

HET DOESBORGHSCHE SCHAAKGENOOTSCHAP

STATUTEN

Naam en zetel

Art. 1 De vereniging draagt de naam “HET DOESBORGHSCHE SCHAAKGENOOTSCHAP” en wordt navolgend DSG genoemd. DSG is gevestigd te Doesburg en is opgericht op 21 mei 1873 te Doesburg.

Doel en middelen

- Art. 2.1. DSG stelt zich ten doel de beoefening van de schaaksport in stand te houden, uit te breiden en te bevorderen.
2. DSG tracht dit doel te bereiken door:
- Het behartigen van de gemeenschappelijke belangen der leden,
 - Het houden van wekelijkse clubavonden voor zowel senioren als junioren,
 - Aansluiting bij de Oostelijke Schaakbond (verder te noemen: OSBO) en de Koninklijke Nederlandse Schaakbond (verder te noemen: KNSB),
 - Deelname aan de competitie van de OSBO/KNSB door zowel senioren als junioren,
 - Het geven van schaakinstructie aan leden,
 - Het stimuleren en activeren van het schaken op scholen,
 - Het houden van interne competities,
 - Het uitschrijven van, medewerken aan of regelen en bevorderen van wedstrijden en toernooien,
 - Het uitgeven van een verenigingsorgaan,
 - Alle andere wettige middelen, die het doel kunnen bevorderen.

Verenigingsjaar en boekjaar

- Art. 3.1. Het verenigingsjaar loopt van één september tot en met één en dertig augustus.
2. Het boekjaar loopt van één januari tot en met één en dertig december.

Leden

- Art. 4. Leden van DSG zijn natuurlijke personen
- Senioren zijn leden, die bij het begin van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
 - Junioren zijn leden, die bij het begin van het verenigingsjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet hebben bereikt.
 - Ereleden en leden van verdienste zijn zij, die zich jegens DSG bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en op voordracht van het bestuur door de Algemene Leden Vergadering (hierna te noemen ALV) als zodanig zijn benoemd.

Verkrijging van het lidmaatschap

Art. 5. Het lidmaatschap wordt verkregen door schriftelijke aanmelding bij het bestuur en gaat in na het betalen van de eerste termijn van de contributie. In uitzonderlijke gevallen behoudt het bestuur het voorrecht om het lidmaatschap te weigeren.

Donateurs

Art. 6. Donateurs steunen DSG financieel. Zij zijn niet noodzakelijkerwijs lid van DSG in de zin van artikel 4, lid 1 t/m 3. In uitzonderlijke gevallen behoudt het bestuur het voorrecht om donateurs te weigeren.

Beëindiging van het lidmaatschap

- Art. 7. Het lidmaatschap eindigt door:
- Overlijden,
 - Opzegging door of namens het lid,
 - Opzegging namens de vereniging.
 - Ontzetting.

Bestuur

Art. 8.1. DSG wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit een door de ALV te bepalen en te kiezen aantal van tenminste vier (voorzitter, secretaris, penningmeester en jeugdleider). en ten hoogste zeven leden.

2. Bestuursleden moeten 18 jaar zijn of ouder.
3. De voorzitter, secretaris, penningmeester en jeugdleider worden in functie gekozen, de overige bestuursleden verdelen onderling hun taken.
4. Bestuursleden worden gekozen voor een periode van twee jaren en zijn terstond herkiesbaar.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a) Beëindiging van het lidmaatschap van DSG.
 - b) Het verstrijken van de zittingsperiode of tussentijds terugtreden.
 - c) Een daartoe strekkend besluit van de ALV.
6. Tussentijds ontstane vacatures worden vervuld voor de periode, die het aftredende lid nog had te vervullen.
7. DSG wordt door de voorzitter en de secretaris of penningmeester, of door de secretaris en penningmeester tezamen, zowel in als buiten rechte vertegenwoordigd.
8. Bestuursbesluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen wordt een besluit uitgesteld tot een volgende bestuursvergadering en wordt het voorstel opnieuw in stemming gebracht. Indien de stemmen opnieuw staken, is het voorstel verworpen.
9. Het bestuur is bevoegd tot alle handelingen als bedoeld in artikel 44 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Commissies

Art. 9. De ALV en het bestuur kunnen commissies benoemen, die het bestuur in de uitvoering van zijn taak behulpzaam zijn. Het bestuur kan aan deze commissie(s) bepaalde bevoegdheden toekennen. In elk geval kent DSG een commissie bedoeld in artikel 48 lid 2 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. Deze door de ALV, in de regel op voordracht van het bestuur, jaarlijks te benoemen commissie van tenminste twee leden, niet zijnde bestuursleden, onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de ALV verslag uit van haar bevindingen.

De Algemene Ledenvergadering

- Art. 10.1. De ALV bestaat uit leden van DSG, zoals bedoeld in artikel 4, lid 1 t/m 3. En is toegankelijk voor donateurs.
2. De ALV wordt bijeengeroepen door het bestuur van DSG en wel zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht doch tenminste éénmaal per jaar, zijnde de jaarvergadering als bedoeld in artikel 48 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
 3. Op schriftelijk verzoek, bevattende de te behandelen onderwerpen, van tenminste één/tiende der leden, is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een ALV op een termijn van niet langer dan vier weken.
 4. De oproep tot de ALV geschiedt tenminste zeven dagen tevoren schriftelijk aan de leden.
 5. De ALV wordt geleid door de voorzitter of de vice-voorzitter van DSG of een door het bestuur aan te wijzen plaatsvervanger, zijnde een lid van het bestuur.
 6. Van elke ALV worden door de secretaris of diens plaatsvervanger notulen gemaakt, die door deze en door de voorzitter van de vergadering worden vastgesteld en na goedkeuring ondertekend.
 7. De jaarvergadering vindt plaats in september.
 8. De in de jaarvergadering te behandelen onderwerpen worden bepaald bij Huishoudelijk Reglement.
 9. Aan de ALV komen in DSG alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of Statuten aan het bestuur zijn opgedragen.

Het stemmen en Besluiten

- Art. 11.1. Stemgerechtigd in de ALV zijn de leden van DSG zoals bedoeld in art.4 lid 1 t/m 3, met dien verstande, dat junioren een adviserende stem hebben. Echter bij zaken die te maken hebben met opzet en organisatie van de jeugdafdeling, hebben zij volledig stemrecht.
2. De leden brengen elk één stem uit.
 3. Een lid kan zijn stemrecht overdragen aan een door hem aan te wijzen ander lid. In dat geval dient op de vergadering aan de secretaris een schriftelijke volmacht te worden overhandigd.
 4. De wijze van stemmen over besluiten wordt geregeld bij Huishoudelijk Reglement.
- Art. 12.1. Besluiten in de ALV worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen, tenzij wet, Statuten of Huishoudelijk Reglement anders bepalen.

2. Besluiten:
 - a) Tot wijziging van deze Statuten,
 - b) Tot ontbinding van DSG,kunnen slechts genomen worden door de ALV, waarin tenminste de helft van het aantal leden tegenwoordig is, met een meerderheid van tenminste drie/vierde van de geldig uitgebrachte stemmen, mits het voorstel tot het desbetreffende besluit in de oproeping tot die vergadering is opgenomen.
3. Indien minder dan de helft van het aantal leden aanwezig is, moet binnen veertien dagen nadien een tweede algemene ledenvergadering met dezelfde te behandelen onderwerpen worden bijeengeroepen en gehouden, die alsdan geldige besluiten kan nemen ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde leden.

Geldmiddelen

Art. 13.1. De inkomsten van DSG bestaan uit:

- a) contributies,
 - b) donaties,
 - c) subsidies en bijdragen,
 - d) schenkingen, legaties en andere baten.
2. De ALV stelt jaarlijks de begroting vast van inkomsten en uitgaven van DSG voor het volgende boekjaar alsmede de te heffen contributies voor het volgende verenigingsjaar. De leden zijn gehouden tot het betalen daarvan. De wijze van inning wordt geregeld bij Huishoudelijk Reglement.

Reglementen

- Art. 14.1. Het Huishoudelijk Reglement bevat regels omtrent de toepassing en de uitvoering van deze Statuten welke regels niet in strijd mogen zijn met deze Statuten.
2. Het Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld door de ALV.
 3. De ALV kan voor verdere activiteiten binnen DSG nadere regels vaststellen.

Algemene bepalingen

Art. 15. In gevallen waarin deze Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist de ALV. Indien haar beslissing niet afgewacht kan worden, beslist het bestuur, echter onder beding, dat de genomen beslissingen aan de eerstvolgende ALV ter bekrachtiging wordt voorgelegd.

Liquidatie

- Art. 16.1. Een besluit tot ontbinding wordt geacht tevens een besluit tot liquidatie te zijn. Tenzij anders is bepaald, geschiedt de liquidatie door het bestuur.
2. Bij het besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van een liquidatie-overschot van DSG aangegeven.
 3. De liquidatie geschiedt met inachtneming van het bepaalde bij art.23 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Slotbepaling

Art. 17. Deze Statuten vervangen alle vorige Statuten en Reglementen van DSG.

Aldus vastgesteld door de ALV van 3 september 2001, te Doesburg.

Voor het bestuur:

Jan Ravensteijn, voorzitter

Bert Lammertink, secretaris

Toon Teunissen, penningmeester

HET DOESBORGHSCHE SCHAAKGENOOTSCHAP

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Initialen

Art. 1. De naam van het Doesborghsche SchaakGenootschap wordt aangeduid met de initialen DSG.

Lidmaatschap

- Art. 2.1. Een natuurlijke persoon, die lid wenst te worden van DSG geeft daartoe de wens te kennen aan het bestuur.
2. Indien een lid tot DSG wordt toegelaten dient binnen twee weken een aanmeldingsformulier, verkrijgbaar bij de secretaris, ingevuld bij deze te worden ingeleverd.
 3. Indien een juniorlid tot DSG wenst te worden toegelaten, dient het aanmeldingsformulier door een der ouders te worden ondertekend.
 4. Leden zijn verplicht adreswijzigingen zo snel mogelijk aan de secretaris door te geven.
 5. De secretaris draagt zorg voor het doorgeven van wijzigingen op de ledenlijst aan de OSBO op de door deze bond voorgeschreven wijze.

Ingang/beëindiging lidmaatschap

- Art. 3.1. Het lidmaatschap gaat in per kwartaal en wel op de eerste dag van het kwartaal volgend op de datum van aanmelding. Het lidmaatschap wordt tevens per kwartaal beëindigd. In verband met de door DSG voorgeschoten afdracht, is een lid dat opzegt ten allen tijde 3 maanden contributie verschuldigd, gerekend vanaf de datum waarop zijn opzegging is ontvangen.
2. Het lidmaatschap van een overleden lid wordt beëindigd op de dag van overlijden.
 3. Opzegging van het lidmaatschap kan uitsluitend schriftelijk geschieden door het lid zelf bij de secretaris of jeugdleider.
 4. Een lid, dat meer dan twee kwartalen geen contributie heeft betaald, kan door het bestuur vervallen worden verklaard als lid. Het lid wordt hierover vooraf gehoord.
 5. Indien een lid de belangen van DSG schaadt, kan het door het bestuur worden geschorst. Het lid zal hiervan per aangetekende brief, met vermelding van de redenen, in kennis worden gesteld. De schorsing gaat in drie dagen na het verzenden van bedoelde brief. Het lid kan tegen de schorsing bij het bestuur in verzet gaan, dat verplicht is het lid op zijn wens te horen. Indien het lid niet in verzet gaat of indien het bestuur na gedaan verzet de schorsing handhaaft, zal het bestuur het geschorste lid aan de eerstvolgende ALV voor roeyement voordragen.

Rechten leden/donateurs/ereleden/leden van verdienste

- Art. 4.1 *Leden* van DSG hebben recht op en toegang tot alle door DSG aangeboden activiteiten.
2. *Donateurs* hebben, mits zij tenminste drievierde deel van de jaarlijkse contributie aan DSG hebben gedoneerd, toegang tot de door DSG aangeboden activiteiten, met uitzondering van deelname aan OSBO en/of KNSB activiteiten.
Donateurs hebben geen stemrecht.
 3. *Ereleden* hebben recht op gratis toezending van het cluborgaan en worden uitgenodigd voor incidentele activiteiten (toernooien, ALV, etc.) Bij stemming hebben ereleden een adviserende stem. Ereleden die tevens lid zijn volgens Art. 4 lid 1 blijven contributie plichtig.
 4. *Leden van verdienste* kunnen geen verdere rechten ontlenen aan hun benoeming.
 5. Ereleden/Leden van verdienste worden op voordracht van het bestuur door de ALV benoemd voor het leven.

Vergaderingen

Art. 5. van het bestuur.

Een vergadering van het bestuur wordt bijeengeroepen door de voorzitter en gehouden

- a) Tenminste viermaal per jaar
- b) Als de voorzitter dit, na overleg met het bestuur nodig acht.

Art. 6. van de leden/donateurs.

1. De ALV wordt gehouden in september.
2. Ieder lid en elke donateur van DSG heeft recht van toegang tot de ledenvergaderingen.

3. Leden en donateurs kunnen tot uiterlijk drie dagen voor de ALV voorstellen ter behandeling op de ALV indienen bij de secretaris.
4. Met toestemming van zowel het bestuur als de vergadering kunnen staande de vergadering onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd.
5. Het bestuur zendt tenminste één week voor de ALV de agenda met toelichtingen en preadviezen aan de leden en donateurs.
6. De agenda van de ALV zal tenminste onderstaande punten bevatten:
 - a) Notulen vorige ALV.
 - b) Jaarverslag van de secretaris over het afgelopen verenigingsjaar.
 - c) Jaarverslag van de penningmeester over het voorafgaande boekjaar.
 - d) Jaarverslag van de jeugdleider over het afgelopen verenigingsjaar.
 - e) Rapportage door de kascontrolecommissie.
 - f) Begroting voor het komende boekjaar.
 - g) Beleid bestuur:
 - A. vereniging
 - B. senioren
 - C. jeugd
 - h) Verkiezing, wegens periodiek aftreden, van de leden van het bestuur.
 - i) Behandeling ingediende voorstellen.
 - j) Opzet en indeling interne competitie.
 - k) Indeling teams externe competitie.

Art. 7. Buitengewone algemene vergaderingen als bedoeld in Art.10, lid 3 der Statuten kunnen worden bijeengeroepen door de leden, die het verzoek daartoe vergeefs tot het bestuur hebben gericht met inachtneming van het bepaalde in Art.10, lid 4 der Statuten.

Art. 8. Buitengewone algemene vergaderingen als bedoeld in Artikel 7 voorzien zelf in hun leiding. Uitsluitend onderwerpen, die in de oproeping vermeld zijn, kunnen worden behandeld.

- Art. 9.1. Over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij de vergadering schriftelijk stemming wenst. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht verworpen te zijn.
2. Over personen wordt schriftelijk gestemd met gesloten stembriefjes.
 3. Stembriefjes, die niet of onduidelijk zijn ingevuld, dan wel zijn ondertekend, namen van niet voor verkiezing in aanmerking komende personen of een niet ter zake diende toevoeging bevatten, zijn ongeldig en worden, evenals blanco stemmen, bij de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen buiten beschouwing gelaten.

Bestuur

- Art. 10.1. De leden van het bestuur worden gekozen voor een periode van twee jaar.
2. Ieder jaar treedt tijdens de ALV de helft van het aantal bestuursleden af.
 3. De volgorde van aftreden is als volgt:
 - a) In de oneven jaren: de voorzitter en penningmeester.
 - b) In de even jaren: de secretaris, de jeugdleider en de overige bestuursleden.
 4. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
 5. Een bestuurslid, dat een tussentijdse vacature vervult, neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in.
 6. De kandidaten voor het bestuur worden bij de uitnodiging voor de ALV bekend gemaakt.
 7. De leden kunnen uiterlijk tot de aanvang van de ALV kandidaten opgeven bij de secretaris. Deze kandidaatstelling moet door tenminste drie leden worden bekrachtigd onder bijvoeging van een ondertekende verklaring van elke kandidaat, dat hij zich verkiesbaar stelt.

Bestuurstaken

Art. 11.1. **Van de voorzitter:**

De voorzitter geeft leiding aan de vereniging. Het feitelijk leiderschap komt mede tot uiting in het leiden van de ALV, bestuursvergaderingen en speciale vergaderingen. De voorzitter zorgt ervoor dat de werkzaamheden van bestuursleden, commissieleden en anderen die zich voor de

vereniging inzetten, goed op elkaar zijn afgestemd. De voorzitter ziet erop toe dat besluiten die zijn genomen, tijdig worden uitgevoerd.

2. Van de vice-voorzitter:

De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Indien de functie van vice-voorzitter niet is vervuld, wordt de voorzitter vervangen door een door het bestuur in onderling overleg aan te wijzen bestuurslid.

3. Van de secretaris:

- a) geeft mutaties door aan de OSBO en controleert of deze goed verwerkt zijn,
- b) geeft bestuursmutaties door aan de regionale bond en aan de Kamer van Koophandel,
- c) doet jaarlijks aan de OSBO opgave van de samenstelling van het bestuur, en verzorgt de inschrijving van teams en hun samenstelling,
- d) legt een archief aan beheert dit,
- e) archiveert inkomende en uitgaande stukken,
- f) agendeert inkomende en uitgaande stukken,
- g) stelt in overleg met de voorzitter de agenda van (bestuurs)vergaderingen vast,
- h) maakt afschriften van belangrijke brieven, ter doorzending naar leden van het bestuur,
- i) notuleert bestuurs- en ledenvergaderingen,
- j) schrijft het jaarverslag,
- k) maakt de officiële ledenlijst op en verspreidt deze,
- l) publiceert aankondigingen van toernooien en dergelijke, alsmede mededelingen van het bestuur, de OSBO of de KNSB op het publicatiebord of in het verenigingsblad,
- m) onderhoudt contact met de plaatselijke en/of regionale sportraad,
- n) voert correspondentie ten aanzien van jubilea van andere verenigingen,
- o) voert correspondentie aangaande trouwen, geboorte, overlijden, jubilea etc. van leden en oud-leden.

Bij afwezigheid wordt de secretaris vervangen door de penningmeester.

4. Van de penningmeester:

- a) stelt jaarlijks een begroting op en bewaakt de juiste uitvoering ervan,
 - b) geeft jaarlijks verslag van een financieel boekjaar met cijfers van de begroting en van de werkelijke baten lasten, en van de balans per einde van het boekjaar. Tevens geeft hij een uitgebreide toelichting op deze cijfers,
 - c) roept de kascontrolecommissie bijeen, tenminste drie weken voor de jaarlijkse ledenvergadering en bedient deze van zodanig cijfermateriaal, dat de controle vlot kan verlopen,
 - d) verricht betalingen, maar niet zonder overlegging van rekeningen en declaraties,
 - e) zorgt voor een vlotte inning van de contributies,
 - f) signaleert tijdig contributie achterstanden en neemt maatregelen om deze weg te werken,
 - g) zorgt voor inning van te ontvangen reis- en andere onkosten
 - h) zorgt voor overboeking van een te groot saldo op de lopende rekening naar een spaar- of beleggingsvorm met een hoger rendement, in overleg met het bestuur,
 - i) kapitaliseert de materialen en andere eigendommen van de vereniging en zorgt voor een, naar prijs en dekking, verantwoorde verzekering van de inventaris,
 - j) adviseert het bestuur aangaande andere verzekeringen waarmee het zich tegen aanspraken van derden kan dekken (collectieve ongevallenverzekering, inzittende verzekering, e.d.),
 - k) maakt subsidie aanvragen voor evenementen aan gemeentelijke, provinciale en zakelijke organisaties,
 - l) maakt subsidie aanvragen voor training jeugd, aanschaf materiaal e.d. aan de gemeente.
- Bij afwezigheid wordt de penningmeester door de secretaris vervangen.

5. Van de jeugdleider:

- a) zet in overleg met het bestuur het jeugdbeleid uit,
- b) schrijft het jaarverslag t.b.v. de ALV,
- c) coördineert alle jeugdzaken en stelt medewerkers aan voor deeltaken en assistentie,

- d) maakt het jaarprogramma voor de totale jeugdafdeling, voor een belangrijk deel bestaande uit opleidingen, instructie en in- en externe competities,
- e) onderhoudt algemene en specifieke contacten met de bond en andere verenigingen,
- f) verzorgt de contacten met ouders en verzorgers en ziet tot op een goede begeleiding van de aan hem toevertrouwde jeugd,
- g) zorgt voor de vorming en begeleiding(vervoer!) van teams in de OSBO,
- h) deelt aan het begin van het seizoen de OSBO-teams in en stuurt, ter garandering van de beschikbaarheid van de beoogde spelers, aansluitend een uitnodigingsbrief met vermelding van speeldata e.d. naar de betreffende ouders/verzorgers, met bijvoeging van een antwoordformulier dat ondertekend door ouder/verzorger en kind geretourneerd moet worden,
- i) bevordert de deelname van jeugdleden aan wedstrijden en evenementen, naast de in- en externe competities,
- j) stimuleert en coördineert het aanleveren van bijdragen voor het clubblad,
- k) fungeert als wedstrijdleider en beheerst de geldende regels en reglementen,
- l) verzorgt speciale trainingen en instructies voor veelbelovende spelers,
- m) houdt een vorderingslijst van elk jeugdlid afzonderlijk bij,
- n) zorgt voor prijzen en beloningen bij prestaties, in overleg met de penningmeester,
- o) begeleidt jeugdspelers bij hun overgang naar de seniorenafdeling
- p) brengt ze niet alleen schaaaktechnisch inzicht bij maar ook sportieve regels en omgangsvormen,
- q) heeft intensief contact met secretaris en penningmeester over het ledenbestand en de contributie-inning.

Commissies / Functionarissen

- Art. 12.1. De kascontrolecommissie bestaat uit twee leden, zijnde geen bestuursleden, die door de ALV op voordracht van het bestuur worden benoemd. Zij blijven maximaal 2 achtereenvolgende jaren in functie, het schema van aftreden is zodanig dat jaarlijks één commissielid aanblijft en het andere aftreedt
2. Functionarissen worden benoemd door de ALV. Tussentijdse vervanging wordt geregeld door het bestuur, waarna in de eerst volgende ALV deze vervanging bekrachtigd dient te worden.

Taken commissies / functionarissen

Art.13.1 **De kascontrolecommissie** heeft tot taak aan de ALV te rapporteren omtrent rechtmatigheid en doelmatigheid van het gevoerde financieel beleid in het afgesloten boekjaar.

2. **De wedstrijdleider interne competitie:**

- a) adviseert het bestuur over te spelen wedstrijdssystemen,
- b) verdedigt het gekozen systeem op de ALV,
- c) organiseert de interne competitie aan de hand van het gekozen systeem,
- d) stelt het rooster van de te spelen partijen op en maakt dat bekend,
- e) stelt, in overleg met het bestuur en de externe wedstrijdleider, een seizoenprogramma op met alle speelavonden en activiteiten,
- f) houdt toezicht op een ordelijk verloop van de clubavonden,
- g) neemt, in overleg met het bestuur, initiatief tot nevenactiviteiten en organiseert die,
- h) fungeert als wedstrijdleider en arbiter bij interne wedstrijden,
- i) beheerst de geldende regels en reglementen,
- j) is verantwoordelijk voor een goede administratie van de interne wedstrijdresultaten en voor publicatie daarvan (publicatiebord, clubblad).

3. **De wedstrijdleider externe competitie:**

- a) is, na overleg met teamleiders, de interne wedstrijdleider en een afgevaardigde van het bestuur, verantwoordelijk voor de samenstelling en opstelling van de teams,
- b) zorgt voor het tijdig doorgeven aan de secretaris van de gegevens die de OSBO voorafgaand aan het nieuwe seizoen van ons vraagt,
- c) zorgt voor het aanwijzen van teamleiders,
- d) is verantwoordelijk voor publicatie van wedstrijdresultaten en standen in clubblad en/of op het publicatiebord,

- e) staat de teamleiders actief bij door het verstrekken van de benodigde formulieren (aanschrijvings-kaarten, wedstrijdformulieren, notatiepapier),
- f) kent de telefoonnummers en KNSB-lidmaatschapnummers van spelers en mogelijke invallers,
- g) controleert de feitelijke opstellingen van de teams met de opstellingen zoals ze aan de OSBO zijn doorgegeven,
- h) administreert wie in welk team, aan welk bord, in welke wedstrijd is ingevallen,
- i) regelt het contact tussen teamleiders over het samenvallen van wedstrijden, over invallers, etc,
- j) kent het OSBO reglement en de Fide-regels en instrueert de teamleiders daarin.

4. De teamleider:

- a) stelt, in overleg met de beide wedstrijdleiders, een afgevaardigde van het bestuur en collegateam-leider(s), zijn team samen,
- b) overlegt, wanneer het speelschema van de OSBO bekend is, met de externe competitieleider, over de meest wenselijke speeldata,
- c) neemt, zodra de speeldata bekend zijn, contact op met alle tegenstanders om de wedstrijden te doen plaatsvinden,
- d) maakt, voorafgaande aan de eerste wedstrijd, een speelschema en distribueert dit onder zijn teamleden,
- e) nodigt zijn spelers uit en zorgt voor reserves,
- f) regelt het vervoer bij uitwedstrijden,
- g) fungeert bij thuiswedstrijden vaak als wedstrijdleider,
- h) geeft uitslagen en resultaten, binnen 20 uur na afloop van de wedstrijd, door aan de OSBO,
- i) houdt de individuele scores van zijn teamleden bij,
- j) doet verslag van gespeelde wedstrijden in het clubblad,
- k) kent het OSBO competitie-reglement en de Fide-regels.

5. De Materiaalcommissaris:

- a) draagt zorg voor het onderhoud van het clubmateriaal (klokken, borden schaakstukken, etc.).
- b) adviseert het bestuur bij aanschaf van nieuwe clubmaterialen.
- c) draagt zorg voor de beschikbaarheid van materiaal dat nodig is bij evenementen (bijv. toernooi).
- d) stelt een inventarisatielijst op van het bezit van de club (klokken , borden, schaakstukken, boeken, etc.) en houdt deze ook bij.
- e) zorgt voor de aanwezigheid van wedstrijdformulieren, paringstabellen, etc.

6. De schoolschaakcoördinator:

- a) draagt zorg voor de organisatie van het plaatselijke schoolschaakkampioenschap, zoals beschreven in het desbetreffende draaiboek.
- b) onderhoudt contact met de plaatselijke scholen.
- c) ontplooit initiatieven en zoekt alternatieven ter bevordering van het schaken op scholen.

Contributies

- Art. 14.1. De door de leden te betalen jaarlijkse contributie wordt voor elk verenigingsjaar op basis van een door de ALV bepaald bedrag per lid vastgesteld.
2. Onder het bepaalde in lid 1 van dit artikel dient te worden verstaan:
- a) dat senioren normale contributie betalen,
 - b) dat junioren gereduceerde contributie betalen,
 - c) dat tweede en volgende leden uit eenzelfde gezin recht hebben op een reductie, overeenkomend met de reductie op de OSBO afdracht.
3. De contributies vervallen op 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober bij vooruitbetaling.

Slotbepalingen

- Art. 15.1. Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat de Statuten in werking zijn getreden.
2. Wijzigingen of aanvullingen op de bepalingen in dit reglement treden onmiddellijk bij hun vaststelling in werking, tenzij het daartoe strekkende besluit anders bepaalt,

3. Het bestuur van DSG draagt zorg voor een deugdelijke bekendmaking jegens leden en donateurs van DSG c.q. de betrokkenen, van het bepaalde, de wijzigingen en/of aanvullingen daarvan inbegrepen, in de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en andere reglementen.

Aldus vastgesteld door de ALV van 3 september 2001, te Doesburg.

Jan Ravensteijn, voorzitter

Bert Lammertink, secretaris

Toon Teunissen, penningmeester