

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

van de vereniging genaamd

opgericht op ..... 2020 gevestigd te .....

*Dit Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.*

### LEDEN

#### Artikel 1

1. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vullen het aanmeldingsformulier met o.a. naam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum en email-adres in. Bij een aanmelding als gezinslid wordt de naam van de partner vermeld, bij jeugdleden is toestemming van hun wettelijke vertegenwoordiger verplicht.
2. Het lidmaatschap wordt aangegaan per kalenderjaar van 1 januari t/m 31 december.
3. De door de leden verschuldigde contributie moet vóór 31 december van het voorafgaande jaar middels automatische incasso worden voldaan.
4. Leden dienen te handelen binnen en overeenkomstig de doelstellingen van de vereniging zoals verwoord in haar statuten. Zij zullen zich onthouden van handelingen die de naam van de vereniging en/of van de Zwitserse Witte Herdershond, de Raad van Beheer op Kynologisch Gebied in Nederland en zijn organen en de kynologie in het algemeen schaden, op straffe van uitsluiting als lid.
5. Bij het aangaan van het lidmaatschap van onze vereniging, verklaart het lid dat hij/zij zich zal confirmeren aan het ledenconvenant (bijlage bij Huishoudelijk Reglement).
6. Alle communicatie van de leden met het bestuur en vice versa geschiedt bij voorkeur schriftelijk.
7. Leden dienen hun adreswijziging zo snel mogelijk schriftelijk kennis door te geven aan het bestuur en/of ledenadministratie.
8. Zij die geen lid meer zijn van de vereniging dient de in het bezit zijnde eigendommen van de vereniging onmiddellijk over te dragen aan het bestuur.

### VERGADERINGEN

#### Artikel 2

##### *Bestuurs- en jaarvergaderingen*

1. Bestuursvergaderingen  
Bestuursvergaderingen worden zo dikwijls gehouden als de voorzitter of twee bestuursleden dit noodzakelijk achten.
2. Jaarvergaderingen  
De jaarvergadering wordt gehouden binnen vier maanden na het einde van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene leden vergadering.

#### Artikel 3

##### *Niet geagendeerde agendapunten jaarlijkse algemene leden vergadering*

Onderwerpen welke niet in de oproeping zijn vermeld worden niet behandeld, tenzij de leden van de algemene leden vergadering daar geen bezwaar tegen hebben én het bestuur daar unaniem mee instemt.

### BESTUUR

#### Artikel 4

##### *Kandidaten*

Kandidaten voor het bestuur worden voorgedragen door het bestuur of door de leden.

1. Kandidaatstelling door de leden dient uiterlijk 7 maal 24 uur voor de Algemene leden vergadering, voorzien van minimaal tien aanbevelingen vanuit de leden, schriftelijk te zijn ingediend bij de secretaris.
2. Het bestuur deelt zijn kandidaatstelling mede in de uitnodiging/agenda van de vergadering.

## **Artikel 5**

### *Onverenigbaarheid van functies*

De functies van voorzitter en secretaris zijn onverenigbaar.

De functies van voorzitter en penningmeester zijn in bijzondere situaties verenigbaar.

## **Artikel 6**

### *Aftreden, verkiesbaarheid*

1. Het rooster van aftreden luidt in volgorde van zittingsduur (3 jaar).
2. Aftredende bestuursleden mogen herkiesbaar worden gesteld.
3. Voor een bestuursfunctie komen alleen leden in aanmerking die tenminste zes maanden lid zijn van de vereniging.
4. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid neemt het in zijn / haar plaats verkozen lid ook zijn of haar plaats in op het rooster van aftreden
5. Afgetreden bestuurs- en commissieleden zijn verplicht de eigendommen van de vereniging in overleg met de (waarnemend) voorzitter over te dragen aan het bestuur.

## **Artikel 7**

### *Dagelijks bestuur, bevoegdheid*

Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

In spoedeisende gevallen treedt het dagelijks bestuur handelend op en legt hierover zo spoedig mogelijk verantwoording af aan de leden.

## **Artikel 8**

### *Taak voorzitter*

1. De voorzitter behartigt de belangen van en de goede gang van zaken binnen de vereniging.
2. Hij/zij leidt de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur. Hij/zij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
3. Hij/zij bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
4. Hij/zij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande stukken.
5. Hij/zij handhaaft de orde in de vergadering. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.

## **Artikel 9**

### *Taak secretaris*

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande stukken, voor zover niet rechtens anders mocht zijn vereist. Hierop is uitgezonderd de financiële correspondentie, die door de penningmeester ondertekend wordt, alsmede de eigen correspondentie van de door het bestuur ingestelde commissies.
2. De secretaris maakt de notulen van de Algemene Vergadering en zendt de notulen van een bestuursvergadering zo spoedig mogelijk na die vergadering in concept aan alle bestuursleden en agendeert de behandeling daarvan voor de eerstvolgende bestuursvergadering.

Hij/zij ondertekent de notulen na, eventueel gewijzigde, vaststelling samen met de voorzitter en neemt de eventueel door het bestuur aangebrachte wijzigingen tevens op in de notulen van de vergadering waarin tot deze wijzigingen werd besloten.

3. De secretaris draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de Algemene Vergadering en de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.

4. De secretaris doet in iedere bestuursvergadering mededeling van alle ingekomen stukken. Aan het bestuur gerichte of voor het bestuur bestemde, maar bij andere bestuursleden ingekomen, stukken worden door deze bestuursleden aan de secretaris doorgezonden.

5. Hij/zij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.

7. Hij/zij draagt er door registratie van de in een Algemene Vergadering aanwezige stemgerechtigde leden en door andere maatregelen zorg voor, dat bij eventuele stemmingen ieder aanwezig stemgerechtigd lid op zo doelmatig mogelijk wijze één stem kan uitbrengen.

8. Hij/zij stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur kan worden uitgebracht.

## **Artikel 10**

### *Taak penningmeester / beheer geldmiddelen*

De penningmeester beheert namens het bestuur de geldmiddelen van de vereniging. Hij / zij houdt nauwkeurig en overzichtelijk boek van alle uitgaven en ontvangsten.

### *Begroting*

De door de penningmeester van de vereniging te ontwerpen begroting van inkomsten en uitgaven voor elk verenigingsjaar, zoals deze aan de jaarvergadering ter goedkeuring zal worden voorgelegd, wordt door het bestuur vastgesteld.

### *Inning contributie / inschrijfgelden*

1. De penningmeester is belast met de inning van de contributies van de leden en met de inning van de inschrijfgelden. Hij / zij is derhalve tevens belast met het voeren van de ledenadministratie. Deze administratie kan worden gedelegeerd aan een daartoe door het bestuur aan te wijzen lid dat tenminste één jaar bij de vereniging is aangesloten.
2. De wijze van betaling en de hoogte van de contributies en inschrijfgelden worden op de jaarvergadering vastgesteld.
3. Nieuwe leden die na één juli als lid worden toegelaten, zijn over het lopende verenigingsjaar slechts de helft van de contributie verschuldigd.
4. Indien een lid of donateur na twee verzoeken tot betaling in gebreke blijft het verschuldigde te voldoen, kunnen maatregelen worden getroffen om de vordering langs gerechtelijke weg te innen.
5. De penningmeester draagt de betrokkenen voor bij het bestuur ter ontzegging van het lidmaatschap en het bestuur beslist alsdan over het al of niet nemen van de maatregelen als genoemd onder 3.

### *Betalingen*

De penningmeester doet alle betalingen ten laste van de vereniging.

Hij / zij zorgt voor een spoedige voldoening van de geldelijke verplichtingen van de vereniging tegenover derden.

### *Omvang volmacht betalingen*

Voor het doen van uitgaven de somma van € 500,00 te boven gaande en voor het aangaan van verbintenissen voor een bedrag dat bovengenoemde som overtreft, behoeft de penningmeester de toestemming van het bestuur.

### *Bank- en / of spaarrekeningen*

De gelden van de vereniging bevinden zich op een bank- en / of spaarrekening ten name van de vereniging.

## **COMMISSIES**

### **Artikel 11**

#### *Kascontrolecommissie*

##### *Taak commissie*

Bij tussentijds einde van de functie van penningmeester brengt de op dat moment zitting hebbende kascontrolecommissie binnen één maand een intern verslag uit aan het bestuur dat als grondslag dient voor de aanvang van het beheer van zijn / haar opvolger.

Zij controleert elk jaar de jaarrekening van de vereniging en brengt daarvan verslag uit.

##### *Benoeming*

De leden van de commissie worden benoemd door de Algemene leden vergadering.

##### *Zittingsperiode*

Leden van de commissie hebben maximaal twee jaar zitting.

### **Artikel 12**

#### *Rascommissie*

1. De vereniging kent een Rascommissie (RC).  
De leden van deze commissie worden gekozen door het bestuur en worden gecoördineerd door de portefeuillehouder Rascommissie dat bestuurslid is.  
Het bestuur benoemt deze portefeuillehouder.  
Het bestuur bepaalt de taakomschrijving van deze commissie en kan daarin wijzigingen aanbrengen ingaande 1 januari van elk jaar.  
Het bestuur kan tevens wijzigingen aanbrengen in de personele samenstelling van de Rascommissie.
2. De Rascommissie verzorgt de administratie en publicatie van de binnengekomen dek- en geboorteaanmeldingen.
3. Zij verwerkt of doet verwerken de keurlijsten tot keurbewijzen.
4. Zij brengt advies uit aan die fokkers/leden die daarom verzoeken aan de hand van de ten dienste staande gegevens.
5. Zij bewaakt de foknormen waaraan fokkers/leden zich hebben geconformeerd.
6. Zij informeert het bestuur zodra volgens haar een fokker/lid zich niet houdt aan hetgeen is bepaald bij artikel 15 lid 2, dan wel een dekrenhouder zich niet houdt aan wat is neergelegd in artikel 16.

### **Artikel 13**

#### *Redactiecommissie*

Voor de verzorging van het verenigingsorgaan benoemt het bestuur een redactiecommissie welke uit minimaal twee leden bestaat.

De redactiecommissie is voor de inhoud en het uiterlijk van het orgaan uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur.

De financiële exploitatie geschiedt door de penningmeester van de vereniging waartoe jaarlijks in overleg een begroting zal worden opgemaakt.

Advertentietarieven worden jaarlijks of zo dit eerder nodig is op dat tijdstip, door het bestuur vastgesteld.

### **Artikel 14**

#### *Overige commissies*

Het bestuur stelt die commissies in welke noodzakelijk zijn om binnen de statuten tot de realisatie van de daarin opgenomen doelstellingen te komen.

## **BESTUURSKOSTEN**

### **Artikel 15**

1. De leden van het bestuur genieten, naar door het bestuur vast te stellen richtlijnen, vergoeding uit de kas van de vereniging voor vergaderkosten, alsmede voor papier- porto- telefoon- en reiskosten.
2. Hiertoe worden maandelijks bij de penningmeester schriftelijke en gespecificeerde declaraties ingediend, voorzien van betalingsbewijzen. Afwijking van deze termijn is slechts mogelijk na overleg en met toestemming van de penningmeester.
3. Reiskosten worden vergoed tot € 0,20 per kilometer. Met de mogelijkheid tot aanpassing door de algemene leden vergadering.

## **AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel 16**

De vereniging, noch haar bestuursleden, kunnen aansprakelijk worden gesteld – in welke vorm dan ook – bij verlies, diefstal en/of schade of ontvreemding van persoonlijke eigendommen, tijdens evenementen of andere activiteiten georganiseerd door de vereniging.

## **AVG**

### **Artikel 17**

Door onze vereniging kunnen op evenementen of tijdens andere activiteiten foto's gemaakt worden. Door aanwezig te zijn op deze evenementen geeft u ons toestemming deze foto's te gebruiken in al onze communicatiemiddelen.

## **WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **Artikel 18**

- a. Het Huishoudelijk reglement kan worden aangevuld en/of gewijzigd door de Algemene leden vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte stemmen of door het bestuur van onze vereniging.
- b. Een wijziging van het huishoudelijk reglement treedt pas in werking na goedkeuring door het bestuur van de Raad van Beheer.

## **VOORZIENING DOOR BESTUUR**

### **Artikel 19**

Het bestuur beslist in alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet naar redelijkheid en billijkheid.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 20**

1. In dit huishoudelijk reglement wordt met schriftelijk bedoeld elk door gebruikmaking van reguliere post en/of langs veilige elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht.
2. Ieder lid, evenals het bestuur en de door het bestuur ingestelde commissies hebben zich te houden aan de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.
3. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen ervan treden direct in werking na de vaststelling. De tekst wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de leden.

(versie januari 2020)

## **LEDENCONVENANT** (bijlage bij Huishoudelijk Reglement).

### **Algemeen**

1. Het lid heeft kennisgenomen van en handelt in overeenstemming met de statuten, het huishoudelijk Reglement, het fokreglement en besluiten van onze vereniging.
2. Leden van onze vereniging gedragen zich sportief ten opzichte van elkaar en op evenementen in binnen- en buitenland.
3. Leden van onze vereniging laten zich op geen enkele wijze denigrerend uit over andere leden en liefhebbers, collega fokker(s) en hun fokproducten.
4. Honden van leden van onze vereniging worden op verantwoorde wijze gehouden met voldoende beweging, goede huisvesting, voeding en sociaal contact.

### **Fokkerij**

1. De fokkerij behoort gericht te zijn op verbetering en in stand houding van het Zwitserse Witte Herdershonden ras. Men behoort alles te doen wat in het vermogen ligt om het fokken met duidelijke tekortkomingen tegen te gaan.
2. Het lid geeft toestemming voor- en zal alle medewerking verlenen aan het opnemen van de afstamming gegevens en officiële gezondheidsuitslagen van zijn/haar honden in een database en verklaart zich bereid, gevraagd en ongevraagd, tot het verstrekken van bij hem/haar bekende gegevens die van belang kunnen zijn voor de fokkerij. Hij/zij verklaart zich akkoord met de verstrekking van deze gegevens aan belanghebbende derden.
3. De eigenaar van de fokteef en de eigenaar van de dekru hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid ten behoeve van het ras betreffende eerder gebleken problemen en informeren elkaar hierover.
4. De fokker behoort na te gaan of redelijkerwijs verwacht mag worden dat de potentiële koper de pup een goed tehuis zal bieden. Pups behoren niet verkocht te worden aan eigenaren die de hond geen adequate opvang kunnen bieden.
5. De fokker informeert de aspirant-koper over het ras en begeleidt de aspirant-koper tijdens de opgroei periode van de hond. Tevens verschaft hij/zij voldoende informatie over gezondheid, karaktereigenschappen, afwijkingen en verzorging van de Zwitserse Witte Herdershond. De fokker wordt geacht zijn fokproducten te blijven volgen en waar nodig is de eigenaren bij te staan met raad en daad.
6. Het bestuur en leden hebben bij vermoedelijke misstanden, in welke vorm dan ook, een meldplicht bij de aangewezen instanties.

### **Slotbepalingen**

1. Het niet naleven van het ledenconvenant en/of de in artikel 1 genoemde reglementen zal leiden tot publicatie van de (kennel)naam van de overtreder en de overtreding in het verenigingsorgaan.
2. Het niet naleven van het ledenconvenant en/of de in artikel 1 genoemde reglementen kan leiden tot uitsluiting en/of schorsing van onze vereniging.
3. In alle gevallen waarin het ledenconvenant niet voorziet, beslist het bestuur.