

# Huishoudelijk reglement van de Nederlandse Barsoi Club

## Artikel 1 – Algemene Bepalingen

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de statuten van de vereniging.

## Artikel 2 – Rechten en verplichtingen leden

Onverminderd het gestelde in de statuten, hebben leden de hierna te noemen rechten en plichten.

Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en het privacy statement te ontvangen.

Zij hebben het recht op het ontvangen van een clubblad.

Zij hebben het recht om deel te nemen aan bijeenkomsten en evenementen van de vereniging.

Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de algemene vergaderingen.

Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.

Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun (email)adres en telefoonnummer.

Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

## Artikel 3 – Toelating van nieuwe leden

Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, dienen een ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier onder gelijktijdige betaling van de contributie en het inschrijfgeld te sturen naar de ledenadministratie. Indien de aanmelder minderjarig is, dient het inschrijvingsformulier mede door de wettelijke vertegenwoordiger te worden ondertekend.

Na ontvangst van het inschrijfformulier en de betaling van de contributie en het inschrijfgeld heeft de aanmelder de status van aspirant-lid. De hoogte van de contributie wordt door de algemene vergadering vastgesteld, de hoogte van het inschrijfgeld door het bestuur.

Naam, adres en woonplaats van het aspirant-lid worden zo spoedig mogelijk in het clubblad gepubliceerd met de mededeling dat de leden binnen 14 dagen na verschijning daarvan schriftelijk en gemotiveerd bezwaren tegen de toelating aan het bestuur kenbaar kunnen maken. Het bestuur weegt vervolgens deze bezwaren bij zijn beslissing omtrent de toelating.

De secretaris deelt het bestuursbesluit zo spoedig mogelijk aan het aspirant-lid en eventuele bezwaarmakers mee. In geval van niet-toelating worden, op aanvraag, daarbij de motieven meegedeeld aan het aspirant-lid.

Aspirant leden die na één juli worden toegelaten, betalen voor het lopende jaar de helft van de jaarlijkse contributie mits zij gelijktijdig de jaarcontributie voor het volgende jaar betalen.

Indien een aspirant-lid niet wordt toegelaten, zal de betaalde contributie en het inschrijfgeld worden gerestitueerd.

#### **Artikel 4 – Contributiebetaling**

De jaarlijkse contributie dient uiterlijk één maart van het betreffende verenigingsjaar te zijn voldaan aan de penningmeester.

Indien een lid in gebreke blijft, krijgt hij/zij de maand daarop een herinnering van de penningmeester om de verschuldigde contributie binnen veertien dagen over te maken naar de bankrekening van de penningmeester.

Indien een tweede en laatste herinnering niet leidt tot tijdige betaling, wordt het lidmaatschap namens de vereniging opgezegd waarbij de vordering gehandhaafd blijft.

Het bestuur kan besluiten om voormalige leden van de vereniging wiens lidmaatschap is opgezegd wegens wanbetaling, weer toe te laten wanneer de achterstallige contributie is voldaan.

#### **Artikel 5 – Beëindiging lidmaatschap**

Leden die hun lidmaatschap wensen te beëindigen, dienen dit uiterlijk vier weken voor het einde van het lopende verenigingsjaar kenbaar te maken aan de ledenadministratie. Indien opzegging niet voor die datum heeft plaatsgevonden, is men alsnog verplicht de contributie over het gehele daaropvolgende jaar te voldoen.

#### **Artikel 6 – Bestuur**

Elk jaar treden twee of meer bestuursleden af volgens een vooraf gemaakt rooster. Onvoorziene omstandigheden daargelaten, moet worden vermeden dat de voorzitter, secretaris en penningmeester in hetzelfde jaar aftreden.

#### **Artikel 7 – Bestuursvergaderingen**

Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of ten minste de helft van de andere zittende bestuursleden dit wenselijk acht.

De voorzitter bepaalt in overleg met zijn medebestuurleden plaats en tijd van de vergadering.

De agenda wordt tijdig, spoedeisende gevallen uitgezonderd, aan alle bestuursleden toegezonden zodat deze zich op verantwoorde wijze op de vergadering kunnen voorbereiden.

Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als minimaal de helft van de bestuursleden aanwezig is. Besluiten worden bij meerderheid van geldige stemmen genomen. Indien bij een stemming de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

### **Artikel 8 – Voorzitter**

De voorzitter heeft onder meer de volgende taken:

Hij/zij geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.

Hij/zij is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij/zij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Hij/zij leidt de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering, waarbij hij/zij de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering regelt.

Hij/zij handhaaft in de vergaderingen de statuten en het huishoudelijke reglement van de vereniging.

Hij/zij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen.

Hij/zij ondertekent samen met de secretaris de notulen van de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering.

### **Artikel 9 – Vicevoorzitter**

De vicevoorzitter is de vaste vervanger van de voorzitter en vervangt deze bij diens afwezigheid. Het bestuur kan ervoor kiezen dat deze functie gecombineerd wordt met een andere functie binnen het bestuur niet zijnde de voorzitter.

### **Artikel 10 – Secretaris**

De secretaris heeft onder meer de volgende taken:

Hij/zij voert de correspondentie van de vereniging.

Van alle uitgaande brieven behoudt hij/zij een kopie in zijn (elektronisch) archief, waarin ook alle inkomende brieven, de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen en overige voor de vereniging belangrijke stukken zijn opgenomen. Hij/zij bewaart deze stukken gedurende minimaal zeven jaren.

Hij/zij stelt van de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering de notulen op die hij/zij na goedkeuring samen met de voorzitter ondertekent.

Hij/zij houdt een presentielijst bij van de aanwezigen op bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.

Hij/zij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.

Hij/zij stelt het jaarverslag zo tijdig samen dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 12 van de statuten kan worden besproken op de algemene vergadering.

Hij/zij is belast met het bijhouden van het in artikel 9 van de Statuten genoemde rooster van aftreding van bestuursleden.

### **Artikel 11 – Penningmeester**

De penningmeester heeft onder meer de volgende taken:

Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging en tekent de kwitanties. De tijdige invordering van de contributie en andere bijdragen is aan hem/haar opgedragen. De bankrekening(en) moeten worden aangehouden bij een bank in Nederland.

Hij/zij behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgaven die de som van vijfhonderd euro te boven gaan.

Hij/zij is belast met het behoorlijk bijhouden van alle ontvangsten en uitgaven, al dan niet met behulp van een financieel pakket, en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van artikel 12 van de Statuten. Hij/zij bewaart deze gegevens gedurende minimaal zeven jaren.

Hij/zij stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten, tijdig samen zodat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 12 van de statuten kunnen worden uitgebracht.

### **Artikel 12 – Ledenadministratie**

De ledenadministratie is onder meer belast met het bijhouden van het (elektronische) ledenbestand. Deze functie wordt gecombineerd met die van penningmeester. De ledenadministratie verricht zijn werkzaamheden met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### **Artikel 13 – Pupinfo**

De pupinfo is onder meer belast met het verstrekken van informatie aan geïnteresseerden over de aankoop, het opvoeden en het houden van Barsois en het informeren van potentiële

pup kopers waar nesten liggen die zijn gefokt conform het VFR. De NBC doet niet aan pupbemiddeling. Verder helpt pupinfo op verzoek bij het zoeken van een herplaatsingsadres voor Barsoi's, in het belang van de betrokken honden conform het daarvoor geldend protocol. Tenslotte houdt pupinfo een registratie bij van de ontvangen uitslagen van gezondheidsonderzoeken en doodsoorzaken van Barsoi's.

#### **Artikel 14 – Einde bestuurslidmaatschap of functie**

Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om bij het beëindigen van hun functie binnen twee weken de onder hun berusting zijnde verenigingsstukken en eigendommen van de vereniging aan zijn opvolger of aan een ander daartoe door het bestuur aan te wijzen bestuurslid of functionaris over te dragen. Het bestuur kan deze termijn verlengen.

#### **Artikel 15 – Begroting**

De begroting is een financiële vertaalslag van het beleid dat het bestuur wil voeren om de doelstellingen van de vereniging te realiseren. Met goedkeuring van de begroting autoriseert de algemene vergadering het bestuur de geplande activiteiten zoals begroot uit te voeren.

Ingeval de algemene vergadering de begroting (nog) niet heeft goedgekeurd, blijft het bestuur bevoegd tot het doen van de begrote uitgaven. De totale uitgaven mogen in dat geval die van het voorgaande jaar echter niet met meer dan tien procent overstijgen.

#### **Artikel 16 – Commissies**

De leden van commissies als bedoeld in artikel 11 van de statuten worden door het bestuur benoemd uit leden en bestuursleden. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur als commissielid worden geschorst en ontslagen.

Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven.

#### **Artikel 17 – Algemene vergaderingen; agendapunten en voorstellen**

Algemene vergaderingen worden gehouden op tijd en plaats zoals door het bestuur wordt vastgesteld.

Van stukken die aan de algemene vergadering zijn gericht, wordt in de eerstvolgende algemene vergadering bij de behandeling van het agendapunt 'Ingekomen stukken' mededeling gedaan. Zij vormen geen onderwerp van beraadslaging indien zij niet afzonderlijk als te behandelen agendapunt op de agenda zijn vermeld of met een ander agendapunt verband houden, tenzij de vergadering anders besluit. De algemene vergadering kan echter ook in dat geval niet afwijken van het eerste lid.

Ieder lid kan ter vergadering over één agendapunt niet vaker dan tweemaal het woord voeren, tenzij met toestemming van de voorzitter of van de vergadering.

Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van behandeling van de agenda of van een agendapunt.

Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een duidelijk omschreven voorstel ten aanzien van een agendapunt indienen. Voorstellen worden na toelichting van de voorsteller op de agenda van de volgende ledenvergadering geplaatst mits de vergadering zich daarvoor verklaart. Er kunnen geen beslissingen worden genomen over voorstellen die niet op de agenda staan tenzij alle leden aanwezig zijn.

Indien in een voorstel aan het bestuur gevraagd wordt iets te doen of na te laten, het nemen van besluiten daaronder begrepen, dan beraadt het bestuur zich daarover in de eerstvolgende bestuursvergadering en maakt zijn genomen besluit zo spoedig mogelijk in het clubblad bekend. Indien het bestuur besluit aan het voorstel geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp op de agenda voor de eerstvolgende algemene vergadering als te behandelen agendapunt te vermelden.

### **Artikel 18 – Communicatie**

Het bestuur onderhoudt communicatie over voor de club(leden) relevante aangelegenheden via brieven, (nieuwsbrieven per) mail, het clubblad, een website en social media zoals Facebook. Zij houdt hierbij rekening met het gestelde in de AVG.

Het bestuur bevordert dat tenminste viermaal per jaar een clubblad als orgaan van de vereniging verschijnt.

Het bestuur benoemt uit haar midden een eindredacteur die kan worden bijgestaan door een redactiecommissie.

Het bestuur bepaalt binnen de grenzen van de financiële draagkracht van de vereniging, de omvang en vormgeving van het clubblad.

De eindredacteur is verantwoordelijk voor het redigeren van teksten en het samenstellen, het tijdig verschijnen en het verspreiden van het clubblad. Hij/zij beslist, indien nodig, in overleg met het bestuur over het plaatsen van artikelen en andere bijdragen. Door het bestuur aangeleverde bijdragen worden te allen tijde onverkort geplaatst. In het clubblad worden in ieder geval vermeld:

1. De namen, mailadressen en telefoonnummers van de bestuursleden, van de secretaris ook het adres;
2. Mededelingen van het bestuur en van de commissies;
3. De naam/adres/woonplaats gegevens van nieuwe leden;
4. De wijze waarop leden hun lidmaatschap kunnen opzeggen.

De inhoud en strekking van de opgenomen artikelen mogen het belang van de vereniging in het algemeen niet schaden. Het bestuur noch de eindredacteur is verantwoordelijk voor de inhoud en strekking van ingezonden bijdragen.

De eindredacteur is gerechtigd ingezonden bijdragen te weigeren, in te korten of te wijzigen. Bij herschreven of ingekorte stukken wordt dit in het clubblad vermeld. Van geweigerde stukken wordt de inzender op de hoogte gebracht.

Het advertentietarief wordt door het bestuur bepaald. Het bestuur beslist omtrent de plaatsing van advertenties.

De clubbladen zijn een belangrijke vindplaats van de historie van de vereniging. De eindredacteur is belast met de instandhouding van een zo compleet mogelijk archief van clubbladen.

### **Artikel 19 – Introducees**

Ieder lid heeft het recht van introductie voor vergaderingen en bijeenkomsten na goedkeuring door de voorzitter. Dit geldt evenwel niet voor de algemene vergaderingen. Op introductie bij een algemene vergadering is artikel 14 tweede lid, van de statuten van toepassing. Dezelfde persoon mag evenwel niet meer dan eenmaal per jaar worden geïntroduceerd.

### **Artikel 20 – Onkostenvergoedingen**

De leden van het bestuur alsmede commissieleden kunnen ten laste van de vereniging een vergoeding krijgen voor gemaakte kantoorkosten zoals porti- papier-, printkosten en dergelijke. Reiskosten worden, uitzonderingsgevallen daargelaten, niet vergoed.

De kosten moeten, voorzien van bewijsstukken, worden gedeclareerd in het jaar waarin zij zijn gemaakt en moeten worden goedgekeurd door de voorzitter. Indien het de voorzitter betreft moeten deze worden goedgekeurd door de vicevoorzitter.

### **Artikel 21 – Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin door de wet, de statuten en dit reglement niet wordt voorzien, of bij enig geschil omtrent de toepassing hiervan, beslist de algemene vergadering. In spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het bestuur, beslist het bestuur.

### **Artikel 22 – Wijziging huishoudelijk reglement**

Tot wijziging van dit reglement kan alleen worden besloten in een algemene vergadering met tenminste twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen.

Aldus vastgesteld op de algemene vergadering gehouden te Woudenberg op 20 april 2020.