



# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT NEDERLANDSE KLOOTSCHIETBOND**

**Artikel 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

Tenzij uit de tekst anders blijkt, kan in dit reglement daar waar de hij-vorm wordt gebruikt, desgewenst ook de zij-vorm gelezen worden en aan de volgende begrippen of uitdrukkingen de betekenis gehecht zoals hierna is weergegeven.

bond:	De Nederlandse Klootschietbond (NKB)
bestuur:	Het bestuur van de Nederlandse Klootschietbond
voorzitter:	De voorzitter van de Nederlandse Klootschietbond
secretaris:	De secretaris van de Nederlandse Klootschietbond
penningmeester:	De penningmeester van de Nederlandse Klootschietbond
leden:	Lid verenigingen zoals genoemd in artikel 3 lid 1 van de statuten

*Algemene vergadering:*

De jaarlijkse ledenvergadering van de NKB zoals bedoeld in artikel 21 van de statuten.

*Buitengewone vergadering*

Alle ledenvergaderingen van de NKB die geen algemene vergadering zijn.

**Artikel 2 NADERE INVULLING STATUTEN**

Het huishoudelijk reglement is een nadere invulling van de statuten van de NKB. Het dient tot verdere uitleg van de artikelen in de statuten, regelgeving binnen de NKB en tot een verdere invulling van de verschillende organen binnen de NKB.

**Artikel 3 ZETEL**

De NKB is gevestigd te Tubbergen. Het staat de NKB echter vrij vergaderingen en bijeenkomsten te houden in andere plaatsen dan haar zetel.

**Artikel 4 DOEL**

Om het doel, zoals aangegeven in artikel 2 van de statuten, te bereiken, dienen de volgende middelen door of namens het bestuur tenminste te worden aangewend: organiseren van nationale en internationale wedstrijden, geven van opleidingen en cursussen, verstrekken van informatie en communicatie alsmede lid zijn van de International Bowlplaying Association (IBA) met de daaraan verbonden verplichtingen.

**LIDMAATSCHAP****Artikel 5 AANMELDING**

1. Aanmelding voor het lidmaatschap van de NKB door een vereniging dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris, onder opgave van:
  - a. de naam
  - b. de plaats van vestiging
  - c. een lijst met de namen, adressen en geboortedata van de leden van de vereniging volgens een door de NKB vastgesteld model
  - d. de namen en functies van de leden van het bestuur
  - e. de inschrijving in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel;

- f. indien voorhanden: één exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. De aanmelding voor het lidmaatschap is definitief als de aanvragende vereniging een bericht van ontvangst heeft ontvangen en aan de verdere verplichtingen is voldaan vóór 1 januari van enig jaar.

#### **Artikel 6 TOELATING**

1. De toelating of afwijzing wordt schriftelijk aan de betreffende vereniging medegedeeld, onder vermelding van de mogelijkheid van beroep bij de algemene vergadering.
2. De toelating vindt plaats onder vermelding van de afdeling waaronder de vereniging gaat ressorteren.
3. De toelating of afwijzing wordt aan alle verenigingen bij eerstvolgende schriftelijke gelegenheid medegedeeld, doch in ieder geval binnen een termijn van vier weken.

#### **AFDELINGEN**

##### **Artikel 7 AFVAARDIGING AFDELINGEN**

De afdelingen zorgen voor de vertegenwoordiging in het bestuur, de diverse commissies en andere organen van de NKB.

##### **Artikel 8 WEDSTRIJDEN AFDELINGEN**

1. De afdelingen dragen zorg voor hun eigen competitie(s).
2. De afdelingen zijn vrij in de wijze waarop de competitie(s) gestalte wordt gegeven.
3. Het wedstrijdreglement van de afdelingen mag niet in strijd zijn met het wedstrijdreglement van de NKB.

##### **Artikel 9 AFDELINGEN IN OPRICHTING**

1. Het in artikel 28 van de statuten vermelde ten aanzien van een afdeling is ook van toepassing voor afdelingen in oprichting.
2. In tegenstelling tot een afdeling heeft een afdeling in oprichting geen stemrecht in de organen van de NKB, waarin zij met toestemming van het bestuur vertegenwoordigd kan zijn.

#### **RECHTEN EN VERPLICHTINGEN**

##### **Artikel 10 RECHTEN VAN LEDEN**

Iedere lid van een vereniging aangesloten bij de NKB heeft het recht deel te nemen aan of gebruik te maken van alle door of namens de NKB georganiseerde activiteiten of te verstrekken voorzieningen binnen de daarvoor geldende voorschriften, voorwaarden en reglementen.

**Artikel 11 VERPLICHTINGEN VAN LEDEN**

Iedere vereniging is verplicht:

- a. een register of lijst bij te houden van alle bij de vereniging, in welke vorm dan ook, aangesloten personen, vermeldende de juiste namen, voorletters, geboortedata, geslacht en adres.
- b. alle leden aan te melden bij de NKB, zodat deze personen onder de verzekeringsvoorwaarden van de NKB vallen
- c. de jaarcontributie, die geldt per 1 januari van het kalenderjaar, voor haar leden te voldoen
- d. indien een persoon door de vereniging is geschorst of geroyeerd, dient hiervan onverwijld schriftelijk kennis te worden gegeven aan de secretaris.

**Artikel 12 VERPLICHTINGEN BESTUUR**

Het bestuur is verplicht een register bij te houden van alle door de verenigingen / afdelingen aangemelde leden.

**LEDENADMINISTRATIE****Artikel 13 LEDENADMINISTRATIE**

Door, dan wel namens de penningmeester, wordt een ledenadministratie gevoerd, die zodanig is ingericht dat daarin tenminste de volgende gegevens zijn opgenomen.

- a. alle juiste namen, voorletters, geboortedata, adressen, e-mailadressen, telefoonnummers en bestuursfuncties van alle bij de verenigingen aangesloten personen, alsmede de afdeling waartoe wordt behoord en het nummer van de ledenpas, conform de regelgeving NOC\*NSF (KISS).
- b. de juiste naam en vestigingsplaats van de verenigingen met bijbehorend lidnummer

**BESTUUR****Artikel 14 ALGEMENE VERGADERING**

1. De voorzitter heeft het recht, indien hij dit voor de goede gang van zaken nodig oordeelt, een debat te sluiten.
2. De voorzitter kan de algemene vergadering:
  - a. schorsen, indien hij dit voor tussentijds beraad of een pauze noodzakelijk acht.
  - b. verdagen, indien de duur van de vergadering, gelet op de nog te behandelen agendapunten, in verband met het tijdstip daartoe naar zijn oordeel aanleiding geeft.
3. De secretaris notuleert de vergadering op een zodanige wijze dat al hetgeen ter vergadering is voorgevallen en/of besproken in de notulen objectief wordt weergegeven.

4. De secretaris draagt ervoor zorg dat:
  - a. een kort verslag van de vergadering zo spoedig mogelijk wordt gecommuniceerd naar de leden (e-mail);
  - b. de notulen in de eerstvolgende vergadering van het bestuur worden besproken.

#### **Artikel 15 BESTUUR**

1. Het bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten van de algemene vergadering.
2. Het bestuur is verantwoording schuldig aan de algemene vergadering.
3. Het bestuur vergadert telkens wanneer de voorzitter zulks nodig oordeelt, doch tenminste eenmaal per twee maanden.
4. Het bestuur deelt de verdeling van de opgedragen taken mede via de voor de NKB gebruikelijke communicatiekanalen.

#### **Artikel 16 DE VOORZITTER**

De voorzitter heeft tenminste de volgende verantwoordelijkheden.

1. Geeft leiding aan het bestuur.
2. Draagt zorg voor de naleving van de statuten, het huishoudelijk reglement en de bestuursbesluiten.
3. Leidt vergaderingen en stelt de orde hierbij vast.
4. Kan tijdens vergaderingen beraadslagingen doen eindigen, doch is verplicht deze weer te hervatten indien twee derde van de aanwezigen hiertoe het verlangen uitspreekt.
5. Houdt toezicht op het rooster van aftreden.
6. Vertegenwoordigt de NKB in het openbaar en is aanspreekpunt voor derden.
7. Verricht alle taken die door het bestuur zijn opgedragen.

#### **Artikel 17 DE SECRETARIS**

De secretaris heeft tenminste de volgende verantwoordelijkheden, hij:

1. Verwerkt of zorgt voor de verwerking van binnengekomen (digitale) post.
2. Ondertekent of zorgt voor de ondertekening van alle uitgaande stukken van de NKB.
3. Houdt afschrift van alle inkomende en uitgaande stukken.
4. Notuleert of zorgt voor het notuleren van de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuur.
5. Brengt jaarlijks verslag uit van de activiteiten aan de algemene vergadering.
6. Draagt zorg voor de zo spoedig mogelijke publicatie van de aanmelding van nieuwe verenigingen via de gebruikelijke communicatiekanalen (website) onder vermelding van de naam en plaats van vestiging van de nieuwe vereniging(en).
7. Draagt zorg voor de juiste invulling van de presentielijst van de algemene en/of buitengewone vergadering, alsmede de juiste uitgifte van de eventueel noodzakelijke stembiljetten.
8. Bewaart en bewaakt het archief van de NKB i.o. het secretariaat en de archivaris.

- a. Alle relevante stukken worden door de archivaris in het landelijk archief opgeslagen.
9. Verricht alle taken die door het bestuur zijn opgedragen.

#### **Artikel 18 DE PENNINGMEESTER**

De penningmeester heeft tenminste de volgende verantwoordelijkheden:

1. Beheert de geldmiddelen van de NKB.
2. Draagt zorg voor de inning van de contributies en alle andere baten.
3. Houdt de boekhouding van alle inkomsten en uitgaven zodanig bij dat financiële positie van de NKB te allen tijde kan worden gekend.
4. Verstreckt alle gewenste informatie omtrent de financiële positie van de NKB kascommissie.
5. Brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van het beheer van de financiën aan de algemene vergadering.
6. Brengt jaarlijks een begroting uit van inkomsten en uitgaven voor het komende bondsjaar.
7. Is niet bevoegd betalingen te verrichten van meer dan € 1.000,- tenzij hier een besluit van het bestuur aan ten grondslag ligt.
8. Verricht alle taken die door het bestuur zijn opgedragen.

#### **Artikel 19 TAKEN ALLE BESTUURSLEDEN**

1. Taken en bevoegdheden alle bestuursleden:
  - a. Het verrichten van taken opgedragen door de algemene vergadering of het bestuur.
  - b. Het mede bepalen van het beleid binnen de NKB.
  - c. Het samenstellen van plannen voor de toekomst met betrekking tot:  
Het deelnemen in commissies en/of vertegenwoordigende organen binnen en buiten de NKB.

#### **Artikel 20 TIJDELIJKE VERVANGING**

1. Voor zover zulks niet in de statuten of elders in reglementen van de NKB is geregeld, voorziet elk bestuur, commissie of werkgroep binnen eigen kring in de tijdelijke vervanging van een functionaris.
2. Indien in verband met langdurige afwezigheid van een functionaris, een bestuur, commissie of werkgroep niet naar behoren kan functioneren, kan door het bestuur, in de tijdelijke vervanging worden voorzien.
3. Een tijdelijke vervanging is onderworpen aan de goedkeuring van het orgaan waardoor de betreffende functionaris is gekozen of benoemd volgens de statuten of enig ander reglement en wel in de eerstvolgende vergadering van het betreffende orgaan.

**Artikel 21 TUSSENTIJDSE VACATURES**

Indien in een bestuur, commissie of werkgroep tussentijds een vacature ontstaat wordt in de vervulling van deze vacature voorzien in de eerstvolgende vergadering van het tot verkiezing of benoeming van de betreffende functionaris gerechtigde orgaan.

**Artikel 22 TEKENBEVOEGDHEID**

1. De uitgaande post c.q. correspondentie van het bestuur wordt getekend door de secretaris.
2. De secretaris is bevoegd zijn tekenbevoegdheid schriftelijk te delegeren, maar blijft verantwoordelijk.

**Artikel 23 SCHEMA VAN AFTREDEN**

1. Van elk bestuur, treedt jaarlijks een vierde, dan wel een zo nabij mogelijk een vierde, van het aantal leden af en wel op een zodanige wijze dat onafhankelijk van het totale aantal leden van het betreffende orgaan het totale aantal leden in vier jaar tijd is afgetreden.
2. Door elk bestuur, commissie of werkgroep wordt een schema van aftreden schriftelijk vastgelegd en bekend gemaakt.

**COMMISSIES**

**Artikel 24 COMMISSIES**, anders dan de tuchtcommissie en de commissie van beroep van het Instituut Sportrechtspraak.

1. Het bestuur kan voor de uitvoering van haar taken commissies benoemen, voor bepaalde en voor onbepaalde tijd.
2. Een onderscheid wordt gemaakt in technische en niet-technische commissies.
3. De commissies rapporteren direct aan het bestuur.
4. Commissies kunnen zo nodig uit hun midden een voorzitter en een secretaris kiezen.
5. Alle besluiten in een commissievergadering dienen genomen te worden met een normale meerderheid van stemmen.
6. Commissies kunnen zich desgewenst, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden, laten bijstaan of adviseren.
7. De commissies voor onbepaalde tijd zijn:
  - Technisch:
    - Breedtesport:
      - Wedstrijd- en scheidsrechterscommissie
      - Juniorencommissie
      - Opleidingscommissie
    - Topsport:
      - Kernploegcommissie
      - Trainerscommissie
  - Niet-technisch:
    - Communicatiecommissie (pers- en propaganda)
    - Financiële commissie

**Artikel 25 WEDSTRIJD- EN SCHEIDSRECHTERSCOMMISSIE**

1. De wedstrijd- en scheidsrechterscommissie wordt gevormd door één afgevaardigde van iedere afdeling. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere afgevaardigden van één afdeling worden benoemd voor de zittingsperiode van het commissielid, waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De wedstrijd- en scheidsrechterscommissie heeft tot taak:
  - a. organiseren en leidinggeven aan alle bondswedstrijden
  - b. de wedstrijdkalender voor de bondswedstrijden tijdig vast te stellen
  - c. voor de bondswedstrijden draaiboeken op te stellen en zo nodig, na evaluatie, voorstellen te doen voor bijstelling
  - d. zorg te dragen voor de aanschaf en op verzoek van het bestuur uitreiking van nodige wedstrijdherinneringen
  - e. verslagen te maken van de bondswedstrijden voor publicatie (website)
  - f. zorg te dragen voor voldoende scheidsrechters bij alle door de NKB te organiseren wedstrijden en kwalificatiewedstrijden
  - g. zorg te dragen voor een goede controle en beoordeling van scheidsrechters
  - h. alle zaken met betrekking tot het wedstrijdreglement te coördineren
  - i. protesten inzake bondswedstrijden te behandelen binnen twee weken nadat het protest is binnengekomen en de uitspraak schriftelijk mede te delen aan de betrokkenen (zie ook 44).
  - j. registratie van boetes en straffen en rapporteert deze aan het bestuur (zie ook 44).
  - k. samenstellen van het wedstrijd- en scheidsrechters jaarverslag
  - l. uitgeven van scheidsrechters passen i.o. ledenadministratie
  - m. jaarlijks een begroting op te stellen van de verwachte kosten

**Artikel 26 JUNIORENCOMMISSIE**

1. De juniorencommissie wordt gevormd door afgevaardigden van verschillende afdelingen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere afgevaardigden van één afdeling worden benoemd voor de zittingsperiode van het commissielid, waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De juniorencommissie heeft tot taak:
  - a. Zorg te dragen voor het ontwikkelen en uitvoeren van het juniorenbeleid binnen de NKB
  - b. In samenspraak met de wedstrijd- en scheidsrechterscommissie zorg te dragen voor het opstellen van de wedstrijdkalender i.v.m. de juniorencompetitie
  - c. Mede inhoud en vorm geven aan de te organiseren juniorenwedstrijden binnen de NKB
  - d. Adviseren en assisteren van verenigingen bij het organiseren van acties in het kader van de jeugdledenwerving
  - e. Initiëren en ondersteunen van verenigingen bij het opzetten van jeugdtrainingen, al dan niet onder leiding van gediplomeerde oefenmeesters



**Artikel 27 OPLEIDINGSCOMMISSIE**

1. De opleidingscommissie wordt gevormd door afgevaardigden van verschillende afdelingen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere afgevaardigden van één afdeling worden benoemd voor de zittingsperiode van het commissielid, waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De opleidingscommissie heeft tot taak:
  - a. opleiding en bijscholing van scheidsrechters te ondersteunen in afstemming met de wedstrijd- en scheidsrechterscommissie
  - b. de trainersopleiding en bijscholing te ondersteunen in afstemming met de trainerscommissie
  - c. jaarlijks een begroting op te stellen van de verwachte kosten
  - d. Het bijhouden van een register m.b.t. gediplomeerde leden, o.a. van scheidsrechters en trainers.

**Artikel 28 KERNPLOEGCOMMISSIE**

1. De kernploegcommissie wordt gevormd door afgevaardigden van verschillende afdelingen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere afgevaardigden van één afdeling worden benoemd voor de zittingsperiode van het commissielid, waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De kernploegcommissie heeft tot taak:
  - a. vaststellen van de kalender voor de kwalificatiewedstrijden van de kernploegen
  - b. verzorgt de begeleiding van kwalificatie en internationale wedstrijden
  - c. voordragen van te benoemen coaches of trainers
  - d. jaarlijks een begroting op te stellen van de verwachte kosten

**Artikel 29 TRAINERSCOMMISSIE**

1. De trainerscommissie wordt gevormd door afgevaardigde trainers van verschillende afdelingen en daarbij tevens bijgestaan door maximaal 3 personen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere trainers van één afdeling als commissielid worden benoemd voor de zittingsperiode van het lid waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De trainerscommissie heeft tot taak:
  - a. zorg te dragen voor voldoende trainers voor de kernploegen
  - b. de bondstrainingen te verzorgen i.o.m. de KC
  - c. de wensen van verenigingen met betrekking tot trainers te coördineren
  - d. zo nodig geschikte trainers voor de kernploegen te zoeken en deze voor te dragen aan het bestuur
  - e. trainingen op aanvraag te verzorgen
  - f. jaarlijks een begroting op te stellen van de verwachte kosten
  - g. De trainersopleiding en bijscholing te ondersteunen

**Artikel 30 DE COMMUNICATIECOMMISSIE (PERS EN PROPAGANDA)**

1. De communicatiecommissie wordt gevormd door vertegenwoordigers van verschillende afdelingen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere

vertegenwoordigers van één afdeling als commissielid worden benoemd voor de zittingsperiode van het lid waarvan de plaats wordt ingenomen.

2. De communicatiecommissie heeft tot taak:
  - a. samenstellen, vervaardigen en actualiseren van foldermateriaal
  - b. samenstellen, vervaardigen van informatie ten behoeve van dag-, week- en huis aan huis bladen en websites
  - c. contacten te leggen en te onderhouden met de media bij belangrijke wedstrijden of gebeurtenissen en het verzorgen van persberichten
  - d. verzorgen van het jaaroverzicht van de NKB in nauwe samenwerking met de secretaris.
  - e. verslagen te maken van belangrijke wedstrijden of gebeurtenissen betreffende het klootschieten in samenwerking met de organisatoren en publicatie ervan
  - f. onderhouden van contacten met buitenlandse zusterorganisaties. Het verbeteren van het imago en promoten van de NKB.
  - g. levert input voor de NKB site en sociale media (Facebook-Twitter). Tevens zal zij zorg dragen voor het actualiseren en het onderhouden hiervan.

#### **Artikel 31 DE FINANCIËLE – SPONSOR COMMISSIE**

1. De financiële commissie wordt, behoudens door de penningmeester, gevormd door vertegenwoordigers van verschillende afdelingen. Indien hierin niet kan worden voorzien kunnen meerdere vertegenwoordigers van één afdeling als commissielid worden benoemd voor de zittingsperiode van het lid waarvan de plaats wordt ingenomen.
2. De financiële commissie heeft tot taak:
  - a. de penningmeester te assisteren inzake de begroting
  - b. het financieel beleid van de NKB te ontwikkelen
  - c. subsidiemogelijkheden te onderzoeken
  - d. het bestuur te adviseren inzake het aanschaffen van materialen
  - e. de penningmeester te assisteren met het maken van het financieel jaarverslag
  - f. zo nodig deskundigheid in te winnen voor een bedrag ter nadere goedkeuring van het bestuur
  - g. het bestuur te adviseren inzake sponsoring
  - h. mogelijke sponsoren te benaderen
  - i. activiteiten/dienstenpakketten samen te stellen ten behoeve van sponsoren
  - j. eenmaal per jaar met sponsoren te evalueren
  - k. sponsoren te informeren over ontwikkelingen binnen de bond, die voor hun belangrijk zijn
  - l. sponsorbeleid te ontwikkelen en zo nodig bij te stellen.

#### **Artikel 32 FUNCTIES BINNEN EEN COMMISSIE anders dan de tuchtcommissie en de commissie van beroep van het Instituut Sportrechtspraak.**

1. De leden van een commissie kiezen uit hun midden een voorzitter en een secretaris.
  - a. Taken en bevoegdheden voorzitter van een commissie:

- i. Vertegenwoordigt de commissie in de NKB en is aanspreekpunt voor derden.
  - ii. Leiden van vergaderingen, voor zover geen vergadervoorzitter is benoemd.
  - iii. Verrichten van taken opgedragen door de algemene vergadering of het bestuur.
- b. Taken en bevoegdheden secretaris van een commissie:
  - i. Het voeren van het secretariaat voor de commissie, dat wil zeggen behandelen van de inkomende post en verzorgen van uitgaande stukken binnen de NKB. Naar buitengerichte uitgaande stukken dienen via de secretaris van de NKB te worden verzonden of door deze te worden opgesteld. Alle uitgaande correspondentie vindt plaats na goedkeuring hiervan door het bestuur.
  - ii. Het bijhouden van een register van inkomende en uitgaande post.
  - iii. Het notuleren van vergaderingen, voor zover geen notulist is benoemd. De secretaris van elke commissie zendt de notulen of het verslag van elke vergadering van de commissie naar de secretaris van de NKB.
  - iv. Het uitbrengen van verslag aan de algemene vergadering omtrent de gang van zaken binnen de commissie gedurende het afgelopen verenigingsjaar.
  - v. Het verrichten van taken opgedragen door de algemene vergadering of het bestuur.
- c. Commissies mogen en kunnen de NKB niet rechtsgeldig verbinden.
- d. Besluitvorming binnen de commissies vindt plaats door enkelvoudige stemming met een gewone meerderheid. Staken de stemmen dan is de commissie verplicht het punt aan het bestuur voor te leggen.

## **VERKIEZING**

### **Artikel 33 KANDIDAATSTELLING**

Door tenminste vijf stemgerechtigde leden, met tezamen tenminste tien of meer stemmen, kan tot uiterlijk veertien dagen vóór de desbetreffende vergadering schriftelijk een kandidaat voor een bestuursfunctie worden voorgesteld. Het voorstel dient te zijn voorzien van naam en ondertekening door alle betrokken stemgerechtigden en gegevens te bevatten waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de vereisten van de statuten en instemt met de voordracht. Tevens beschikt het bestuur over de mogelijkheid om zelf iemand voor te dragen en dit voor te leggen aan de ALV.

**Artikel 34 AANVAARDING BENOEMING**

1. Indien een gekozene niet ter vergadering aanwezig is wordt zijn of haar verkiezing binnen een week na de vergadering door de secretaris schriftelijk bericht.
2. In het geval een gekozene een benoeming tijdens de vergadering alsnog niet wenst te aanvaarden, dan wel schriftelijk, binnen veertien dagen na de datum van het bericht van de secretaris als bedoeld in lid 1, heeft medegedeeld de benoeming NIET te aanvaarden, wordt hij geacht te zijn afgetreden.

**Artikel 35 STEMPROCEDURE**

1. Indien schriftelijk dient te worden gestemd, wordt door drie stemgerechtigde leden, daartoe door de voorzitter aangezocht op basis van vrijwilligheid, een stembureau gevormd.
2. Het stembureau is belast met de inzameling van de stembiljetten, de controle op de geldigheid van de ingezamelde biljetten, het tellen van de stemmen en de schriftelijke mededeling van de uitslag aan de voorzitter. De stembiljetten worden bewaard door de secretaris, totdat de notulen in een volgende vergadering zijn goedgekeurd.
3. De uitslag van een stemming wordt door de voorzitter zo spoedig mogelijk aan de vergadering bekend gemaakt en door de secretaris genotuleerd met vermelding van het aantal uitgebrachte stemmen en stemverdeling.

**ONDERSCHIEDINGEN****Artikel 36 ONDERSCHIEDINGEN**

De hieronder genoemde prijzen dienen jaarlijks door het bestuur te worden vastgesteld.

1. Jubilea van afdelingen en verenigingen:

25 jaar: een wandbord met inscriptie (klein) € 30, -  
50 jaar: een wandbord met inscriptie (middel) € 50, -  
75 jaar: een wandbord met inscriptie (groot) € 70, -  
100 jaar of een na iedere volgende 25 jaar: een wandbord met inscriptie (groot) € 90, -

2. Bij het beëindigen van een functie in het NKB bestuur, of één van haar commissies:

1 jaar: een bos bloemen  
2 – 10 jaar: een plaquette met inscriptie € 30, -  
11 – 15 jaar: een zilveren speld met oorkonde voor heren € 80, -  
Een zilveren hanger en ketting met oorkonde voor dames € 80, -  
16 jaar en meer: een gouden speld met oorkonde voor heren € 100, -  
Een gouden hanger en ketting met oorkonde voor dames € 100, -

### 3. Ereleden en lid van verdienste:

Personen die zich voor de NKB bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt en/of zich hebben ingezet kunnen door het bondsbestuur worden benoemd tot erelid of lid van verdienste.

Algemeen:

- Onderscheidingen worden jaarlijks door het bestuur bepaald.
- Indien men overstapt naar een andere functie of commissie neemt men geen afscheid.
- Onderscheidingen zullen zo veel mogelijk op de algemene ledenvergadering worden uitgereikt.
- De wandborden worden op de receptie van de betreffende verenigingen door een afvaardiging van het bondsbestuur samen met een toepasselijk woordje uitgereikt.

## **FINANCIËN**

### **Artikel 37 BEGROTING**

1. De begroting dient zodanig te zijn ingericht dat deze voldoet aan de eisen, welke gesteld zijn of gesteld worden door de NOC\*NSF en/of het ministerie van VWS.
2. De begroting wordt door de algemene vergadering vastgesteld.
3. Het bestuur is gemachtigd, onder nadere verantwoording aan de algemene vergadering, bedragen binnen het kader van de begroting tussen posten onderling over te schrijven, mits dit voor subsidieverkrijging geen bezwaar oplevert.
4. De begrotingen van de commissies voor het komende jaar dienen ieder jaar vóór 1 september aan de penningmeester te worden verstrekt.

### **Artikel 38 SUBSIDIES**

Het bestuur draagt ervoor zorg dat subsidies worden aangewend voor de doeleinden waarvoor zij zijn verstrekt.

Elke afdeling krijgt jaarlijks, naar rato, jeugdsubsidie toegekend met een minimaal vastgesteld bedrag. E.a. hangt af van de hoeveelheid jeugdleden. Achteraf kan verantwoording worden gevraagd door het bestuur.

### **Artikel 39 SCHENKINGEN**

1. De ontvangst van een schenking in geld of natura wordt door de secretaris schriftelijk aan de schenker bevestigd.
2. Geschonken artikelen, die tot de inventaris van de NKB kunnen worden gerekend, worden in de inventarislijst opgenomen onder vermelding van de schenker en het jaar waarin de schenking heeft plaats gevonden.
3. Het bestuur draagt ervoor zorg dat krachtens schenking ontvangen geld of natura wordt aangewend voor de doeleinden waarvoor zij zijn bestemd.
4. Onbekende schenkingen kunnen schriftelijk worden aanvaard door het bestuur.

**Artikel 40 ONKOSTENVERGOEDINGEN**

1. Bestuursleden, afdelingsraadleden en als zodanig benoemde commissieleden van de NKB kunnen desgewenst, uit hoofde van hun functie en in het belang van de NKB, gemaakte onkosten declareren binnen de door de NKB jaarlijks vastgestelde bedragen.
2. Het bestuur kan aan hen, die in opdracht van de NKB werkzaamheden hebben verricht, gemaakte onkosten vergoeden binnen nader door de NKB vastgestelde of vast te stellen grenzen.

**Artikel 41 FINANCIËLE REKENING EN VERANTWOORDING**

1. De boeken en bescheiden zijn eigendom van de NKB.
2. Voor 1 februari van elk jaar dient de penningmeester een financieel jaarverslag in tweevoud in bij de secretaris over het voorafgaande boekjaar.
3. Het financieel jaarverslag omvat tenminste:
  - a. een kasrekening
  - b. een verlies- en winstrekening
  - c. een begin en eindbalans
  - d. een toelichting op de daarvoor in aanmerking komende posten
  - e. de inventaris lijst
  - f. een algemeen overzicht van het verloop van de financiën van de NKB over het afgelopen jaar en vermelding van eventuele bijzonderheden.
4. Het bestuur stelt het originele exemplaar van de jaarrekening, zo nodig met eventuele opmerkingen, tenminste veertien dagen voor de algemene vergadering in handen van de kascommissie.
5. Het besluit van de algemene vergadering tot goedkeuring en vaststelling van de financiële jaarrekening van een jaar strekt het bestuur en de penningmeester tot decharge over dat jaar.

**VERZEKERINGEN****Artikel 42 WETTELIJKE AANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING**

1. De NKB is verplicht zichzelf en haar leden te verzekeren tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor aan anderen toegebrachte schade in verband met alle activiteiten, die samenhangen met het doel van de NKB.
2. Onder de verzekering dient tevens dekking te worden verleend voor aanspraken van de deelhebbers aan de verzekering onderling en tegenover elkaar.

**BEZITTINGEN****Artikel 43 INVENTARISLIJST**

1. Alle bezittingen van de NKB dienen, zoveel mogelijk in geldwaarde uitgedrukt, te worden vermeld op een inventarislijst met daarbij de vermelding waar de desbetreffende zaken zich bevinden.
2. De inventarislijst kent tenminste de volgende rubrieken:
  - a. waarde papieren

- b. onroerende goederen
  - c. wisselbekers en trofeeën
  - d. boeken en geschriften
  - e. materieel
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de registratie van en de controle op de bezittingen van de NKB.
  4. Een ieder die een deel van de inventaris onder zijn berusting heeft is hiervoor persoonlijk aansprakelijk.
  5. Worden bezittingen gedurende een langere periode, groter dan 3 maanden, niet gebruikt dan dienen deze te worden teruggebracht naar het bondsbureau.

### **STRAFFEN EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN**

Voor de tuchtrechtspraak en de beslechting van geschillen wordt verwezen naar de betreffende reglementen van het ISR.

#### **Artikel 44 ADMINISTRATIEF VERZUIM**

Het bestuur heeft het recht om leden, teams of verenigingen te straffen in geval van administratief verzuim.

1. Een lid kan in bezwaar bij het bestuur tegen een administratieve straf of disciplinaire maatregel.
2. Het bestuur heeft de bevoegdheid geldboetes op te leggen in geval van administratief verzuim.
3. Een aan een vereniging opgelegde straf, dan wel een ten aanzien van die vereniging getroffen disciplinaire maatregel wordt geacht op alle tot de desbetreffende vereniging behorende leden van toepassing te zijn, tenzij door het bestuur uitdrukkelijk anders wordt bepaald.
4. De geldboete dient binnen een door de bij de strafoplegging te stellen termijn aan de penningmeester te zijn betaald, bij gebreke waarvan de gestrafte wordt geacht te zijn geschorst, totdat de geldboete is voldaan. De geldboete komt toe aan de NKB.
5. Een schorsing wordt steeds uitgesproken voor een bepaalde tijd, behoudens eerdere opheffing of intrekking. Een door een vereniging geschorst lid wordt geacht ook door de NKB te zijn geschorst, indien het bestuur van deze vereniging van de schorsing aan het bestuur schriftelijk kennis heeft gegeven.
6. In bijzondere gevallen kan door het bestuur een straf voorwaardelijk worden opgelegd, dan wel voor een resterend gedeelte worden kwijtgescholden

Als administratief verzuim worden in ieder geval aangemerkt:

1. Een overtreding van het wedstrijdreglement, waarbij de volgende overtredingen worden bestraft met een geldboete:
  - Te laat inleveren wedstrijdformulieren of doorgeven van uitslagen zoals vermeld in het wedstrijdreglement. Boetebedrag € 10,- per overtreding.

- Zonder melding aan de tegenstander verstek laten gaan, bij een competitiewedstrijd of cupwedstrijd. Boetebedrag € 25,- per keer per team.
- Het door de thuisclub verzuimen de scheidsrechter voor de wedstrijd te benaderen indien een wedstrijd niet begint op de vooraf vastgestelde datum en tijd. Boete € 25,- per overtreding.

Daarnaast heeft het bestuur de bevoegdheid om conform het wedstrijdreglement punten in mindering te brengen voor een competitie of een team uit te sluiten.

2. Het niet inleveren van een wisselbeker gewonnen bij een bondswedstrijd. Boete € 25,- per overtreding.
3. Voor het niet inleveren van de spelersspas na beëindiging van het lidmaatschap van de speler. Boete € 25,-.
4. Kleinere vergrijpen die het bondsbestuur als zodanig heeft aangemerkt.

## **WEDSTRIJDEN**

### **Artikel 45 WEDSTRIJDEN**

1. De bond is verplicht jaarlijks nationale/Nederlandse klootschiet kampioenschappen te houden of te doen houden voor alle wedstrijden genoemd onder lid 3. Het bondsbestuur dient de verdeelsleutel voor de deelname richting de afdelingen te bepalen en op basis hiervan kan de BWC de aantallen vaststellen. Het minimum en maximum aantal deelnemers of deelnemende teams zal jaarlijks worden vastgesteld door de BWC.
2. De winnaars hebben recht op de titel "Nederlands" en/of Allround Kampioen onder vermelding van het wedstrijdonderdeel en/of klasse en het jaartal, waarop het kampioenschap betrekking heeft.
3. De wedstrijden:
  - ❖ NK persoonlijk Senioren, zie lid A2 van het wedstrijdreglement
  - ❖ NK persoonlijk Junioren, zie lid A3 van het wedstrijdreglement
4. Overige wedstrijden welke worden georganiseerd door de bond staan benoemd in het wedstrijdreglement lid A4, A5, A6 en A7.
5. Voor record en bijzondere wedstrijden geldt hetgeen is vastgelegd in het wedstrijdreglement supplement A deel A8 en A9.
6. Afwijking ten aanzien van het roulatieschema zal optreden wanneer:
  - ❖ Het bestuur dit noodzakelijk acht.
  - ❖ Verenigingen die de cupfinale behalen en niet op zondag willen gooien vanwege hun levensovertuiging. Dan geldt de regel dat de finales worden verplaatst naar de zaterdag voorafgaand aan de vastgestelde wedstrijddatum.
7. Alle verdere zaken aangaande wedstrijden zijn vastgelegd in het wedstrijdreglement en in voorkomend geval kan de commissie aanvullende regels vaststellen. Deze aanvullende regels mogen niet strijdig zijn met het wedstrijdreglement en de statuten verder geldt dat deze dienen te worden voorgelegd aan het bestuur voordat deze in werking treden en ze dienen te worden geregistreerd. Verder geldt dat deze bekend moeten worden gemaakt via de geldende communicatie kanalen.



8. De NKB houdt jaarlijks Nationale Klootschietkampioenschappen voor alle in het wedstrijdreglement genoemde onderdelen van het wedstrijdprogramma, tenzij daarvoor minder dan 3 teams of minder dan 10 leden zijn ingeschreven.

#### **Artikel 46 DEELNAME**

1. Aan door de NKB georganiseerde klootschietwedstrijden kan alleen worden deelgenomen door personen, die in het bezit zijn van een geldige spelerspas.
2. Deelnemers dienen voor de aanvang van het jaar waarin het kampioenschap plaatsvindt als lid te zijn ingeschreven bij de NKB.

#### **Artikel 47 NEDERLANDSE RECORDS**

1. Nederlandse records kunnen worden gevestigd voor:
  - a. alle onderdelen welke in het IBA wedstrijdreglement staan opgenomen
  - b. alle onderdelen welke in de NKB wedstrijdreglement staan opgenomen
  - c. alle wedstrijdvarianten, waarvan vooraf door het bestuur is aangegeven dat zij voor erkenning in aanmerking kunnen komen
2. Het record blijft door de betrokken schutter (of team) te name gesteld totdat een verbetering van het desbetreffende record door het bestuur is erkend.
3. Nederlandse records zijn alleen dan geldig wanneer voldaan wordt aan het gestelde in supplement A. deel A8 van het wedstrijdreglement.

#### **Artikel 48 RECORD- EN KAMPIOENSCHAPREGISTER**

1. Door de secretaris wordt een recordregister en een kampioenschapsregister aangehouden.
2. In het register worden van elk record dat is gevestigd of verbeterd, de volgende gegevens vermeld:
  - a. het betreffende onderdeel
  - b. de datum, waarop het record werd gerealiseerd
  - c. de score
  - d. de naam en de voornamen voluit van de klootschieter, of van de klootschietsters van het team, dat de recordprestatie leverde
  - e. de plaats waar het record werd gerealiseerd met vermelding van de locatie,
  - f. de gelegenheid waarbij de recordvestiging of - verbetering plaats vond
  - g. de datum waarop het record door het bestuur werd erkend.
3. In het register wordt van elk gehouden nationaal kampioenschap de volgende gegevens vermeld:
  - a. het betreffende onderdeel
  - b. datum en plaats waarop het kampioenschap werd behaald
  - c. de namen en voornamen van de drie hoogste klootschietsters en/of teams met de woon- c.q. vestigingsplaatsen
  - d. de vereniging(en), waartoe de klootschieter(s) behoorden
  - e. de score(s).
4. Alle inschrijvingen in de registers worden door de secretaris gedateerd en geparafeerd.

**SLOTBEPALINGEN****Artikel 49 INWERKINGTREDING**

1. Dit reglement treedt in werking onmiddellijk nadat het door de algemene vergadering is aangenomen.
2. Wijzigingen van dit reglement treden in werking onmiddellijk nadat zij door de algemene vergadering zijn aangenomen, tenzij uitdrukkelijk anders is beslist.