

HUISHOUDDELIJK REGLEMENT



**RASVERENIGING
BRITS LANGHAAR**



WWW.BRITSLANGHAAR.COM

Artikel 1. ALGEMEEN

Het huishoudelijk reglement geeft de regels van voortgang aan binnen de vereniging en voorziet in zaken, die (nog) niet in de statuten vermeld zijn. In ieder geval is dit reglement onderschikt aan de statuten, maar staat boven alle andere verenigingsreglementen. Met name het het tentoonstellingsreglement, het veterinaireglement, welzijn en gezondheidsreglement, en rasclubreglement.

Artikel 2. VERENIGINGSJAAR

Een verenigingsjaar loopt altijd van één januari t/m éénendertig december van hetzelfde kalenderjaar.

Artikel 3. LIDMAATSCHAP EN ADMINISTRATIE

De verantwoording van de ledenadministratie berust altijd bij de secretaris van de vereniging. Het bestuur kan werkzaamheden hieromtrent delegeren aan derden, daartoe aangewezen personen.

Gegevens uit het ledenbestand mogen gebruikt worden, enkel voor doeleinden de vereniging aangaande en vallen daarom onder het gegeven bescherming persoonsdocumenten en catterydocumenten, dit om de leden en de vereniging niet te kunnen schaden. Toestemming voor gebruik binnen de vereniging bepaalt het bestuur.

De aanmelding voor het lidmaatschap gebeurt bij de secretaris of ledenadministratie. Personen die lid willen worden dienen dit middels een volledig en correct ingevuld aanvraagformulier te doen. Hier doen zij opgave van hun volledige namen, adres, telefoonnummer, geboortedatum en e-mailadres, alsmede hun bankrekeningnummer. Tevens doet de persoon opgave van het ras van de katten die deze heeft, van een eventuele al geregistreerde catterynaam en van een eventueel lidmaatschap van een andere kattenvereniging of ex-kattenvereniging. Personen die lid willen worden moeten de minimale leeftijd van achttien jaar bereikt hebben.

De hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden wordt tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld, eveneens de contributie voor alle leden. Nieuwe leden die zich na eenendertig augustus aanmelden betalen voor dat jaar maar de helft van de door de algemene ledenvergadering vastgestelde contributie.

Stemgerechtigd zijn alle leden die langer dan één jaar lid zijn.

De vereniging kent:

a. Leden.

Zij betalen het volledige contributietarief, jaarlijks vastgesteld op de algemene vergadering op voordracht van het bestuur. Zij ontvangen vier keer per jaar het verenigingsblad het Brits langhaar Journaal.

b. Ereleden zijn zij die wegens hun buitengewone verdiensten voor de vereniging op voorstel van het bestuur of door voordracht van minimaal vijf leden op de algemene ledenvergadering als zodanig zijn benoemd en die de benoeming hebben aanvaard. Zij zijn vrijgesteld van het betalen van contributie en ontvangen vier keer per jaar het verenigingsblad. Voor het

eventueel gebruik van andere faciliteiten of activiteiten van de vereniging dienen zij de kosten zelf te dragen.

- c. Gezinsleden zijn zij die huisgenoot zijn van een lid. Zij hebben dezelfde rechten en verplichtingen als gewone leden, maar betalen een lagere contributie en ontvangen geen verenigingsblad.

4. BEËINDIGING VAN LIDMAATSCHAP

Beëindiging van het lidmaatschap kan slechts gebeuren zoals omschreven in de statuten artikel acht. Indien een lid op één maart van het lopende verenigingsjaar zijn contributie nog niet heeft voldaan en de betaling na twee schriftelijke aanmaningen op de nieuwe vastgestelde datum niet is ontvangen, wordt hij geacht geen prijs meer te stellen op het lidmaatschap. Van ontzetting uit het lidmaatschap wordt schriftelijk bericht gegeven. Beëindiging van het lidmaatschap door het niet betalen van de contributie houdt tevens in dat men geen rechten meer kan doen gelden voortvloeiend uit het lidmaatschap van de vereniging en verenigingseigendommen.

Een lid of erelid kan tevens worden ontzet uit het lidmaatschap indien:

1. Het lid handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement, tentoonstellingsreglement, veterinair reglement of rasclubreglement.
2. Het lid handelt in strijd met de elementaire begrippen der dierenbescherming.
3. Het lid opzettelijk onjuiste gegevens verstrekt aan de vereniging, een stamboeksecretariaat of inschrijfbureau voor tentoonstellingen.
4. Het lid katten ter dekking aanbiedt of doet aanbieden terwijl het lid bekend is dat deze dieren in omstandigheden verkeren of kunnen verkeren, waardoor gevaar voor overbrenging van besmettelijke ziekten ontstaat.
5. Het lid katten verkoopt terwijl het lid bekend is dat deze dieren in omstandigheden verkeren of kunnen verkeren, waardoor gevaar voor overbrenging van besmettelijke ziekten ontstaat.
6. Het lid katten verkoopt of afgeeft welke de leeftijd van dertien weken nog niet bereikt hebben en niet volledig gevaccineerd zijn tegen niesziekte en kattenziekte.

De wijze van beroep tegen ontzetting wordt geregeld in de statuten artikel acht punt vier

Artikel 5 BESTUUR

1. Bij aftreden of wegvallen van het verenigingsbestuur heeft het dan demissionaire bestuur de verplichting de dan nog lopende zaken af te handelen naar het beste algemene inzicht. Het heeft ook de opdracht een nieuw bestuur te doen kiezen op een algemene ledenvergadering, die ze zal uitschrijven binnen een termijn van drie maanden. Ieder bestuurslid kan zich herkiesbaar stellen voor de volgende periode. Een bestuurslidmaatschap is niet aan een maximale leeftijd gebonden.
2. Als een lid van het bestuur meer dan een jaar afwezig zal zijn, kan er eervol ontslag volgen en moet in diens plaats een tijdelijke vervanger benoemd worden. Op de eerstvolgende ledenvergadering wordt in dat geval de functie vacant gesteld. Als een lid van het dagelijks bestuur meer dan een half jaar afwezig zal zijn, wijst het bestuur uit haar leden algemeen een tijdelijke plaatsvervanger aan.
3. Indien het bestuur van oordeel is dat, een tussentijdse ontstane vacature niet onbezet kan blijven tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering kan het bestuur de vacature voorlopig bezetten met een persoon naar hun keuze. Deze persoon zal die functie tot aan

de eerstvolgende vergadering uitvoeren en dient dan op de de eerstvolgende algemene ledenvergadering volgens de normale procedure door de algemene ledenvergadering benoemd te worden.

4. Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste zeven personen, te benoemen en te ontslaan door de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden met inachtneming van het voorstaande vast.
5. Leden kunnen zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie mits zij minimaal één jaar lid zijn en meerderjarig.
6. Een benoeming tot bestuurslid is pas van kracht nadat de kandidaat de verkiezing heeft aanvaard. De aanvaarding van een benoeming dient in een schriftelijk verklaring aanwezig te zijn tijdens de vergadering waarin het bestuurslid wordt benoemd, anders is zij nietig.
7. Kandidaten voor bestuursvacatures kunnen zowel door het bestuur als door minimaal vijf leden schriftelijk aangedragen worden. Kandidaatstelling voor het bestuur, ongeacht door wie ze zijn voor gedragen, dient te geschieden ten minste vijftien dagen voor de algemene ledenvergadering, waarin de vacature vervuld moet worden.
8. Op de algemene ledenvergadering kunnen slechts bestuursleden uit de in de agenda vermelde kandidaten gekozen worden.

6. TAAKOMSCHRIJVING BESTUUR

1. Het bestuur beheert de geldmiddelen en de bezittingen van de vereniging en draagt zorg voor de naleving van de statuten en alle door de algemene vergadering goedgekeurde reglementen.
2. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de op de algemene vergadering genomen besluiten.
3. Het bestuur zorgt voor, zover zij hiertoe bevoegd is, regels en voorschriften die nodig zijn in het belang van de vereniging.
4. Het bestuur is verplicht van de vermogentoestand van de vereniging zodanig een administratie te voeren, dat zij daaruit ten allen tijde informatie kan geven over haar rechten en verplichtingen.
5. Het bestuur is verplicht om jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans, een staat van baten en lasten van de vereniging op te maken en een jaarverslag uitbrengen. Tevens dient de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de algemene vergadering te worden aangeboden. De algemene vergadering kan de termijn van zes maanden verlengen.
6. De gehele administratie, zoals hierboven in dit reglement genoemd, dient minimaal tien jaar lang bewaard te worden.
7. Aan de bestuursleden en eventuele functionarissen van commissies zal slechts een vergoeding aan de door hen gemaakte kosten worden betaald. Zij ontvangen geen enkele beloning voor hun werkzaamheden. Het bestuur kan hierop uitzonderingen maken indien de omvang van de werkzaamheden dit rechtvaardigen.

Artikel 6A VERGADERINGEN BESTUUR

1. Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
2. Het dagelijks bestuur heeft geen aparte vergaderingen zonder de andere bestuursleden.
3. De agenda voor een bestuursvergadering wordt samen met de concept notulen van de voorgaande vergadering minimaal twee weken vooraf per E-mail aan elk bestuurslid verzonden. Tot één week voor de bestuursvergadering kan elk bestuurslid zijn

aanvullingen en op- of aanmerkingen doorgeven aan de secretaris. Deze zal dan vervolgens deze aanvullingen verwerken in de agenda en notulen.

4. De concept notulen worden binnen twee weken na de vergadering door de notulist gemaakt en aan de overige bestuursleden ter aanvulling per E-mail verzonden.
5. De bestuursleden worden geacht de notulen thuis voor de vergadering te hebben doorgenomen zodat alleen nog maar de op en aanmerkingen genoemd hoeven worden voordat de notulen definitief vastgesteld worden.
6. Tevens bestaat de mogelijkheid via E-mail te vergaderen zodat er over zaken eerder een besluit genomen kan worden. Urgentie of tijdsbesparing op bestuursvergaderingen kunnen hier toe besluiten. De secretaris archiveert de reacties van de bestuursleden die via E-mail bij hem binnen gekomen zijn in één document. Bestuursleden dienen binnen twee weken een reactie te geven anders wordt hun stem als onthouding gezien. Net als op een gewone bestuursvergadering geldt hier het principe meeste stemmen gelden.

Artikel 7 DE VOORZITTER

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de vice-voorzitter of ander bestuurslid.
2. Vertegenwoordigt in overleg met de overige bestuursleden de vereniging naar buiten toe.
3. Stelt in overleg met de secretaris en overige bestuursleden agenda's samen voor de algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen en leidt deze bijeenkomsten ook zelf.
4. Vergaderingen kunnen alleen door hem geheel of gedeeltelijk geschorst worden als het algemeen belang van de vereniging er volgens hem hier mee gediend is. Wel moet hij direct aangeven, wanneer de desbetreffende vergadering weer geopend of heropend zal worden.

5. Streeft naar handhaving van een goede samenwerking in het bestuursteam, inspireert het bestuur tot het nemen van zinvolle besluiten en het organiseren van activiteiten die horen tot het doel van de vereniging.
6. Controleert alle te volgen procedures en bepalingen, zichtbaar gemaakt in de statuten en het huishoudelijk reglement.
7. Blijft voor zijn medebestuursleden bereikbaar zodat de taken van het bestuur niet in het gedrang komen.
8. Hij coördineert alle activiteiten binnen de vereniging, delegeert hierbij voornamelijk naar de andere bestuursleden, controleert bij de uitvoering van de activiteiten en houdt zich op de hoogte van de voortgang.
9. Ondertekent samen met de secretaris alle goedgekeurde notulen van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
10. Bezoekt namens de vereniging in overleg met de overige bestuursleden en samen met nog een bestuurslid of bestuursleden, evenementen, symposia en vergaderingen van andere organen en instanties voor katten buiten de vereniging, in dienst van en in het belang van de vereniging.
11. Handelt samen met de secretaris in overleg met de overige bestuursleden eventuele klachten af.
12. Kan taken en deeltaken delegeren aan een vice-voorzitter of andere bestuursleden.

Artikel 8 DE SECRETARIS

1. Voert in overleg met het bestuur de totale correspondentie van de vereniging en doet dit in naam van de vereniging.
2. Houdt de ledenadministratie bij ten aanzien van inschrijvingen van nieuwe leden, één en ander in samenwerking met het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het archief, waarin alle stukken, die de revue gepasseerd zijn op overzichtelijke wijze zijn terug te vinden voor de andere bestuursleden. Het archief wordt minimaal op papier bewaard.
4. Draagt zorg voor alle inkomende en uitgaande stukken en houdt hierover alle bestuursleden tussentijds van één en ander op de hoogte.
5. Zorgt voor een vergaderschema aan het begin van het jaar waarop minimaal vier bestuursvergaderingen zijn aangegeven. Alle bestuursleden dienen deze vergaderdata's te noteren en zover als mogelijk vrij te houden.
6. Verzorgt de aanschrijvingen met agenda van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen zoals in Artikel 6A beschreven staat.
7. Stelt in overleg met de voorzitter en andere bestuursleden de agenda's vast van vergaderingen.
8. Is verantwoordelijk voor het maken en uitwerken van alle notulen en verslagen, eventueel wel te delegeren naar een ander aan te wijzen bestuurslid, maar blijvend verantwoordelijk en distribueert deze naar de andere bestuursleden of leden en ondertekent deze tenslotte tijdens een volgende vergadering samen met de voorzitter.
9. Stelt een jaarverslag in concept op, waar in het kort alle belangrijke activiteiten van de vereniging de revue passeren en stelt samen met de andere bestuursleden een nieuw beleidsplan op voor het nieuwe verenigingsjaar.
10. Heeft de zorg voor het huishoudelijk reglement en de aanpassingen / aanvullingen erop.
11. Moet alle schriftelijke handelingen verrichten ten aanzien van activiteiten binnen de vereniging, contracten aan derden verantwoorden, taakomschrijvingen opstellen e.d.
12. Handelt samen met de voorzitter in overleg met de andere bestuursleden de eventuele klachten af en is hierin schriftelijk eindverantwoordelijk.
13. Kan taken en deeltaken delegeren aan een vice-secretaris of andere bestuursleden, maar blijft verantwoordelijk.

Artikel 9 DE PENNINGMEESTER

1. Beheert het totale geldelijke vermogen van de vereniging en houdt daarom boekhoudkundige aantekening van alle financiële onderdelen binnen dit vermogen, zodanig, dat te allen tijde de rechten en plichten daarin duidelijk zichtbaar zijn.
2. Stelt elk boekjaar een jaarverslag op met daarin de rekening, verantwoording en balans, zoals dit statutair is vastgelegd.
3. Stelt voor het einde van elk boekjaar een financieel overzicht op, zodanig dat het bestuur in staat is voor het komende boekjaar een begroting te maken. Het boekjaar loopt van één januari t/m éénendertig december van hetzelfde kalenderjaar.
4. Neemt tegelijkertijd het initiatief en maakt samen met het bestuur een concept begroting voor het komende jaar.
5. Draagt zorg voor de tijdige betalingen van alle openstaande facturen.

6. Draagt zorg voor de organisatie van tijdige inning van de contributie gelden.
7. Draagt zorg voor de tijdige inning van alle overige openstaande vorderingen.
8. Is financieel verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
9. Is financieel eindverantwoordelijk voor alle verenigingsactiviteiten en deelcommissies.
10. Stelt samen met de diverse deelcommissies taakstellende begrotingen op.
11. Regelt jaarlijks de controle met de kascommissie of de controle bij tussentijds aftreden van minstens de helft van de bestuursleden of van zichzelf met in achtneming van de in de statuten onder Artikel vijftien genoemde regelen.
12. Kan taken en deeltaken delegeren aan een tweede penningmeester of andere bestuursleden.

Artikel 10 CONTRIBUTIE

1. De contributieregeling kent drie verschillende tarieven, te weten:
 - a. Tarief voor leden.
 - b. Tarief voor ereleden. Zij zijn vrijgesteld van het betalen van de contributie.
 - c. Tarief voor gezinsleden

2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene vergadering vastgesteld.
3. De contributie dient uiterlijk voor **één januari van elk jaar** betaald te worden. In de eerste week van januari zullen alle leden die nog niet betaald hebben via de digitale weg een herinnering krijgen voor het betalen van de contributie. Na één maand volgt een aanmaning met als uiterlijke betaaltermijn van **tien februari van elk jaar**. Bij elke aanmaning wordt het verschuldigde bedrag met **€ 2,50 (twee euro en vijftig cent) verhoogd** in verband met de administratiekosten. Mocht het lid ondanks alle aanmaningen alsnog niet overgaan tot betaling van de contributie, zal de inning van de contributie en uitstaande kosten uithanden gegeven worden aan een incassobureau. Alle kosten hiervoor worden het nietbetalende lid in rekening gebracht.
4. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging te schorsen als na de tweede schriftelijke aanmaning per **één maart van elk jaar** niet aan alle geldelijke verplichtingen zijn voldaan. Er wordt dan geen enkele faciliteit en stemrecht meer gegeven aan leden die niet aan hun geldelijke verplichtingen hebben voldaan. Hieronder vallen: contributie, advertentiegelden en inschrijfgelden voor tentoonstellingen. (Laatste geldt ook indien de vereniging bekend is of wordt dat het lid betalings schulden heeft bij andere tentoonstellingsorganisaties.)
5. De schorsing zal worden opgeheven zodra aan alle financiële verplichtingen is voldaan. De bewijslast ligt bij het geschorste lid.

Artikel 11 OVERIGE TAKEN

1. Taken die nog niet zijn voorzien worden verdeeld over de andere bestuursleden.
2. Er kunnen taken worden verdeeld over deelcommissies met dien verstande, dat minstens één bestuurslid er deel van uitmaakt en er verantwoordelijk voor is.

Artikel 12 COMMISSIE KATTENTENTOONSTELLINGEN

1. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden te weten:
Een showcoördinator, verantwoordelijk voor onderhoud en de complete gang van zaken.
2. Een inschrijfbureau, dat verantwoordelijk is voor de inschrijvingen, administratie en verwerking. Deze functionaris dient een goede genetische kennis van zaken te hebben.
3. Een secretaris, die verantwoordelijk is voor de complete administratie.
4. Een lid kan meerdere functie uitoefenen.

Artikel 13 COMMISSIE Communicatie

1. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden te weten:
Een hoofredactielid, verantwoordelijk voor de complete gang van het verenigingsblad, drukwerk en financiën .
2. Een webmaster, die verantwoordelijk is voor het onderhoud, optimaliseren en verwerking van nieuwe gegevens. Deze functionaris dient ook een goede kennis van zaken te hebben.
3. Een functionaris, die verantwoordelijk is voor de acquisitie, public relations en speciale evenementen.
4. Een lid kan meerdere functie uitoefenen.

Artikel 14 KASCONTROLECOMMISSIE

Eén keer per jaar, tijdens de algemene jaarvergadering brengt een kascommissie, bestaande uit twee niet-bestuursleden verslag uit over het financieel boekjaar. Hierin staat de goed of afkeuring van de bij controle bevonden staat van het vermogen van de vereniging, evenals de mate van het financiële beleid en de geldzaken van de Rasvereniging Brits Langhaar. Het schriftelijke verslag van de kascommissie wordt door de secretaris gearchiveerd en minimaal tien jaar bewaard. De algemene ledenvergadering kunnen daarvan afgeleid de penningmeester c.q. het bestuur al of niet goedkeuring verlenen. (Decharge verlenen).

De ledenvergadering kan deze commissie ook opdragen tussentijds verslag van het financieel beleid uit te brengen op een tussentijdse door de leden bijeengeroepen buitengewone ledenvergadering, waarbij dit beleid aan de orde komt of als de penningmeester tussentijds aftreedt, of minstens de helft van de bestuursleden aftreedt. Leden van de kascommissie kunnen uitleg/informatie verlangen omtrent alle financiële stukken ten behoeve van de kascontrole.

Artikel 15. ALGEMENE LEDENVERGADERING

De uitnodiging voor een jaarlijkse algemene ledenvergadering en buitengewone ledenvergadering wordt samen met de agenda, waarin belangrijke zaken als kandidaatsstellingen voor bestuursfuncties vermeld staan, gepubliceerd in het Brits Langhaar Journaal of in een mailing aan de leden toegestuurd liefst eenentwintig dagen voor de vergaderdatum. Eventuele brieven, tegenkandidaten, inkomende vergaderstukken en toe te voegen agendapunten kunnen tot de door het bestuur besloten sluitingsdatum voor de vergadering in bezit gesteld worden van de secretaris van de vereniging. De besloten sluitingsdatum wordt in de uitnodiging van de algemene ledenvergadering bekend gemaakt.

Eventuele wijzigingen op de agenda of tegenkandidaten worden minimaal zeven dagen voor de ledenvergadering gepubliceerd of toegezonden.

Een algemene ledenvergadering, statutair bijeengeroepen op verzoek van de leden volgt de procedure op een termijn niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek.

Artikel 18 VERGOEDINGEN

Bestuursleden verrichten hun werk om het niet. Dwz. zij ontvangen geen enkele geldelijke of materiële vergoeding voor het verrichten van hun werk voor de rasvereniging. Bestuursleden ontvangen nog geen reiskostenvergoeding. Enkel gemaakte onkosten voor het verrichten van hun werk zal vergoed worden. Bestuursleden zullen de te maken onkosten vooraf aan de overige bestuursleden bekend maken indien deze hoger als € 50,00 (vijftig euro) zijn. De leden die de kascontrole uitvoeren kunnen hun reiskostendeclaraties indienen als gemaakte kosten ten dienste van de vereniging. De reiskostenvergoeding zal ten hoogste negentien eurocent per gereden kilometer bedragen. In uitzonderlijke gevallen kunnen diensten vergoed worden. Over de hoogte van deze vergoedingen beslist het bestuur. Alle vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld.

Artikel 19 ANDERE REGLEMENTEN

Alle eventuele andere reglementen vormen altijd een onderdeel van het huishoudelijk reglement en zijn dus altijd ondergeschikt aan het huishoudelijk reglement.