

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Datum: mei 2022 (ALV) goedgekeurd

initiële versie 23-03-2022

Inhoud

Artikel 1	Algemene bepalingen	2
Artikel 2	Leden Verplichtingen Voorwaarden.....	3
Artikel 3	Lidmaatschap en lokaliteit	4,5
Artikel 4	Communicatie.....	6
Artikel 5	Bestuur Algemeen	6
Artikel 6	Voorzitter.....	7
Artikel 7	Secretaris.....	8
Artikel 8	Penningmeester.....	9
Artikel 9	Financiën - Algemeen.....	10
Artikel 10	Wedstrijdleider teams.....	11
Artikel 11	Competitie Teams.....	12
Artikel 12	Wedstrijdleider_PK.....	13
Artikel 13	Persoonlijke kampioenschappen.....	13
Artikel 14	Contributie – Inschrijvingen.....	14
Artikel 15	Straffen – Royement	14
Artikel 16	Districtsvergadering.....	15,16
Artikel 17	Arbitrage.....	17
Artikel 18	Slotbepaling.....	17

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Artikel 1 Algemene bepalingen

Dit reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van het District Friesland, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op [datum].

Begripsbepaling

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

Het District	District Friesland van de KNBB
De K.N.B.B.	De Koninklijke Nederlandse Biljartbond
Het boekjaar	De periode van 1 Mei t/m 30 April
Het wedstrijdjaar	De periode van 1 Augustus t/m 31 Juli
Seizoen	De periode gedurende de competitie / PK
Vereniging	De biljartvereniging
Verenigingslid	Lid van een biljartvereniging
Aspirantlid	Een lid van de KNBB dat nog niet is toegelaten als lid van het District
ALV	Algemene Leden Vergadering of Districtsvergadering

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Artikel 2 Leden

1. Het District kent volgens haar statuten 2 soorten leden:
 - verenigingen;
 - de leden van die verenigingen (verenigingsleden).
2. Het aantal leden wordt bepaald aan de hand van de ledenadministratie van de KNBB.
Daarbij zijn 5 types leden te onderscheiden:
 - BSF Bestuur Samenstelling Functie

Lid en Contributieplichtig bij het District / stem telt mee bij gewogen stemming op de ALV;

- CCS Spelend lid avondcompetitie en PK
- CCR Spelend lid recreanten Dagcompetitie

Geen lid bij het District en **niet** Contributieplichtig bij het District / stem telt niet mee op de ALV;

- CRL Recreatief Lid (niet spelend) Alleen lid van de KNBB
- DDS Spelend lid Divisie Driebanden Alleen lid van de sectievereniging driebanden

Leden van het District zijn leden van het type BSF, CCR en CCS.

Leden van het type DDS en CRL zijn geen lid van het district, dragen geen contributie af aan het District en hebben geen stem op de ALV.

3. Bestuursleden van verenigingen, welke aangesloten zijn bij het District, dienen lid te zijn van het District.
4. De verenigingen en haar leden zijn verplicht kennis te hebben genomen van de bepalingen in de statuten, dit reglement en alle overige reglementen van het District.
5. Zij hebben de plicht tot naleving van reglementen, alsmede de statuten van het District, de sectievereniging KVC en de KNBB.
6. Zij hebben de plicht tot naleving van de, door het Districtsbestuur of door het Districtsbestuur aangewezen commissies, gegeven richtlijnen en tevens de voorschriften van de KNBB.

Artikel 3 Lidmaatschap en lokaliteit

Lidmaatschap vereniging

1. Om een nieuwe vereniging (Carambole) als lid aan te kunnen melden bij de KNBB, is vooraf toestemming nodig van het District. Daartoe kan een schriftelijk verzoek worden ingediend bij het secretariaat van het District.
2. In dit verzoek dienen de volgende gegevens vermeld, c.q. bijgevoegd te zijn:
 - a. Verenigings gegevens;
 - b. Eventueel KvK nr en statuten;
 - c. NAW gegevens van de bestuur;
 - d. Lokaliteitsgegevens.
3. Na schriftelijke toestemming van het Districtsbestuur meldt de secretaris van de vereniging de vereniging aan als lid bij de KNBB. De KNBB vraagt vervolgens toestemming bij het District om toelating. Pas na toestemming van het Districtsbestuur is de vereniging lid van het District.
4. Voor wijzigingen in de gevens van de vereniging en/of lokaliteit, zoals naamswijziging dient bij de secretaris van het district vooraf schriftelijke toestemming te worden verkregen. De secretaris stelt de KNBB op de hoogte van de wijziging en controleert of de wijziging correct is doorgevoerd.
5. De lokaliteit wordt gecontroleerd door het District. Aan een lokaliteit en de beheerder/eigenaar kunnen voorwaarden gesteld worden.
6. De lokaliteit is nauw verbonden met een vereniging en kan niet zomaar gewijzigd worden.
7. In speciale gevallen kan het Districtsbestuur besluiten om toestemming te verlenen aan een vereniging om voor een bepaalde spelsoort in een andere lokaliteit te spelen.

Lidmaatschap spelend lid

8. Een vereniging kan een verenigingslid als lid aanmelden bij de KNBB.
9. De KNBB kent een bondsnummer toe of activeert het bestaande bondsnummer en deelt het lid in bij het District. Daarmee is de betrokkene lid van de KNBB en tevens **aspirantlid** van het District.
10. Het Districtsbestuur beslist over toelating van het aspirantlid als lid van het District.
11. Nadat toelating van het lid schriftelijk is bevestigd door de secretaris van het District, kan de speler aan wedstrijden deelnemen.
12. Lidmaatschap bij sectie driebanden is individueel en valt niet onder het begrip verenigingslid bij het District. (Bijlage van de Sectie Driebanden)
13. Recreatief lidmaatschap valt niet onder het begrip verenigingslid bij het District (Sectiereglement KNBB Bijlage van de Sectie Carambole).

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Voorwaarden lidmaatschap

14. Aan het lidmaatschap kunnen voorwaarden worden gesteld door het Districtsbestuur.
15. Het Districtsbestuur mag een persoon als lid weigeren, indien
 - a. Betrokkene jonger is dan 18 jaar; Dispensatie kan door het Districtsbestuur verleend worden;
 - b. Betrokkene eerder door enige andere vereniging is bestraft c.q. geroyeerd;
 - c. Betrokkene naar het oordeel van het Districtsbestuur niet kan worden toegelaten.
16. Een lid (natuurlijk persoon) waarvan eenmaal het lidmaatschap door het District is beëindigd (opzegging, ontzetting cq royement) mag binnen een vereniging welke lid is van het District geen bestuursfunctie of enig andere functie uitoefenen, mits met schriftelijke toestemming van het bestuur. Met enig andere functie wordt bedoeld: wedstrijdleider, teamleider, afgevaardigde.
17. Aan bestuursleden van verenigingen, die aantoonbaar in gebreke zijn gebleven bij het voldoen aan verplichtingen ten opzichte van het District, kunnen voorwaarden, beperkingen of verplichtingen worden opgelegd.
18. ..

Beëindigen lidmaatschap

19. Opzeggen bij de KNBB betekent dat het lidmaatschap bij het District ook wordt beëindigd;
20. Opzeggen bij het District betekent **NIET** dat het lidmaatschap bij de KNBB wordt beëindigd.
21. Opzeggen dient vóór 1 augustus van het lopende kalenderjaar te worden gedaan in MIJN.KNBB.NL of via de secretaris van de vereniging.
22. Het lidmaatschap wordt automatisch verlengd met een jaar, indien niet wordt opgezegd vóór 1 augustus. In dat geval blijft u lid en bent u verplicht de contributie te voldoen.
23. Beëindigen lidmaatschap van verenigingen dient vóór 1 augustus te gebeuren bij de KNBB. Dan wordt ook automatisch het lidmaatschap bij het District beëindigd.
24. Het District kan in bijzondere gevallen het lidmaatschap van een vereniging vóór 1 augustus beëindigen, met een opzegtermijn van 4 weken, zonder opgaaf van redenen. Daartoe dient de KNBB vooraf geïnformeerd te worden.

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Artikel 4 Communicatie

1. De secretaris van een vereniging verzorgt de opgaves voor Competitie en PK.
2. Uiterlijk 1 augustus brengt het District een programma uit, waarin de indeling van de competitie en van de persoonlijke kampioenschappen is opgenomen. De informatie staat vermeld op de website en/of in een speciaal hiervoor bedoeld systeem.
3. Uitnodigingen met agenda voor vergaderingen worden (digitaal) verzonden naar de betreffende secretaris, die verantwoordelijk is voor verspreidingen en bespreking binnen de eigen vereniging.
4. Alle mededelingen, waarvan de statuten of reglementen publicatie voorschrijven, of waarvan dit door het bestuur gewenst wordt geacht, alsmede alle uitvoeringsbesluiten worden opgenomen in de 'Officiële Mededelingen' van het District.
5. Officiële Mededelingen worden bekend gemaakt via de website van het District of per e-mail naar de secretaris van de verenigingen

Artikel 5 Bestuur Algemeen

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.
2. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen.
3. Het bestuur kan - onder haar verantwoordelijkheid- onderdelen van haar taken laten uitvoeren door commissies.
4. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast met dien verstande dat de voorzitter en secretaris niet gelijktijdig aftreden.
5. Bestuursleden die tussentijds wensen af te treden dienen dit schriftelijk bij de secretaris aan te geven.
6. Algemene bestuursleden:
 - a) Zijn belast met het coördineren en uitvoeren van het beleid, tezamen met de andere bestuursleden;
 - b) Zullen in overleg met de andere bestuursleden onderling de binnen de vereniging noodzakelijke werkzaamheden verdelen en zij zullen, al of niet in commissieverband, verantwoordelijk zijn voor de specifieke taken.

Artikel 6 Voorzitter

1. De voorzitter wordt steeds als zodanig door de algemene vergadering benoemd.
2. Hij geeft leiding aan en is de woordvoerder voor en van het district.
3. Hij is bij elke officiële vertegenwoordiging de woordvoerder van het district, doch kan deze taak aan een ander bestuurslid overdragen.
4. Hij leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde vast, behoudens het recht van de vergadering om daarin wijziging in aan te brengen, heeft hij het recht de beraadslagingen te sluiten, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht, doch verplicht die weer te openen, indien tenminste tweederde van het aantal aanwezigen dit verlangt.
5. De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, de reglementen en alle op de leden- en bestuursvergadering genomen besluiten.
6. Hij geeft leiding aan algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen.
7. Hij geeft leiding bij het voorbereiden en uitvoeren van de besluitvorming van de algemene vergadering.
8. Hij draagt rekening en verantwoording af over het gevoerde beleid aan de jaarvergadering.
9. Bij verhindering van de voorzitter tijdens de algemene vergadering wordt hij vervangen door een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid. Is dit niet mogelijk dan voorziet de algemene vergadering daarin.
10. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt een lid van het dagelijkse bestuur waarnemend voorzitter en zal de functie van voorzitter waarnemen.
11. Hij houdt de inlogdata van bestuursleden in beheer.

Artikel 7 Secretaris

1. Hij is belast met en verantwoordelijk voor het opzetten en voeren van een verenigingssecretariaat.
2. Heeft de bestuurlijke verantwoording over de website van het District en treedt eventueel op als webmaster of werkt samen met de webmaster en zorgt voor publicatie van officiële mededelingen en van relevant nieuws op de website van het District.
3. Verzorgt agenda en uitnodiging, notulen, besluitenlijst en actielijst van de ALV en de bestuursvergaderingen verzorgt eventueel stembriefjes ;
4. Voert correspondentie namens het bestuur.
5. Beheert de email adressen van de bestuursleden.
6. Houdt een register bij met de algemene gegevens van de verenigingen. Hierin zijn opgenomen NAW gegevens van lokaalhouders en bestuursleden van de verenigingen.
7. Schrijft tenminste éénmaal per jaar een ALV uit en tenminste zesmaal per jaar een bestuursvergadering.
8. Bereidt de ALV voor.
9. Stelt volgens het rooster vast wie als bestuurslid aftredend en herkiesbaar zijn;
10. Wijst verenigingen op volgorde van verenigingsnummer (bondsnummer) voor de duur van twee jaar aan als lid aan de kascommissie;
11. Ontvangt tijdig van de penningmeester het financieel jaarverslag als bijlage bij de agenda;
12. Verzendt minimaal vier weken vóór de ALV de agenda, uitnodiging en geloofsbrief en eventueel andere documenten naar de verenigingen.
13. Meldt wijzigingen in de bestuurssamenstelling aan de Kamer van Koophandel en brengt deze wijziging aan in de ledenadministratie van de KNBB.
14. Kan wijzigingen aanbrengen in de ledenadministratie van de KNBB mbt verenigingen en leden.
15. Bewaart de toegangscode en aanverwante zaken op een aparte gegevens drager.
16. Maakt elk kwartaal een back-up van de belangrijke zaken voor het bestuur.
17. Hij houdt het archief van de vereniging bij en is verplicht alle relevante documenten, emails etc. 7 jaar te bewaren
18. Hij geeft de penningmeester de benodigde gegevens voor het doorberekenen aan de leden van contributies, inschrijfgelden en boetes inzake de door de K.N.B.B., het District en de recreantenvereniging vastgestelde afdrachten.

Artikel 8 Penningmeester

1. Is verantwoordelijk voor het financiële beleid van het District.
2. Voert het beheer over de financiën van de vereniging en verzorgt de administratie en de boekhouding.
3. Archiveert volgens de wettelijke normen.
4. Stelt de facturen op en int de contributies, sponsorgelden, inschrijfgelden en administratieve heffingen.
5. Verzorgt de betalingen aan externe instanties.
6. Verzorgt de uitbetaling aan bestuursleden en arbiters op grond van ingediende declaraties.
7. Is belast met het opstellen van een financieel jaarverslag.
8. Is belast met het opstellen van een begroting voor het komende verenigingsjaar en het budgetteren en bewaken van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
9. Dient het aangaan van financiële verplichtingen door de vereniging te beoordelen en is bevoegd namens de vereniging financiële stukken te ondertekenen waaraan een bestuursbesluit aan ten grondslag ligt.
10. Is belast met het innen van de vastgestelde contributies volgens het contributiebeleid.
11. Zal bij oplopende schulden van een der leden hiervan het bestuur in kennis stellen, zodat maatregelen genomen kunnen worden.
12. Is belast met het betalen van nota's en declaraties en met uitschrijven en innen van nota's voor de vereniging.
13. Laat minimaal 14 dagen voor de jaarlijkse ALV de administratie en jaarrekening controleren door de kascommissie, die verslag doet tijdens de ALV.
14. Levert een bijdrage aan de ALV op gebied van financiën.
15. Maakt vóór de ALV een lijst met het aantal contributiebetalende leden per vereniging per 1 januari van het lopende boekjaar.
16. Deponeert de toegangscodes tot de bankrekening(en) bij de voorzitter.

Artikel 9 Financiën - Algemeen

1. Het boekjaar van het District loopt van 1 mei tot en met 30 april.
2. Leden, die een vordering hebben op het District moeten deze vordering in het desbetreffende boekjaar zo spoedig mogelijk bij de penningmeester indienen.
3. Een vordering later dan een maand na het verstrijken van het boekjaar waarin de vordering ontstond wordt ingediend, komt daardoor niet meer voor betaling ten laste van de districtskas in aanmerking. Het Districtsbestuur kan anders besluiten als het meent dat daarvoor een gegronde reden bestaat.
4. Elke vereniging is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige betalingen aan de KNBB en het District.
5. Is een lid van een vereniging een bedrag aan het District verschuldigd, dan wordt dit bedrag, ongeacht de reden van het ontstaan, aan zijn vereniging in rekening gebracht. De desbetreffende vereniging is bevoegd dit bedrag op haar lid te verhalen.
6. Een aan het District verschuldigd bedrag dient binnen de op de factuur gestelde termijn aan de penningmeester te worden voldaan.
7. Is vastgesteld dat een te betalen bedrag niet op tijd of niet geheel is voldaan, dan zendt de penningmeester een 1^e betalingsherinnering met een betalingstermijn van 14 dagen, waar geen kosten aan verbonden zijn.
8. Indien op de betaaldatum in de 1^e herinnering niet geheel of niet aan de financiële verplichtingen is voldaan:
 - a. dan kunnen leden van die vereniging een speelverbod worden opgelegd, totdat er geheel aan de financiële verplichtingen is voldaan;
 - b. dan volgt een 2^e herinnering met een betalingstermijn van 14 dagen, waarbij wordt meegedeeld dat administratiekosten in rekening worden gebracht.
9. Wordt na de 2^e herinnering nog niet betaald, dan volgt een aanmaning, met een betalingstermijn van 14 dagen, waarbij tevens wordt medegedeeld dat er buitengerechtelijke kosten in rekening worden gebracht.
10. Het toezenden van een betalingsherinnering en aanmaning heeft tot gevolg dat een eerder gestelde betalingstermijn komt te vervallen.
11. Geschiedt, ondanks het toezenden van betalingsherinneringen en aanmaning als in het vorige lid genoemd, de betaling niet of wordt slechts een deel van het totaal te betalen bedrag voldaan, dan kan het bestuur besluiten tot het opzeggen c.q. beëindigen van het lidmaatschap. Hiervoor dient het Districtsbestuur contact op te nemen met de KNBB.
12. Voor alle wedstrijden binnen het District is het reglement heffingen en maatregelen van de KNBB van toepassing.
13. Het Districtsbestuur kan, indien dit naar haar oordeel redelijk is, in speciale gevallen besluiten dat het verschuldigde geheel of gedeeltelijk wordt kwijt gescholden.

Artikel 10 Wedstrijdleider Teams

1. Organiseert en beheert de jaarlijkse districtscompetitie volgens het Districtsreglement.
2. Is verantwoordelijk voor het goede verloop van de districtscompetitie.
3. Is verantwoordelijk voor het Districts Competitie Reglement en het verwerken van eventuele wijzigingen hierin.
4. Bepaalt, indien nodig, welke teams doorgaan naar de gewestelijke voorronde en communiceert dit tijdig door naar het gewest.
5. Verzorgt de prijzen voor de kampioenen per klasse.
6. Neemt uiterlijk 15 juni de on-line inschrijvingen voor de teamcompetities in ontvangst en sluit direct na 15 juni de mogelijkheid tot de on-line inschrijvingen.
7. Maakt aan de hand van de genoemde inschrijvingen poule-indelingen op basis van het Districtsreglement.
8. Maakt wedstrijdschema's en plaatst die in het daarvoor bestemde systeem.
9. Past bij het bepalen van eventuele heffingen en maatregelen het Reglement van heffingen en maatregelen van de KNBB toe.
10. Schrijft als gevolg en met toepassing van het reglement heffingen en maatregelen de facturen hiervoor uit en stuurt deze naar de penningmeester.
11. Levert een bijdrage aan de ALV op gebied van de competitie.
12. Spreekt teamleiders aan bij overtreding van reglementen.
13. Bemiddelt bij kleine geschillen.
14. Draagt –indien nodig- over aan een geschillencommissie.

Artikel 11 Competitie

Inschrijving

1. Aansluitend aan de Algemene vergadering die normaliter in mei plaatsvindt begint de termijn van inschrijving welke duurt t/m 15 juni.
2. Het bestuur kan in bijzondere gevallen de inschrijvingstermijn voor alle verenigingen met maximaal 14 dagen verlengen. Verlenging van de inschrijvingstermijn voor een enkele vereniging is niet toegestaan.
3. Het inschrijven van teams geschiedt on-line in het daarvoor bestemde systeem door de secretaris van een vereniging.
4. Het toelaten van een team tot deelname aan de competitie is de verantwoordelijkheid van de wedstrijdleader teams.
5. De wedstrijdleader teams is bevoegd om teams in te delen in een andere klasse dan door de secretaris van een vereniging is opgegeven.
6. Een team dat ingeschreven wil worden nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, dient via de eigen verenigingssecretaris een schriftelijk verzoek - met geldige argumenten - binnen 1 week na de inschrijvingstermijn te richten aan de secretaris van het bestuur.
7. Het is aan het bestuur of een verzoek wordt ingewilligd. Beroep tegen het besluit is niet mogelijk.
8. Indien na het aflopen van de inschrijvingstermijn een team alsnog door het bestuur toegelaten wordt, dan geldt naast de teamcontributie bij de KNBB een Districtsvergoeding van 2x de teamcontributie.
9. Ingeschreven teams kunnen door het bestuur worden geweigerd indien:
 - a) De vereniging of teamleden niet aan financiële verplichtingen heeft/hebben voldaan;
 - b) Een of meer spelers ingeschreven zijn die niet zijn toegelaten als lid van het District;
 - c) Opgelegde voorwaarden aan vereniging, bestuursleden of teamleden geschonden zijn;
 - d) Een door het Districtsbestuur beëindigd lidmaatschap van een lid, een functie binnen de vereniging bekleedt zonder toestemming van het Districtsbestuur;
 - e) Er sprake is van een geschorst lid in een ingeschreven team;
 - f) Een andere lokaliteit is opgegeven, dan die welke aan de vereniging verbonden is.
10. Indien een team geweigerd wordt, dan zal de Districtssecretaris de betreffende vereniging schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit van het Districtsbestuur.
11. Beroep tegen het besluit is niet mogelijk.
12. Teamnamen (incl. sponsornaam en volgnummer) mogen uit maximaal 25 tekens bestaan.
13. Ingeval er sprake is van sponsoring, mag een team, anders dan de naam van de vereniging, de naam van de sponsor dragen.
14. In geval van identieke teamnamen van een vereniging, wordt een volgnummer aan teams toegevoegd.
15. Het Districtsbestuur bepaalt of een teamnaam geaccepteerd wordt.
16. Omwille van uniformiteit kunnen teamnamen op details worden gewijzigd door de wedstrijdleader teams.

Artikel 12 Wedstrijdleader PK

1. Is verantwoordelijk voor het goede verloop van de persoonlijke kampioenschappen.
2. Is verantwoordelijk voor het reglement Persoonlijke Kampioenschappen en het verwerken van eventuele wijzigingen hierin.
3. Verdeelt de voorrondes en finales over de verschillende verenigingen/lokaties.
4. Verzorgt de prijzen betreffende de PK's.
5. Stelt in juni van iedere speler de nieuwe moyennes, eventuele promoties en degradaties vast en houdt dit overzichtelijk bij in meerjaren overzicht. (Ranking boekje).
6. Neemt voor 15 juni per email de inschrijvingen van de verenigingssecretarissen in ontvangst.
7. Maakt aan de hand van genoemde inschrijvingen de verschillende poule-indelingen.
8. Verdeelt de wedstrijden over de verenigingen en maakt een rooster van de te houden PK-wedstrijden en vermeldt de data en locaties van de districts- en gewestelijke finales.
9. Verwerkt deze gegevens op de website bij de verschillende klassen.
10. Werkt gedurende het seizoen de uitslag van de verschillende voorrondes en finales direct na ontvangst, bij in het daarvoor bedoelde systeem.
11. Past bij het bepalen van eventuele heffingen en maatregelen het Reglement van heffingen en maatregelen van de KNBB toe.
12. Schrijft als gevolg en met toepassing van het reglement heffingen en maatregelen de facturen hiervoor uit en stuurt deze naar de penningmeester.
13. Levert een bijdrage aan de ALV op gebied van PK.
14. Spreekt deelnemers aan bij overtreding van reglementen.
15. Bemiddelt bij kleine geschillen.
16. Draagt (indien nodig) over aan een geschillencommissie.

Artikel 13 Persoonlijke kampioenschappen

1. Aansluitend aan de Algemene vergadering die normaliter in mei plaatsvindt begint de termijn van inschrijving welke duurt t/m 15 juni.
2. Het inschrijven van spelers/leden geschiedt door de secretaris van een vereniging.
3. Het toelaten van spelers tot deelname aan PK is de verantwoordelijkheid van de wedstrijdleader PK.
4. De wedstrijdleader PK zorgt voor het indelen van organiserende verenigingen naar klasse en lokaliteit.
5. De wedstrijdleader PK deelt de ingeschreven spelers in naar lokaties en organiserende verenigingen.
6. De voorgeschreven periodes voor de voorwedstrijden worden bepaald door het gewest.

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Artikel 14 Contributie

1. De contributiehoopte wordt vastgesteld op de ALV.
2. De contributie wordt geïnd:
 - a. lidmaatschapcontributie en teams in september;
 - b. voor deelname aan PK's in december.
3. De contributie moet uiterlijk op de vervaldatum van de factuur betaald worden. Indien hier na twee herinneringen en een aanmaning van het Districtsbestuur, niet aan is voldaan, kan het Districtsbestuur tot beëindigen van het lidmaatschap overgaan.
4. Personen die gedurende het seizoen worden toegelaten als lid, dienen het volledige contributiebedrag te betalen.
5. Bij tussentijdse opzegging wordt over de resterende periode geen restitutie verleend.

Artikel 15 Straffen – Royement

1. In het algemeen zal strafbaar zijn: zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging, of waardoor de belangen van het District worden geschaad.
2. Leden kunnen worden gestraft wegens:
 - a) Het niet nakomen van de financiële verplichtingen;
 - b) Wangedrag tijdens clubavonden en/of wedstrijden;
 - c) Het op enigerlei schaden van de belangen van het District;
 - d) Het niet naleven van verplichtingen voortvloeiend uit de statuten en het reglement.
3. Een gastteam waarin een door het District lid zoals bedoeld onder lid 8, is opgenomen kan geweigerd worden om deel te nemen aan een competitie onder het District.
4. Het Districtsbestuur is niet aansprakelijk voor schade toegebracht door haar leden.

Artikel 18 Districtsvergadering

1. Jaarlijks zal, uiterlijk zes maanden na afloop van het boekjaar, de algemene vergadering worden gehouden.
2. Het Districtsbestuur bepaalt waar de districtsvergadering zal worden gehouden.
3. Behalve de in de statuten bedoelde personen hebben recht van toegang tot de districtsvergadering de leden van de permanente commissies.
4. Voor het begin van een districtsvergadering geeft iedere stemgerechtigde afgevaardigde een geloofsbrief af.
5. In de geloofsbrieven moet in ieder geval zijn vermeld:
 - a) De naam en bondsnr van de stemgerechtigde afgevaardigde, niet zijnde een lid van het Districtsbestuur;
 - b) de naam van de vereniging die hij/zij vertegenwoordigt;
 - c) de na(a)m(en) en bondsnr(s) van de niet stemgerechtigde afgevaardigde(n).
6. Deze geloofsbrief dient vóór de aanvang van de vergadering volledig ingevuld te worden afgegeven aan de secretaris.
7. Niet afgeven van deze geloofsbrief heeft tot gevolg dat de afgevaardigde niet aan een stemming kan deelnemen.
8. In de agenda van de districtsvergadering worden de te behandelen onderwerpen zoals deze in de statuten zijn vermeld, alsmede de voorstellen van het Districtsbestuur en de voorstellen van verenigingen die tijdig zijn ingediend, opgenomen.
9. De agenda van de districtsvergadering wordt uiterlijk vier weken voor deze vergadering gepubliceerd in de officiële districtsmededelingen. In deze agenda worden alle te behandelen onderwerpen vermeld, waarvan het Districtsbestuur kennis draagt.
10. Wordt vastgesteld dat na het publiceren van de agenda nog onderwerpen voor een behandeling in aanmerking moeten komen, dan zorgt het Districtsbestuur ervoor dat de verenigingen een aanvullende agenda in hun bezit krijgen, hetgeen zo spoedig mogelijk dient te geschieden, in elk geval vóór de opening van de districtsvergadering.
11. Alleen verenigingen zijn bevoegd brieven, mails of mededelingen in te zenden, voor het agendapunt "Ingekomen stukken en mededelingen".
12. Brieven, mails of mededelingen die betrekking hebben op financiële onderwerpen, die in de districtsvergadering aan de orde komen, dienen door het Districtsbestuur vooraf ter kennis van de Kascommissie te worden gebracht.
13. De leden van de kascommissie worden voorgedragen door het Districtsbestuur en benoemd door de districtsvergadering voor de duur van 2 jaar. De leden van de kascommissie zijn in principe niet gelijktijdig aftredend.

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

14. Behalve de bevoegdheden die door de districtsvergadering, door de wet of de statuten zijn toegekend, heeft zij het recht:
 - a. Commissies te benoemen. Deze commissies krijgen een omschreven taak met een bepaalde termijn. De commissie kan na rapportage worden opgeheven in een volgende ALV.
 - b. Op een in de agenda opgenomen voorstel wijzigingen of toevoegingen aan te brengen, tenzij het gevolg ervan is dat van een wezenlijk nieuw voorstel sprake is, waarover de afgevaardigden in hun vereniging geen overleg hebben kunnen plegen alhoewel hen dat wel gewenst voorkomt.
 - c. Moties in te dienen waardoor de mening van de districtsvergadering kan worden gepeild, eventueel het Districtsbestuur kan worden gevraagd tot het nemen van een bepaald besluit te willen overgaan. Het Districtsbestuur heeft het recht een aanvaarde motie tot de zijne te maken dan wel mede te delen dat het niet bereid is de motie over te nemen of uit te voeren.
14. De notulen worden zo spoedig mogelijk doch uiterlijk vier weken na de ALV naar de secretarissen van de verenigingen gestuurd.
15. Zijn één of meer afgevaardigden van mening dat in de notulen onjuistheden zijn opgenomen dan wel van belang zijnde gegevens niet zijn vermeld, dan dient dit binnenvoertien dagen na het publiceren van de notulen ter kennis van het districtsbestuur te worden gebracht. Het Districtsbestuur pleegt zo spoedig mogelijk overleg met de betrokken afgevaardigde(n) om te kunnen vaststellen of de tekst van de notulen dient te worden aangepast en –zo ja– op welke wijze. Aanpassingen worden indien mogelijk nog voor de desbetreffende algemene vergadering in de officiële mededelingen opgenomen, in elk geval voor de opening van deze vergadering schriftelijk bekend gemaakt.
16. Worden niet binnen de vastgestelde termijn op- en/of aanmerkingen ter kennis van het Districtsbestuur gebracht, dan wordt geacht dat de notulen op correcte wijze datgene weergeven dat in de algemene vergadering is besproken. Zijn wel op- en/of aanmerkingen ontvangen, dan geldt het hiervoor vermelde nadat het in lid van dit artikel bedoelde overleg heeft plaatsgevonden en beide partijen tot overeenstemming zijn gekomen.
17. Van elke vereniging dient ten minste de stemgerechtigde afgevaardigde de algemene vergadering van de opening tot aan de rondvraag bij te wonen. Het verzuim hiervan, zonder bericht van verhindering, zal worden bestraft met een administratieve heffing van één maal de bondscontributie.
18. In sommige gevallen kan, dit naar beoordeling van het Districtsbestuur, geen administratieve heffing worden opgelegd.

Huishoudelijk Reglement van District Friesland van de KNBB

Artikel 19 Arbitrage

1. Iedere vereniging levert volgens een verdeelsleutel, vastgesteld door het District, KNBB-arbiters op minimaal niveau 2 (districts-arbiter).
2. De verdeelsleutel voor iedere vereniging is vastgesteld op het leveren van 1 arbiter per 10 actieve leden. Actieve leden zijn leden van het type CCR en CCS.

Artikel 20 Slotbepaling

1. In gevallen waarin de statuten en / of het aanvullend reglement niet voorziet, beslist het Districtsbestuur.