hetzij in het cluborgaan hetzij middels een schriftelijke kennisgeving mededeling aan alle leden.
6. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts door het eindigen van het lidmaatschap of door het bedanken als bestuurslid.

Artikel 3: BESTUURSTAKEN

De afzonderlijke verplichtingen van de bestuursleden zijn:

A. De voorzitter is onder meer belast met:

1. de leiding van de bestuursvergaderingen;
2. de zorg voor het uitvoeren van alle besluiten in voormelde vergaderingen genomen;
3. de zorg voor de stipte naleving van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en overige regels.

B. De secretaris is onder meer belast met:

1. de zorg voor de algehele correspondentie;
2. hij houdt het archief bij en houdt afschrift van de uitgaande stukken;
3. hij ontvangt alle binnengekomen stukken met uitzondering van de wedstrijdformulieren;
4. hij geeft aan het eind van het seizoen een algemeen schriftelijk jaarverslag;
5. in geval van aftreden draagt hij de gehele administratie alsmede alle aan de functie verbonden eigendommen van de vereniging over aan zijn opvolger;

6. hij draagt zorg voor het registreren van genomen besluiten van het Bestuur en de Algemene Ledenvergadering;
7. hij ontvangt tevens de afschriften van de besluiten die door de commissies worden genomen.

C. De penningmeester is onder meer belast met:

1. alle inkomsten en uitgaven;
2. het indienen van begrotingen, waaronder alle baten en lasten, alsmede het overleggen van een financieel jaarverslag;
3. de voldoening van de rekeningen, welke het gevolg zijn van door het Bestuur genomen besluiten en de regeling van alle verdere betalingen een en ander tegen ontvangst van behoorlijke betalingsbewijzen; hij zal, zonder machtiging van de Algemene Ledenvergadering, geen financiële verplichtingen aangaan, wanneer het totaalbedrag van de begroting wordt overschreden;
4. de boekhouding van inkomsten en uitgaven, onder verplichting aan het Bestuur inzage te verstrekken van de boeken en de bescheiden en per jaar een overzicht van de financiële toestand te geven; ditzelfde overzicht wordt ter beschikking van de Kascommissie gesteld;
5. het opmaken van een balans per einde van het boekjaar en de baten- en lastenrekening over het afgelopen boekjaar, onder gehoudenheid alle daarop betrekking hebbende stukken en bescheiden ten minste 10 jaar te bewaren;
6. Betreffende de tekenbevoegdheid: een betalingsbewijs dient altijd van 2 handtekeningen voorzien te zijn; de eerste penningmeester moet te allen tijde tekenen; tevens dient of de voorzitter of de secretaris mede te tekenen;
7. de Algemene Ledenvergadering dient aangaande rechtshandelingen ten behoeve van het Bestuur een bedrag vast te stellen;
8. Kostenvergoedingen zullen alleen plaatsvinden met toestemming van het gehele Bestuur;
9. Blijft de penningmeester in gebreke dan kan de Algemene Ledenvergadering tot onmiddellijke schorsing overgaan; ingeval van schorsing draagt hij de gehele financiële administratie, alsmede alle bewijsstukken en eigendommen van de vereniging op eerste vordering van het Bestuur over aan zijn waarnemer of opvolger.

Artikel 3a: Bestuurstaken

Het bestuur kan in afwijking van het gestelde in art. 3 van het Huishoudelijke Reglement afwijken van de toewijzing van bepaalde taken aan een bepaalde functie en deze taken bij een andere functie deponeren.

Artikel 4: VERGADERINGEN

Orde ter vergadering / besluitvorming

1. De voorzitter handhaaft de orde ter vergadering.
2. Niemand voert het woord zonder het aan de voorzitter gevraagd en verkregen te hebben.
3. De voorzitter stelt de volgorde der sprekers vast, met dien verstande dat over een voorstel, amendement of motie allereerst de voorsteller of een der voorstellers het woord mag voeren ter toelichting.
4. Ieder lid heeft het recht ter vergadering schriftelijk moties in te dienen bij de voorzitter. De voorzitter neemt de motie in ontvangst en deze komt in behandeling bij het onderwerp waarop zij betrekking heeft.
5. Ter vergadering worden de agendapunten behandeld in de volgorde waarin zij op de agenda zijn geplaatst, tenzij het Bestuur of de vergadering besluit die volgorde te wijzigen dan wel een agendapunt aan te houden.
6. Tijdens de vergadering kunnen slechts nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd indien het Bestuur of de vergadering besluit dat daartoe redenen aanwezig zijn.
7. Elk voorstel moet in bevestigende zin een gewenste verandering beschrijven, zodat iemand die voor stemt aangeeft daarmee voor deze verandering te zijn.
8. Eventuele afgevaardigden van teams worden geacht die teams te vertegenwoordigen en als zodanig hun mening te geven.
9. Indien blijkt dat geen der aanwezigen over een voorstel stemming verlangt, wordt een voorstel geacht te zijn aangenomen.
10. Ieder lid heeft het recht aantekening in de notulen te verkrijgen waaruit blijkt dat hij geacht wordt te hebben tegengestemd.
11. Bij stemming over meer dan één voorstel over hetzelfde onderwerp gaat het verst strekkende voorstel voor.
12. Van de leden wordt verwacht dat zij voor of tegen stemmen.

13. Bij staking van de geldige stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
14. De door de voorzitter vastgestelde volgorde van sprekers kan worden verbroken wanneer een lid van de vergadering het woord vraagt over de orde. Dat doet hij door te zeggen: "Voorzitter, ik heb een punt van orde".
15. De voorzitter heeft het recht, ter handhaving van de orde, een spreker die na gewaarschuwd te zijn wederom buiten de orde gaat, het woord te ontnemen.
16. De voorzitter heeft het recht de vergadering te schorsen:
 - A. indien hij meent overleg met zijn bestuursleden te moeten plegen;
 - B. indien hij de vergadering daarom vraagt ter nadere beraadslaging.
17. Een voorstel van orde, dat uitsluitend betrekking heeft op de orde van de vergadering, kan op elk moment worden ingediend en wordt onmiddellijk in behandeling genomen. Het wordt direct en zonder verdere beraadslaging in stemming gebracht, tenzij de voorzitter beslist dat andere leden hun mening kenbaar kunnen maken.
18. Ieder lid van de vergadering kan amendementen op voorstellen voordragen. Het amendement moet schriftelijk bij de voorzitter worden ingediend, en wel voordat het voorstel zal worden behandeld.
19. Het stemmen over zaken geschiedt bij handopsteken, tenzij de meerderheid der vergadering schriftelijke stemming verlangt.
20. Voor de inleiding van een agendapunt wordt in het algemeen niet meer dan 5 minuten beschikbaar gesteld. In belangrijke zaken mag het Bestuur maximaal 15 minuten gebruiken ter inleiding van een agendapunt.
21. Beschouwingen van een voorstel of amendement moeten in eerste instantie binnen maximaal 5 minuten zijn afgewerkt. De voorzitter kan de indiener van een voorstel of amendement in tweede instantie extra spreektijd geven.
22. Indien een lid zich tot 7 dagen voor de vergadering schriftelijk bij de voorzitter meldt als spreker voor een bepaald agendapunt, kan hem - als daar tijd voor is - extra spreektijd worden toegestaan.

Artikel 5: COMMISSIES

1. In het algemeen zullen commissies, zoals de Wedstrijdcommissie en Tuchtcommissie, in functie zijn gedurende de periode welke is vastgesteld door het bestuur. Commissies kunnen bestaan uit personen die geen lid zijn van de vereniging, dit in verband met een eventuele noodzakelijke onafhankelijkheid van deze commissie(s).
2. Het Bestuur is gerechtigd een commissie te benoemen in al die gevallen waar het gaat om een breed advies en in die gevallen waar de problematiek niet of nauwelijks kan worden overzien.

Artikel 6: TUCHTCOMMISSIE

1. Een overtreding of klacht dient door de aanvoerder op het wedstrijdformulier te worden vermeld. De aanvoerder van de tegenpartij moet daarvan op de hoogte worden gesteld en moet tekenen voor "gezien". De captain of het team welke de klacht indient moet het wedstrijdformulier niet tekenen. Het WEL tekenen betekent akkoord met het gebeurde, dus GEEN KLACHT MOGELIJK. Indien de captain van het team waartegen een klacht is ingediend, het niet eens is met deze klacht moet hij wel tekenen voor **gezien**, maar hij dient de Tuchtcommissie op de hoogte te brengen van het feit dat hij het niet met de klacht op zich eens is.
2. De Tuchtcommissie doet uitspraak t.a.v. overtredingen en/of klachten.
3. De Tuchtcommissie kan naar eigen inzicht bijeenkomen, waarbij aangetekend wordt dat overtredingen en klachten binnen 8 weken in behandeling moeten worden genomen.
4. Een speler en/of team zal kunnen worden gehoord door de Tuchtcommissie over het hem/haar ten laste gelegde feit. Spelers en/of team zijn verplicht aan een oproep van de Tuchtcommissie gehoor te geven en hun medewerking te verlenen.
5. Een speler kan disciplinair worden gestraft voor het negeren van een waarschuwing van de toernooileiding, competitieleiding of het bestuur inzake bijvoorbeeld:
 - A. het gebruik van onwettelijke taal;
 - B. het beïnvloeden van de tegenstander door gebaren, taalgebruik e.d.;
 - C. het negatief beïnvloeden van de wedstrijd door bijvoorbeeld gebaren, schelden, met glazen gooien, rook in het gezicht van de tegenstander blazen, een handgemeen, enz. enz.;
 - D. het bij herhaling over de oche gaan staan;
 - E. het in kennelijke staat verkeren en daardoor de wedstrijd en/of tegenstander beïnvloeden;
 - F. het zich niet correct gedragen tijdens een wedstrijd of toernooi, zulks ter beoordeling van de toernooileiding of competitieleiding.
6. Een speler of team kan worden geschorst nadat tegen een speler of team een formele klacht is ingediend bij de Tuchtcommissie. De klacht moet schriftelijk worden ingediend via de wedstrijdleider of de voorzitter van de tuchtcommissie en deze dient zich bereid te verklaren de betreffende klacht te behandelen.

7. Indien het Bestuur een lid wil schorsen, zal zij hiertoe een klacht bij de Tuchtcommissie moeten indienen.
8. De Tuchtcommissie kan de volgende maatregelen nemen, die bindend zijn voor zowel Bestuur als leden:
 - A. Seponeren van een opgelegde straf;
 - B. Verlichten van een opgelegde straf;
 - C. Overnemen van een opgelegde straf;
 - D. Verzwaren van een opgelegde straf;
 - E. Berispen van een speler en/of team;
 - F. Schorsing van een lid voor ten minste 1 wedstrijd;**
 - G. Ontheffen van een aanvoerder van zijn/haar functie; dit gebeurt altijd in overleg met het betreffende team en de wedstrijdleiding;
 - H. Minimaal 1 en maximaal 9 punten in mindering brengen;
 - I. Een lid het lidmaatschap van de BDK ontzeggen.
 - J. Een team uitsluiten van verdere deelname aan de competitie en/of andere B.D.K.-evenementen;
 - K. Een wedstrijd 0-0 verklaren en niet laten overspelen;
 - L. Een wedstrijd 0-0 verklaren en laten overspelen.
 - M. Als strafoplegging de uitslag van een wedstrijd bepalen en punten toekennen.
9. De Tuchtcommissie kan optreden als commissie van beroep. Tegen een opgelegde straf en/of maatregel moet binnen 14 dagen schriftelijk beroep worden aangetekend bij de Tuchtcommissie.
10. De Tuchtcommissie dient te handelen in de geest van de Statuten, Huishoudelijk Reglement en het Wedstrijdreglement van de B.D.K.

Artikel 7: TEAMS / AANVOERDERS

1. *Bij aanvang van de competitie ontvangt de captain een document, algemene verordening gegevensbescherming, dit is een verklaring waarin men akkoord gaat met het gebruik van de aangeleverde gegevens t.b.v. de vereniging. Dit document is geldig zolang de captain in de competitie actief is.*
2. Een team kan via het wedstrijdformulier protest aantekenen of een klacht indienen tegen de gang van zaken tijdens een wedstrijd, zoals vermeld in Art.6, lid 1 van het Huishoudelijk Reglement van de BDK.
3. De aanvoerders dienen van alle deelnemende spelers en reservespelers de ledenpassen ter inzage te kunnen overhandigen aan de captain van de tegenpartij. Het niet kunnen tonen van de ledenpas en registratiekaart heeft tot gevolg dat de betreffende speler niet mag worden opgesteld.
4. Een team kan worden uitgesloten van deelname aan de competitie door het bestuur of door de Tuchtcommissie.
5. Aan alle captain van de teams wordt eenmalig een captainsmap uitgereikt, welke eigendom blijft van de BDK, en waarvoor de captain verantwoordelijk is. Mocht het team ophouden te bestaan, dan dient de voormalige captain de captainsmap per omgaande in te leveren bij de wedstrijdleader van de BDK.
6. Alle leden binnen een team dienen minimaal de leeftijd van 15 jaar te hebben bereikt.

Artikel 8: OFFICIAL / SCHRIJVER / WEDSTRIJDLEIDER

1. De official en/of wedstrijdleader kan zelfstandig optreden en beslissingen nemen ten aanzien van spelers die zijn inziens het eerlijke verloop van een wedstrijd of toernooi in welke vorm dan ook beïnvloeden.
2. Een official (meestal een bestuurslid of iemand die door het Bestuur is aangewezen) en een wedstrijdleader van een toernooi maken zich bij aanvang bekend aan de spelers en/of deelnemers. Hij kan zich te allen tijde legitimeren door middel van zijn ledenpas of bestuurspas.
3. Hij kan optreden tegen spelers die:
 - A. Teveel en/of te luid praten tijdens het spel;
 - B. Onwelvoeglijke taal gebruiken;
 - C. Zich schuldig maken aan wangedrag of obscene gebaren;
 - D. Het spel opzettelijk vertragen;
 - E. Niet voldoende afstand houden en daardoor spelers hinderen;
 - F. Het ordelijke verloop van een wedstrijd verstoren.
4. Bij afwezigheid van een official en/of wedstrijdleader zijn de aanvoerders verantwoordelijk voor een correct verloop van de wedstrijd.