

**Klootschieters Federatie IJsselstreek**

**Huishoudelijk reglement KFIJ**





## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>1</b>
<b>Versiehistorie</b> .....	<b>2</b>
<b>Paragraaf 1 - Algemeen</b> .....	<b>3</b>
<b>Paragraaf 2 – Het bestuur</b> .....	<b>3</b>
<b>Paragraaf 3 – De voorzitter</b> .....	<b>4</b>
<b>Paragraaf 4 – De secretaris</b> .....	<b>4</b>
<b>Paragraaf 5 – De penningmeester</b> .....	<b>5</b>
<b>Paragraaf 6 – De ledenadministrateur</b> .....	<b>5</b>
<b>Paragraaf 7 – De vergaderingen</b> .....	<b>5</b>
<b>Paragraaf 8 – Commissies (algemeen)</b> .....	<b>7</b>
<b>Paragraaf 9 - Kascontrolecommissie</b> .....	<b>8</b>
<b>Paragraaf 10 – De wedstrijdcommissie</b> .....	<b>8</b>
<b>Wijzigingshistorie</b> .....	<b>12</b>

## Voorwoord

Deze huishoudelijke reglementen zijn van toepassing voor de Klootschieters Federatie IJsselstreek.

## Versiehistorie

Versie	Datum	Korte reden
1.0	21-04-2016	Nieuwe lay-out De volgende paragrafen zijn niet overgenomen omdat ze niet meer actueel zijn en indien nodig kunnen vallen onder paragraaf 8 Commissies algemeen: Paragraaf 11 Pers en Propagandacommissie Paragraaf 12 De Feestcommissie Paragraaf 13 De Reglementencommissie

### Werkwijze:

Voordat een paragraaf gewijzigd kan worden moet deze eerst worden gekopieerd naar de wijzigingshistorie. Vervolgens kunnen de aanpassingen in de paragraaf worden aangebracht. Bij het aanmaken van een nieuwe versie wordt de wijzigingshistorie eerst geschoond. Dus iedere wijziging wordt slechts één versie bewaard. De versiehistorie wordt niet geschoond.

## Paragraaf 1 - Algemeen

- 1.01 De landelijk werkzame klootschietorganisatie, zoals genoemd in artikel 3 lid 3, is ten tijde van vaststelling van de statuten de "Nederlandse Klootschieters Bond". In deze reglementen verder te noemen "de Bond".
- 1.02 Een benoeming zoals bedoeld in artikel 4 lid 5 dient vergezeld te gaan van een oorkonde en/of geschenk.
- 1.03 Het geschenk zoals bedoeld in paragraaf 1 sub 02 mag niet duurder zijn dan 250% van de contributie van een lid.
- 1.04 Onder het gestelde in artikel 7 lid d wordt verstaan:
  - Giften
  - Legaten
  - Rente
  - Ondersteunende leden
  - Sponsoring
- 1.05 Waar in dit reglement verwezen wordt naar een artikel dient men de statuten te raadplegen.
- 1.06 Waar in dit reglement verwezen wordt naar een paragraaf dient men dit reglement te raadplegen.

## Paragraaf 2 – Het bestuur

- 2.01 Het bestuur wordt door en uit leden tijdens de federatieraadsvergadering gekozen.
- 2.02 De zittingsperiode van een bestuurslid is maximaal 2 jaar.
- 2.03 Het bestuur bestaat uit minimaal 5 personen.  
Het aantal bestuursleden dient ten allen tijde oneven te zijn.
- 2.04 De voorzitter wordt in functie gekozen.
- 2.05 De overige functies worden door de bestuursleden in onderling overleg verdeeld.
- 2.06 Het dagelijkse bestuur wordt gevormd door: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- 2.07 Het dagelijkse bestuur is belast met de dagelijkse leiding van de federatie.
- 2.08 In de even jaren treden af: de secretaris, de tweede voorzitter en de tweede penningmeester.
- 2.09 In de oneven jaren treden af: de voorzitter, de tweede secretaris, de penningmeester alsmede de vertegenwoordiger bij de bond.
- 2.10 Afgetreden bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- 2.11 Ter voldoening van het gestelde in paragraaf 2 sub 08 nemen tussentijds gekozen bestuursleden de plaats in van hun voorgang(st)er.
- 2.12 Het bestuur is verplicht voor een ontstane vacature tenminste één lid kandidaat te stellen.

- 2.13 Een kandidaatstelling door de leden dient schriftelijk en door tenminste 3 leden ondertekend gedaan te worden.
- 2.14 Een kandidaatstelling zoals bedoeld in paragraaf 2 sub 12 en 13 dient vergezeld te gaan van een schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat de gestelde kandidaat geen bezwaar heeft tegen een bestuursfunctie.
- 2.15 Een kandidaatstelling zoals bedoeld in paragraaf 2 sub 13 dient tenminste 3 maal 24 uur voor de vergadering waarop de verkiezing zal plaatsvinden op het secretariaat aanwezig te zijn.

## Paragraaf 3 – De voorzitter

- 3.01 De voorzitter belegt, in overleg met de secretaris, zo dikwijls als nodig de vergaderingen. Tezamen stellen zij de agenda vast.
- 3.02 De voorzitter is belast met de handhaving van:
  - De statuten
  - Het huishoudelijk reglement
  - De besluiten van de vergadering
- 3.03 Alle officiële stukken worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
- 3.04 De voorzitter ondertekend met de penningmeester en/of de secretaris alle officiële financiële stukken.
- 3.05 De voorzitter is de officiële vertegenwoordiger en/of woordvoerder van de federatie.
- 3.06 Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de tweede voorzitter terstond in alle rechten en plichten van de voorzitter.

## Paragraaf 4 – De secretaris

- 4.01 De secretaris voert alle correspondentie namens de federatie.
- 4.02 De secretaris zorgt voor een kopie van alle uitgaande stukken.
- 4.03 De secretaris houdt van de totale correspondentie een archief aan.
- 4.04 De secretaris verzorgt het archief van de federatie.
- 4.05 De secretaris geeft, tenminste 24 uur voor elke vergadering, de te bespreken stukken, de voorzitter ter inzage.
- 4.06 De secretaris behandelt dan, met goedkeuring van de voorzitter, alle ingekomen en uitgaande stukken.
- 4.07 De secretaris zorgt er voor dat de convocaties voor de algemene vergadering tenminste 14 dagen voor aanvang van de vergadering bij de leden zijn.
- 4.08 Bij afwezigheid van de secretaris treedt de tweede secretaris terstond in alle rechten en plichten van de secretaris.

## Paragraaf 5 – De penningmeester

- 5.01 De penningmeester ontvongt alle gelden bestemd voor de federotie.
- 5.02 De penningmeester geeft voor alle kasontvangsten een kwitontie af.
- 5.03 De penningmeester dient er voor te zorgen dat hij voor alle kasbewijzen een kwitontie ontvongt.
- 5.04 De penningmeester dient er voor te zorgen dat er zo weinig mogelijk kasgeld in voorraad is.
- 5.05 De penningmeester is persoonlijk verantwoordelijk voor al die zaken, welke hij doet, zonder inachtneming van het bepaalde in de statuten en/of huishoudelijk reglement.
- 5.06 De penningmeester houdt nauwkeuring boek van alle baren en lasten van de federotie, met inbegrip van die zaken welke een zakelijke boekhouding op een kapitaalrekening kunnen voorkomen.
- 5.07 De penningmeester laat, in overleg met het bestuur, die gelden welke hij niet onmiddellijk nodig heeft, door een bank zo gunstig mogelijk beheren.
- 5.08 In overleg met het bestuur stelt de penningmeester vroegtijdig de begroting voor het komende jaar op.
- 5.09 In overleg met het bestuur draagt de penningmeester er zorg voor dat het financieel jaarverslag en de staat van baten en lasten voor ieder lid tenminste 14 dagen voor de algemene vergadering ter inzage zijn.
- 5.10 De penningmeester draagt er zorg voor dat de nota's betreffende de contributie vroegtijdig bij de leden zijn.
- 5.11 Bij afwezigheid van de penningmeester treedt de tweede secretaris terstond in alle rechten en plichten van de penningmeester.

## Paragraaf 6 – De ledenadministrateur

- 6.01 De ledenadministrateur draagt zorg voor aanmelding van nieuwe leden, alsmede uitschrijving van leden na opzegging bij de bond.
- 6.02 De ledenadministrateur is gemachtigd rechtstreeks te communiceren met de bond en de verenigingen aangaande de leden administratie.
- 6.03 Van het gestelde in paragraaf 6 sub 01 en 02 houdt hij zodanig archief aan dat te allen tijde het ledenbestand gekend kan worden.

## Paragraaf 7 – De vergaderingen

- 7.01 De vergaderingen worden onderscheiden in:
- Vergaderingen van het dagelijkse bestuur
  - Bestuursvergaderingen
  - Commissie vergaderingen
  - Federatieraadsvergaderingen
- 7.02 Vergaderingen van het dagelijkse bestuur alsmede bestuursvergaderingen worden zo vaak gehouden als de voorzitter, in overleg met de secretaris, dit noodzakelijk acht.
- 7.03 Op verzoek van drie bestuursleden moet de voorzitter een bestuursvergadering laten uitschrijven door de secretaris.
- 7.04 Het verzoek dient schriftelijk te geschieden en door alle aanvragers ondertekend te zijn.
- 7.05 In het verzoek dient men de te behandelen onderwerpen te vermelden.
- 7.06 Indien aan het verzoek binnen 14 dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf een bestuursvergadering bijeenroepen.
- 7.07 De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de bestuursleden.
- 7.08 Bestuursvergaderingen zijn niet toegankelijk voor leden.
- 7.09 Het bestuur kan te allen tijde en in alle zaken een derde horen tijdens een bestuursvergadering.
- 7.10 Een bestuursvergadering dient geschorst te worden voordat genoemde derde aanwezig is en deze schorsing blijft gehandhaafd zolang genoemde derde aanwezig is.
- 7.11 Besluiten van het bestuur worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
- 7.12 Federatieraadsvergaderingen worden gehouden zo vaak het bestuur dit nodig acht; doch tenminste 1 maal per jaar.
- 7.13 De federatieraadsvergadering moet bij voorkeur gehouden worden in de maand februari.
- 7.14 Tijdens de federatieraadsvergadering moeten de volgende zaken worden behandeld:
- De begroting van de penningmeester
  - De vaststelling van de contributie
  - De vaststelling van andere financiële zaken
  - Het jaarverslag van de secretaris
  - Het jaarverslag van de penningmeester
  - De staat van baten en lasten
  - Het jaarverslag van de kascontrole-commissie
  - De benoeming van bestuursleden
  - Goedkeuring van benoemde commissieleden
- 7.15 Tijdens de federatieraadsvergadering moeten tevens alle zaken worden behandeld welke op legale wijze op de agenda zijn gekomen.
- 7.16 Federatieraadsvergaderingen worden gehouden op verzoek van de leden met inachtneming van artikel 12 lid 7.
- 7.17 Alle kosten voortvloeiende uit het houden van een federatieraadsvergadering, als bedoeld in artikel 12 lid 7, komen ten laste van de federatie.
- 7.18 Zaken welke niet op de agenda voorkomen, mogen niet worden behandeld.

- 7.19 Besluiten worden genomen met de normale meerderheid van stemmen, zulks met inachtneming van artikel 15 lid 1, 3, 4 en 6; artikel 17 lid 1, 2 en 3 en artikel 18 lid 1.

## Paragraaf 8 – Commissies (algemeen)

- 8.01 Het bestuur is bevoegd, onder nadere goedkeuring van de federatieraad, de naar haar oordeel noodzakelijke commissies in te stellen.
- 8.02 Aan elke commissie wordt een bestuurslid toegevoegd als contactpersoon. Bij het ontbreken van genoemd bestuurslid zal de voorzitter van de betreffende commissie als contactpersoon optreden.
- 8.03 De kascontrolecommissie, die een bestuur controlerende taak heeft ten aanzien van de financiën, valt buiten het gestelde in paragraaf 8 sub 02.
- 8.04 De commissies werken binnen hun gereguleerde taakstelling zelfstandig, doch
- 8.05 Elk commissielid is hoofdelijk aansprakelijk voor zover hij handelt in strijd met de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
- 8.06 Voor de handelingen van de commissie waarvan de taakstelling niet of nog niet voldoende gereguleerd is, is het bestuur volledig verantwoordelijk.
- 8.07 Het financieel beheer van de commissies staat onder toezicht van de penningmeester.
- 8.08 De begrotingen van de commissies voor het komende federatiejaar dienen uiterlijk 1 november bij de penningmeester te worden ingediend.
- 8.09 De commissies dienen er voor te zorgen dat uiterlijk 15 januari het jaarverslag bij de secretaris is in verband met de federatieraadsvergadering.
- 8.10 Het is de commissies toegestaan zelfstandig te corresponderen betreffende haar taakstelling.
- 8.11 Met inachtneming van paragraaf 8 sub 04, 05 en 07 is het de commissies toegestaan gelden te beheren welke nodig zijn om de lopende zaken te kunnen afhandelen.
- 8.12 Het bestuur moet er voor zorg dragen dat er een kascontrolecommissie wordt ingesteld.
- 8.13 Het bestuur kan. Al gelang de behoefte bestaat, de volgende commissies instellen:
- Wedstrijdcommissie
  - Redactiecommissie
  - Jeugdcommissie
  - Feestcommissie
  - Propagandacommissie
  - Ad hoc commissie
- 8.14 Commissievergaderingen dienen tenminste 1 maal per kwartaal plaats te vinden. Uitzonderingen dienen te worden overlegd met het bestuur.
- 8.15 Van elke commissievergadering dient een verslag gemaakt te worden, hetgeen in de volgende bestuursvergadering behandeld zal worden.



## Parogroaf 9 - Kascontrolecommissie

- 9.01 De kascontrolecommissie bestoot uit drie leden.
- 9.02 De leden van de commissie worden door de algemene vergadering benoemd.
- 9.03 De leden hebben voor drie jaar zitting.
- 9.04 Elk jaar is één lid volgens rooster aftredend en niet herkiesbaar.
- 9.05 De commissie controleert tenminste één maal per jaar de kas en de bescheiden van de penningmeester.
- 9.06 De commissie controleert tevens of het financieel beleid in overeenstemming is met de besluiten van de algemene vergadering.
- 9.07 Indien voor het onderzoek een bijzondere boekhoudkundige kennis noodzakelijk is, dan kan de commissie zich laten bijstaan door een deskundige. Deze deskundige dient wel geheimhouding te worden opgelegd.
- 9.08 Kosten naar aanleiding van parogroaf 9 sub 07 moeten door de federotie betaald worden.
- 9.09 De commissie brengt aan de algemene vergadering schriftelijk verslag uit.
- 9.10 De leden van de commissie zijn tegenover derden tot geheimhouding verplicht.
- 9.11 De commissie hoeft niet te voldoen aan het gestelde in parogroaf 8 sub 14.

## Parogroaf 10 – De wedstrijdcommissie

- 10.01 De wedstrijdcommissie bestoot uit tenminste 11 personen
- 10.02 De commissie verdeelt in onderling overleg de volgende functies:
  - Voorzitter
  - Secretaris
  - Wedstrijd baanconsul West
  - Wedstrijd baanconsul Oost
  - Wedstrijdsecretaris West
  - Wedstrijdsecretaris Oost
  - Wedstrijdleder West
  - Wedstrijdleder oost
  - Wedstrijdleder Junioren
  - Scheidsrechtercoördinator
  - Vertegenwoordiger bij de bondswedstrijdcommissie

- 10.03 De commissie is belast met:
- De planning en organisatie van alle federatie toernooien
  - De planning en organisatie van alle federatie competitie(s)
  - De planning en organisatie van de persoonlijke kampioenschappen van de federatie
  - Het geven van advies aan het bestuur inzake wijzigingen of aanvullingen op het landelijk klontschietreglement
  - De supervisie over de federatie toernooien, competitie(s) en persoonlijke kampioenschappen welke door een vereniging worden georganiseerd
  - De aankoop van de prijzen voor een federatiewedstrijd
  - Het geven van advies aan het bestuur in verband met trainingsaangelegenheden betreffende de junioren in de ruimste zin des woords inclusief de bijbehorende begroting
  - De uitvoering van het door het bestuur goedgekeurde trainingsprogramma voor de junioren
- 10.04 De voorzitter belegt, in overleg met de secretaris, de vergaderingen van de commissie. In onderling overleg stellen zij de agenda vast.
- 10.05 De voorzitter ziet erop toe dat de werkzaamheden naar behoren worden uitgevoerd.
- 10.06 De voorzitter ziet toe op de naleving van het landelijk klontschiet reglement alsmede de aanvullingen van de federatie, dit in nauw overleg met de commissie.
- 10.07 De voorzitter maakt de uitslagen van de persoonlijke kampioenschappen en de toernooien bekend en verzorgt in samenwerking met de voorzitter van het bestuur de prijsuitreiking.
- 10.08 De secretaris zorgt er voor dat de convocatie voor een vergadering vroegtijdig bij de commissieleden is.
- 10.09 De secretaris maakt verslag van elke vergadering en zorgt ervoor dat deze verslagen bij de commissieleden en het bestuur komen.
- 10.10 De secretaris zorgt er voor dat de vereniging schriftelijk geïnformeerd worden aangaande wijzigingen op de wedstrijdkalender.
- 10.11 De secretaris draag zorg voor de wedstrijdcorrespondentie tussen de bond en federatie.
- 10.12 De secretaris zorgt er voor dat van alle uitgaande post een kopie gestuurd wordt naar het secretariaat van de federatie.
- 10.13 De secretaris zorgt er voor dat van alle noodzakelijke vergunningen een kopie gestuurd wordt aan de wedstrijdsecretarissen.
- 10.14 De wedstrijdbaanconsuls adviseren in overleg met de scheidsrechtercoördinator nieuwe verenigingen waaraan een parcours dient te voldoen.
- 10.15 De wedstrijdbaanconsuls controleren het parcours waar een licentie voor aangevraagd is en zijn bij de akkoordbevindingen verantwoordelijk voor de aanmelding bij de federatie alsmede de overlegging van eventueel noodzakelijke vergunningen.
- 10.16 De wedstrijdbaanconsuls gelasten een wedstrijd of toernooi af of stellen deze uit indien het veilig sporten in gevaar komt. Richtlijnen hiervoor zijn:
- Mist met minder dan 200 meter zicht
  - IJs, ijzel of sneeuw op de wedstrijdbaan
  - Waarschuwing voor windkracht 8 of hoger op alle districten

- 10.17 De wedstrijdbaanconsul controleert 15 minuten voor aanvang van de wedstrijd het parcours cq de parcoursen.
- 10.18 De wedstrijdbaanconsul informeert de organiserende vereniging over zijn bevindingen en ziet erop toe dat eventuele correcties worden uitgevoerd voordat de wedstrijd gestart wordt.
- 10.19 De wedstrijdbaanconsul heeft zelfstandige beslissingsbevoegdheid tot het uitstellen of afgelasten van een wedstrijd indien:
- De nodige vergunningen ontbreken
  - Het parcours of de parcoursen niet goed bevonden worden
- 10.20 Bij de afwezigheid van de wedstrijdleader is de wedstrijdbaanconsul verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de taken van de wedstrijdleader.
- 10.21 De wedstrijdsecretaris maakt ruim voor de aanvang van het competitie seizoen een indeling in klassen voor de competitiewedstrijden van de federatie.
- 10.22 De wedstrijdsecretaris zorgt er voor dat er voldoende scorebordjes en scoreformulieren tijdens de wedstrijd aanwezig zijn.
- 10.23 De wedstrijdsecretaris zorgt er voor dat aanvullingen van materialen vroegtijdig aangevraagd worden.
- 10.24 De wedstrijdsecretaris overlegt met nieuwe verenigingen in welke klasse haar teams redelijkerwijs kunnen worden ingedeeld.
- 10.25 De wedstrijdsecretaris controleert elk deelnemend team na afloop van de wedstrijd op eventuele overtredingen en zorgt dat de bijbehorende sanctie wordt uitgevoerd.
- 10.26 De wedstrijdsecretaris informeert de wedstrijdleader en de wedstrijdbaanconsul over de controles en de sancties teneinde deze werkzaamheden voortgang te laten vinden bij zijn afwezigheid.
- 10.27 De wedstrijdsecretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de klassementslijsten van de federatie alsmede de nodige informatie hierover naar de verenigingen.
- 10.28 De wedstrijdleader controleert steekproefsgewijs de wedstrijdpassen en voert zo nodig de bijbehorende sanctie uit en maakt deze sanctie bekend bij de wedstrijdleader van betreffende vereniging.
- 10.29 De wedstrijdleader start de teams weg tijdens federatiewedstrijden of zorgt er voor dat er een bekwaam persoon mee belast wordt.
- 10.30 De wedstrijdleader maakt na verwerking van de scorelijsten de dag uitslagen bekend alsmede de eventuele sancties zoals bedoeld in paragraaf 10 sub 25.
- 10.31 De wedstrijdleader zorgt voor administratieve ondersteuning van de wedstrijdsecretaris via organiserende vereniging.
- 10.32 Bij afwezigheid van de wedstrijdsecretaris is de wedstrijdleader in samenwerking met de wedstrijdbaanconsul verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de taken van de wedstrijdsecretaris.
- 10.33 Bij afwezigheid van de wedstrijdbaanconsul is de wedstrijdleader verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de taken van de wedstrijdbaanconsul.
- 10.34 De scheidsrechterscoördinator maakt in overleg met de scheidsrechters een dienstschema op.



- 10.35 De scheidsrechterscoördinator draagt zorg voor een evenredige verdeling van de taken van de scheidsrechters inclusief de aanvragen van de bond.
- 10.36 De scheidsrechterscoördinator behartigt de belangen van de scheidsrechters bij de bond.
- 10.37 Bij afwezigheid van de voorzitter van de commissie neemt de secretaris deze functie waar.

## Wijzigingshistorie

Datum	Paragraaf	Wijziging
21-04-2016	11	Niet actueel meer en kan worden ondervangen door paragraaf 8
	12	Niet actueel meer en kan worden ondervangen door paragraaf 8
	13	Niet actueel meer en kan worden ondervangen door paragraaf 8

## Oorspronkelijke paragrafen: