

Artikel 1.

De schaakavonden van de vereniging worden elke dinsdag gehouden met uitzondering van de dinsdag tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Artikel 2.

Belangstellenden kunnen op deze avond worden toegelaten met toestemming van het bestuur.

Artikel 3.

De leden zijn verplicht voor het verlaten van de clubavond de schaakspellen te controleren en in de dozen te doen, tevens zetten zij de digitale klok uit. Daarnaast ruimt elk lid zijn eigen gebruikte consumpties op.

De commissaris van materiaal zal aan het einde van de clubavond de door de leden gebruikte spellen, borden en klokken opbergen in een daartoe aangewezen ruimte en sluit deze ruimte af.

Artikel 4.

Het bestuur bestaat uit:

Voorzitter; Secretaris; Penningmeester; Wedstrijdleader intern; Wedstrijdleader extern (NHSB); P.R.-bestuurslid, Fondsenwerver. Eventueel een 2^{de} Voorzitter, 2^{de} Secretaris, 2^{de} Penningmeester en 2^{de} Wedstrijdleader. Een commissaris van materiaal wordt door het bestuur vanuit de leden benoemd. Dit is echter geen bestuursfunctie.

Artikel 5.

De voorzitter is belast met het leidinggeven aan vergaderingen (bestuur, algemene en bijzondere), het vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten (samen met andere leden van het bestuur), het geven van dagelijkse leiding aan de vereniging, het gastheer zijn tijdens de verenigingsavonden, (belangrijk zijn hier nieuwe leden, bezoekende verenigingen e.d.), het vaststellen van vergaderingen (data, tijdstip en plaats), het in samenspraak met de secretaris opstellen van de agenda van te houden vergaderingen en contact onderhouden met de jeugdleiders. Bij het staken van de stemmen in een voltallige bestuursvergadering beslist de stem van de voorzitter. Dit in samenspraak met een eventuele 2^{de} voorzitter te regelen.

Artikel 6.

De secretaris is belast met het ontvangen en verzenden van inkomende en uitgaande post (postadres vereniging), het voeren van correspondentie namens de vereniging, in samenspraak met de voorzitter de agenda opstellen voor de bestuursvergaderingen, de algemene en bijzondere ledenvergadering, het zorgdragen voor de verspreiding van agenda en de bijbehorende stukken, het notuleren van de vergaderingen, het versturen van kerst/nieuwjaarskaarten naar relaties, het bijhouden van de ledenadministratie, het doorgeven van mutaties naar de NHSB, het beheren van het MSC archief, het opstellen van het jaarverslag, het aanspreekpunt automatisering voor de NHSB leden administrateur, hij verzorgt attenties bij ziekte, jubilea e.d., hij onderhoudt contact met en verstuurt wijzigingen naar (o.a. KvK, Bestuur West End, Gemeentebestuur, Sportfederatie), het mede verzorgen van de dagelijkse leiding van de vereniging. Dit in samenspraak met een eventuele 2^{de} secretaris te regelen.

Artikel 7.

De penningmeester is belast met het bijhouden van de financiële stand van zaken van de vereniging, het innen van de contributie, het innen van inleggelden bij de door MSC georganiseerde toernooien, het bijhouden van inkomsten en uitgaven van de vereniging (boekhouden), het bijstaan van de kascontrolecommissie tijdens een controle van de boeken op een gegeven datum, het afleggen van verantwoording aan de Algemene Ledenvergadering over de financiële stand van zaken van de vereniging, het beheren van de financiën, het stimuleren van het verwerven van gelden via lotto/toto en andere bronnen, het mede verzorgen van de dagelijkse leiding van de vereniging. Dit in samenspraak met een eventuele 2^{de} penningmeester te regelen.

Artikel 8.

De wedstrijdleader intern is belast met het opstellen van een speelplan voor de interne competitie (jaarplanning) waarbij dit bekend gesteld wordt aan het begin van de eerste speeldag, het verzorgen van de indeling voor de interne competitie (in samenspraak met de wedstrijdcommissie en wedstrijdleader extern), het aanzetten van de klokken, het leidinggeven aan de interne competitie, het optreden bij meningsverschillen, het optreden als scheidsrechter, het uitschrijven van de wekelijkse wedstrijden, het bijhouden en publiceren van uitslagen en standen van de interne competitie, het doen van verslag over de interne competitie tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, het mede organiseren van jaarlijkse toernooien door de vereniging (aanschrijven van potentiële deelnemers, opzetten van een speelplan), het schrijven van verslagen over de wekelijkse speelavonden. Dit in samenspraak met een eventuele 2^{de} wedstrijdleader intern te regelen.

Artikel 9.

De wedstrijdleader extern is belast met het verzorgen van de indeling voor de externe competitie, het plannen van de wedstrijden van de teams in NHSB verband, het bijhouden en publiceren van uitslagen en standen van de externe competitie, het samenstellen van de bondsteams en het zoeken naar eventuele reserves, het zorgen voor vervoer van de teams, die buiten Den Helder spelen (zoeken naar beschikbare automobilisten), het doen van verslag over de externe competitie tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, het contact houden met de NHSB over de externe competitie (o.a. doorgeven van uitslagen), het aanzetten van de klokken tijdens externe wedstrijden thuis gespeeld. Dit in samenspraak met een eventuele 2^{de} wedstrijdleader extern te regelen.

Artikel 10.

De commissaris van materiaal is belast met het zorgen voor het materiaal (borden, stukken en klokken), zodat dit optimaal gebruikt kan worden, het klaar zetten (met hulp van anderen) en opbergen (met hulp van anderen) van het materiaal voor en na de clubavond, het mede organiseren van evenementen (voor zover het materiaal betreft), het opstellen en bijhouden van een inventarisatielijst, het verzorgen van de schaakbibliotheek van de vereniging, het bevorderen van het gebruik van de schaakbibliotheek door de leden, het verzorgen van de prijzenkasten.

Artikel 11.

Het bestuurslid P.R. is belast met het verzorgen van zo veel mogelijk publiciteit via pers (Helderse Courant, Helders Weekblad) en MSC site, het schrijven van verslagen over de wekelijkse speelavonden in samenspraak met de wedstrijdleider intern, het verzorgen van de digitale Juiste Zet, het mede initiëren van activiteiten in het kader van de promotie van de vereniging

Artikel 12.

Het bestuur kan (en moet) uit de leden werkgroepen samenstellen, die bepaalde werkzaamheden verrichten, die vallen onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Artikel 13.

De 2^e voorzitter is belast met het vervangen van de voorzitter tijdens diens afwezigheid.

Artikel 14.

De penningmeester legt rekening en verantwoording af. De uitgaven moeten door het bestuur worden goedgekeurd.

Artikel 15.

Er zijn tijdens een normaal verenigingsjaar maar twee commissies (KC en WC) werkzaam. Voor en tijdens jubileumjaren is er een jubileumcommissie actief (JC). Door de Algemene Ledenvergadering kan een andere commissie samengesteld worden voor een specifieke taak.

- a. De kascontrolecommissie (KC) kan op elk gewenst moment tijdens het verenigingsjaar in samenspraak met de penningmeester uiteraard de boeken van de penningmeester controleren. De KC gebruikt de handleiding als instrument.
De KC bestaat minimaal uit twee leden.
Elk lid wordt voor drie jaar gekozen.
De kas wordt door tenminste twee leden gecontroleerd.
- b. De wedstrijdcommissie (WC) (samen met de wedstrijdleider intern en extern) zorgen voor de indeling van de interne MSC competitie in de diverse klassen, het zorgen voor de indeling van de externe competitie (MSC teams met hun teamleiders) en het zorgen voor de indeling van de bekercompetitie.
De wedstrijdcommissie (WC) bestaat uit minimaal twee leden.
Elk lid wordt voor drie jaar gekozen.
Het aftredende lid is niet terstond herkiesbaar.

Artikel 16.

De leden en de wettelijke vertegenwoordigers van aspirantleden worden jaarlijks uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering. Zij ontvangen de jaarstukken zoals genoemd in artikel 16, lid 3 van de statuten.

Artikel 17.

Een lid kan bij meerderheid van stemmen door het bestuur geschorst worden.

Op een Algemene Ledenvergadering, welke binnen een maand na de datum van schorsing moet worden gehouden, wordt de schorsing besproken. Indien driekwart van de geldig uitgebrachte stemmen zich voor verklaren, wordt het lid op grond van artikel 8 lid 1 van de statuten het lidmaatschap opgezegd dan wel ontzet.

Artikel 18.

Een ieder die jaarlijks een minimum van € 10, = aan de vereniging bijdraagt wordt beschouwd als donateur. Donateurs hebben recht van toegang tot wedstrijden, toernooien en seances welke door MSC worden georganiseerd. Behoudens een speciale uitnodiging van het bestuur, zullen donateurs geen recht op deelname aan dergelijke wedstrijden hebben.

Artikel 19.

Een voorstel tot ontzetting wegens contributieschuld zal ter tafel kunnen worden gebracht ten opzichte van iedereen die meer dan drie maanden contributie verschuldigd is.

Artikel 20.

De vereniging stuurt een digitale versie van het verenigingsblad naar alle leden met een emailadres. Diegenen zonder emailadres krijgen een analoge versie van het verenigingsblad. Dit blad draagt de naam "De Juiste Zet".

Artikel 21.

Dit verenigingsblad zal naast bestuursmededelingen en algemene berichten, ranglijsten van de in de vereniging gespeelde competities bevatten. De inhoud valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur met een zeer grote mate van journalistieke vrijheid van de hoofdredacteur. De opmaak is volledig onder de verantwoording van de hoofdredacteur c.q. webmaster.

Artikel 22.

Het bestuur wijst uit haar midden een lid aan die, in de ruimste zin des woords, persberichten omtrent MSC verzorgt. Een hoofdredacteur (digitale versie), hoofdredacteur (analoge versie) en een webmaster.

Artikel 23.

Ieder lid van de vereniging (in het bijzonder het bestuur) wordt geacht de statuten, het huishoudelijk reglement en het wedstrijdreglement door te nemen en te kennen. Tevens is ieder lid van de vereniging verplicht de statuten, het huishoudelijk reglement en het wedstrijdreglement zorgvuldig te bewaren.

Artikel 24.

Personen, die geen lid van de vereniging zijn, kunnen door de Algemene Ledenvergadering tot lid van verdienste worden benoemd. Deze zijn niet contributieplichtig.

Artikel 25.

Tot wijziging, aanvulling of herziening van het huishoudelijk reglement kan alleen worden besloten op een daartoe bijeengeroepen Algemene Ledenvergadering volgens de regels van artikel 24 van de statuten.

Artikel 26.

Voor het bijeenroepen van een Algemene Ledenvergadering moet een met redenen omkleed verzoek aan het bestuur worden gericht, onder opgave van hetgeen men behandeld wenst te zien. Dit verzoek moet door tenminste 1/10 deel der stemgerechtigden schriftelijk worden ingediend.

Artikel 27.

Bestuursleden worden gekozen op de Algemene Ledenvergadering. Het aftreden van bestuursleden geschiedt volgens rooster. Indien een bestuurslid tussentijds aftreedt, dan is zijn vervanger verkiesbaar voor de nog resterende zittingsperiode van het aftredende bestuurslid. Daarna moet zijn vervanger herkozen worden.

Artikel 28.

Overname/overgave door bestuursleden gebeurt door middel van een formulier voor overname/overgave. Dit formulier wordt door de gaande en het komende bestuurslid ondertekend en gedateerd. Het gehele archief wordt hierin beschreven, zodat het komende bestuurslid binnen zeer korte tijd op de hoogte is van de actuele stand van zaken in zijn taakgebied.

Artikel 29.

Vergoeding der vaste kosten

Onkosten voortvloeiende uit administratiewerkzaamheden worden geheel vergoed. Onder deze kosten zijn begrepen telefoonkosten, portokosten en alle niet met name genoemde administratiekosten. Per drie maanden wordt door de penningmeester een opgave der gemaakte kosten ingewacht.

Vergoeding der incidentele kosten

Vergoeding der incidentele kosten wordt geregeld in een door het bestuur vast te stellen reglement vergoedingen.

Invorderingskosten.

Indien leden in gebreke blijven te voldoen aan de op hen rustende verplichtingen van financiële aard, is het bestuur gerechtigd alle wettelijke middelen aan te wenden tot invordering, waarbij de op de invordering vallende kosten voor rekening van de nalatige zijn.

Artikel 30.

Elk lid heeft het recht zonder kosten uit de bibliotheek een of meerdere boeken te kunnen lenen. Tot een maximum aantal van drie per persoon/familie.

Artikel 31.

De uitleningstermijn is gesteld op drie maanden. Hierna kan de uitleningstermijn verlengd worden tot een half jaar. Daarna komen de uitgeleende boeken wederom terug naar de bibliotheek.

Artikel 32.

Elk lid heeft de plicht om zorgvuldig met uitgeleende boeken om te gaan. Bij in gebreke blijven van deze plicht kan het bestuur het lid financieel aansprakelijk stellen ter grootte van de nieuw aan te schaffen prijs in de schaakboekhandel.

Artikel 33.

Wanneer de uitleentermijn verlopen is voor een boek, wordt voor elke week te laat één euro in rekening gebracht.

Artikel 34.

De commissaris materieel zal dit bijhouden in een register. Tevens zal hij door de secretaris geïnformeerd worden bij het bedanken van een lid of bij leden, die niet meer op komen dagen, zodat uitgeleende boeken wederom ter beschikking komen van de vereniging.

Artikel 35.

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
Een lid kan tegen zo'n beslissing in beroep gaan op een Algemene Ledenvergadering.
