

Huishoudelijk reglement van de H.B.C.

Samenstelling bestuur.

Artikel 1

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Uit de overige bestuursleden wordt door het bestuur tenminste een vervangend voorzitter aangewezen. De taken van de overige bestuursleden worden onderling geregeld.

Rooster van aftreding.

Artikel 2

Elk jaar treden een lid van het dagelijks bestuur en twee bestuursleden volgens een vooraf bepaald rooster af. De aftredenden zijn terstond herkiesbaar, wanneer zij dat wensen.

Voorzitter.

Artikel 3

De voorzitter leidt de algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen. Hij/zij regelt de volgorde van de te behandelen zaken. Hij/zij coördineert de werkzaamheden van de bestuursleden. Hij/zij zorgt voor de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement. 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 goedgekeurde notulen van de bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.

Secretaris.

Artikel 4

De secretaris voert de correspondentie der vereniging waarvan hij kopie houdt. Hij/zij is verantwoordelijk voor de notulen van de bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en andere vergaderingen die in het belang van de vereniging zijn. Hij/zij ondertekent deze notulen tezamen met de voorzitter en houdt hiervan een archief bij. Hij/zij houdt de presentielijst van de aanwezige leden op bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen bij en archiveert deze (bij de notulen). De presentielijst van een algemene vergadering moet door alle daar aanwezige leden getekend worden. Hij/zij zorgt voor de verzending van alle oproepen voor de bestuurs- en ledenvergaderingen. Jaarlijks stelt hij/zij een verslag samen over de gang van zaken in de vereniging en het gevoerde beleid, dat na goedkeuring en ondertekening door alle bestuursleden, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan de algemene vergadering wordt aangeboden.

Penningmeester.

Artikel 5

De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen van de vereniging en tekent de kwitanties. Hij/zij is belast met de invordering van de jaarlijkse bijdragen en andere te ontvangen gelden voor de vereniging. Hij/zij is belast met het behoorlijk bijhouden van een kasboek. Hij/zij doet op de algemene vergadering rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar onder overlegging van de balans en de staat van baten en lasten met toelichting. Deze stukken worden door alle bestuursleden ondertekend. Hij/zij stelt in overleg met het bestuur een begrotingsvoorstel op voor het komende jaar. Voor het doen van uitgaven en het aangaan van verbintenissen, welke niet begroot zijn en die het bedrag van € 750,- te boven gaan behoeft de penningmeester goedkeuring van het bestuur. Het onder beheer van de penningmeester zijnde kasgeld mag niet hoger zijn dan € 2000,-. Wanneer het kasgeld het bedrag van € 2000,- te boven gaat behoeft de penningmeester schriftelijke goedkeuring van het bestuur.

Verenigingseigendommen.

Artikel 6

Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om bij het beëindigen van hun functie de onder hun berusting zijnde verenigingsstukken aan het bestuur af te dragen.

Aanmelding lidmaatschap.

Artikel 7

Aanmelding voor het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden, waarna het bestuur over de toelating beslist. Conform art.10 van de statuten..

Opzegging lidmaatschap.

Artikel 8

Zie artikel 12 van de statuten

Jaarlijkse bijdrage.

Artikel 9

De algemene vergadering stelt een jaarlijkse bijdrage vast voor de gewone leden jeugdleden en gezinsleden. Ereleden zijn vrijgesteld van betaling van de jaarlijkse bijdrage. Leden en gezinsleden dienen hun contributie te voldoen vóór 20 december van het jaar voorafgaand van het komende verenigingsjaar. Zij die zich na 1 juli aanmelden als lid betalen voor het lopende verenigingsjaar de helft van de jaarlijkse bijdrage, mits zij gelijktijdig het volledige entree geld en contributie voor het volgende verenigingsjaar betalen.

Royement wegens wanbetaling.

Artikel 10

Zie artikel 13.4 van de statuten

Bestuursvergaderingen.

Artikel 11

Het bestuur vergadert als de voorzitter of tenminste tweederde van het aantal zittende bestuursleden dit wenselijk acht. De plaats en de tijd wordt door de voorzitter bepaald, zo mogelijk in overleg met de overige bestuursleden. Uiterlijk zeven dagen voor de vastgestelde vergaderdatum ontvangen alle bestuursleden de uitnodiging en de agenda hiervoor, alsmede de notulen van de vorige vergadering. Deze notulen worden in de betreffende vergadering in al dan niet gewijzigde vorm vastgesteld en door de voorzitter en secretaris ondertekend. Ieder bestuurslid heeft een stem. Besluitvorming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen. Indien niet meer dan de helft der zittende bestuursleden aanwezig is op een bestuursvergadering, dan kunnen geen besluiten worden genomen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien een bestuurslid een bestuursvergadering niet kan bijwonen, dan meldt hij/zij dit zo spoedig mogelijk aan de secretaris.

Ledenvergaderingen.

Artikel 12

Van de te houden vergadering stuurt het bestuur tenminste ééneentwintig dagen een convocatie naar de leden. Bijgevoegde agendastukken kunnen via de website geraadpleegd worden. Een algemene vergadering kan in spoedeisende gevallen door het bestuur op korte termijn worden belegd in welk geval bovengenoemde termijn niet van toepassing is.

Voorstellen en moties.

Artikel 13

Elk lid, gezinslid of erelid heeft het recht staande de vergadering voorstellen of moties in te dienen. Voorstellen worden na

toelichting van de vragensteller op de agenda van de volgende algemene vergadering geplaatst, mits de vergadering zich daarvoor verklaart. Over voorstellen die niet op de agenda staan, kunnen geen beslissingen worden genomen.

Introductie.

Artikel 14

Ieder lid, gezinslid of erelid heeft het recht van introductie voor vergaderingen met goedkeuring door de vergadering. Dezelfde persoon mag evenwel niet meer dan eenmaal per jaar worden geïntroduceerd. Hij/zij die van het recht gebruik maakt, is verplicht met de introducé mede te tekenen in het presentieboek en neemt van de introducé alle verplichtingen op zich als gelden deze hemzelf.

Pup adressen.

Artikel 15

Het bestuur stelt/benoemt een persoon welke wordt belast met het beheer van de pup adressen. Elk jaar zal het bestuur de invulling van de functie bezien.

Aanspraken.

Artikel 16

Zij die opgehouden hebben lid te zijn van de vereniging kunnen nimmer enige aanspraak maken op haar bezittingen.

Toezending statuten.

Artikel 17

Het bestuur zorgt ervoor de laatst vastgestelde exemplaren van de Statuten en Huishoudelijk Reglement en het VFR via de website toegankelijk zijn.

Reglementswijziging.

Artikel 18

Tot wijziging van dit reglement kan alleen worden besloten in een algemene vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde der uitgebrachte stemmen. Het huishoudelijk reglement dient ter goedkeuring aan de Raad van Beheer te worden voorgelegd.

Verenigingsfokreglement

Artikel 19

Alle leden woonachtig in Nederland dienen zich te houden aan de bepalingen en reglementen vastgelegd door de vereniging waaronder het Verenigingsfokreglement.

Slotbepaling.

Artikel 20

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij enig geschil omtrent de toepassing hiervan, beslist in spoedeisende gevallen het bestuur, in andere gevallen de algemene vergadering.

Aldus vastgesteld en goedgekeurd in de algemene ledenvergadering te Heteren, 12-09-2020

De Voorzitter, J.F. Broersma
De Secretaris, D. Verkuijl