



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT KYNOLAGENCLUB DORDRECHT EN OMSTREKEN**

### Artikel 1 Statuten en wetgeving

Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten der vereniging (hierna: statuten) en de Nederlandse wet. Dit reglement zal niet in strijd zijn met de bestaande bepalingen in de statuten en reglementen van de Raad van Beheer op Kynologisch Gebied in Nederland.

### Artikel 2 Vaststelling Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement is vastgesteld door de Algemene Vergadering van 11 mei 2007 en is met onmiddellijk ingang van kracht geworden.

### Artikel 3 Algemene Bestuursmaatregelen

Aanvullende bepalingen worden vastgesteld door het bestuur en vastgelegd in Algemene Bestuursmaatregelen (AB). Algemene Bestuursmaatregelen kunnen slechts een aanvulling zijn op het Huishoudelijk Reglement of een nadere uitwerking van de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement inhouden. Algemene Bestuursmaatregelen zijn direct na publicatie op de website van kracht. Algemene Bestuursmaatregelen zullen bovendien in het clubblad worden gepubliceerd. De Algemene Vergadering kan te allen tijde Algemene Bestuursmaatregelen ongeldig verklaren of het bestuur opdragen de strekking aan te passen.

### Artikel 4 Veld- en cursusreglement

Het bestuur stelt in een Algemene Bestuursmaatregel regels vast betreffende gedragingen op het terrein en in de gebouwen van de vereniging en betreffende deelname aan cursussen en overige activiteiten.

### Artikel 5 Voordracht bestuursleden

In aanvulling op artikel 8 lid 2 van de statuten wordt bepaald dat de voordracht door tien of meer leden minstens tien dagen voor de vergadering schriftelijk bij het bestuur moet worden ingediend.

### Artikel 6 Stemming over personen

Stemming over personen kan bij acclamatie of schriftelijk. Als één der stemgerechtigden uitspreekt hoofdlijke stemming te verlangen dient de stemming schriftelijk te geschieden. De schriftelijke stemming geschiedt op de wijze als omschreven in artikel 16 lid 7 van de statuten.

### Artikel 7 Bestuur

Het bestuur vergadert zo vaak als dit het zelf nodig acht. In de vergaderingen van het bestuur worden besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuursleden. Voor



rechtsgeldige besluiten dienen ter vergadering minimaal drie bestuursleden aanwezig te zijn. Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen op basis van overleg per telefoon, fax en/of e-mail. Dergelijke besluiten zijn alleen geldig als geen der bestuursleden zich tegen deze wijze van besluiten verzet.

#### Artikel 8          Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van de vereniging bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het dagelijks bestuur kan buiten de normale bestuursvergaderingen tussentijds vergaderen. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur kunnen voorbereidingen worden getroffen voor de bestuursvergaderingen, voorstellen worden geformuleerd voor de bestuursvergaderingen en dagelijkse zaken worden afgedaan voorzover deze door het bestuur aan het dagelijks bestuur zijn gedelegeerd.

#### Artikel 9          Schema van aftreden bestuur

Ingevolge artikel 9.2 van de statuten treden bestuursleden periodiek af. Het schema van aftreden is als volgt:

- In een bepaald jaar afgerond één derde van het aantal bestuursleden waaronder één lid van het dagelijks bestuur;
- In het tweede jaar afgerond één derde van het aantal bestuursleden waaronder één lid van het dagelijkse bestuur;
- In het derde jaar alle overige bestuursleden.

Indien in een bestuursfunctie tussentijds een wisseling heeft plaatsgevonden treedt het nieuwe bestuurslid in het schema van aftreden in de plaats van het bestuurslid waarvoor hij/zij in de plaats is gekomen.

#### Artikel 10        Herkiesbaarheid

Aftredende bestuursleden kunnen zich herkiesbaar stellen. Het aantal termijnen kent geen beperkingen.

#### Artikel 11        Leiding bestuursvergadering

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Hij regelt de volgorde van behandeling van de agendapunten ter vergadering. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker het woord te ontnemen of tot de orde te roepen. Hij ondertekent mede de goedgekeurde notulen van alle vergaderingen van het bestuur. Hij waakt voor de handhaving van statuten en huishoudelijk reglement. Hij heeft het recht en de plicht tot controle van alle bestuursactiviteiten. Hij bepaalt de data van de vergaderingen van het bestuur. Hij is verplicht tot het uitschrijven van een vergadering van het bestuur indien drie bestuursleden dit wensen. Laatstbedoelde vergadering moet binnen twee weken na de daartoe geuite wens worden belegd.



#### Artikel 12 Vervanging voorzitter

Het bestuur kan uit zijn midden een bestuurslid aanwijzen als vervangend voorzitter. Deze zal bij ontstentenis van de voorzitter tijdelijk al diens taken overnemen en handelen in redelijkheid naar de maatstaven van de voorzitter.

#### Artikel 13 Secretariaat

De secretaris voert de correspondentie der vereniging, waarvan hij kopie houdt. Hij houdt de notulen van alle vergaderingen, die hij na goedkeuring door de vergadering samen met de voorzitter ondertekent. Hij maakt presentielijsten op van alle vergaderingen. Hij zorgt voor de opmaak van alle oproepen tot vergadering van het bestuur. Hij draagt zorg voor een goed archiefbeheer.

#### Artikel 14 Presentielijst Algemene Vergadering

De secretaris ziet er op toe dat alleen personen die daartoe gerechtigd zijn toegang hebben tot de Algemene Vergadering en dat alleen een stem kan worden uitgebracht door diegenen die daarvoor aan alle gestelde termen, zoals o.a. omschreven in artikel 14 van de statuten, voldoen. De secretaris draagt er zorg voor dat van de Algemene Vergadering een presentielijst aanwezig is waarop de ter vergadering aanwezige leden met naam zijn vermeld en hun aanwezigheid ter vergadering blijkt uit hun handtekening.

#### Artikel 15 Jaarverslag

De secretaris brengt jaarlijks in de jaarvergadering verslag uit over de gang van zaken in de vereniging. Dit jaarverslag wordt voorafgaande aan de jaarvergadering ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

#### Artikel 16 Beheer financiële middelen

De penningmeester beheert de geldmiddelen der vereniging. Hij draagt zorg voor een verantwoorde financiële administratie en een verantwoord beheer van de middelen der vereniging. Aan hem is de invordering van alle te verkrijgen gelden opgedragen. Hij draagt zorg voor het behoorlijk bijhouden van een kasboek en het betalen van leveranciers. Ten behoeve van het incasseren en administreren van contributie en cursusgelden houdt hij een cursus- en ledenadministratie bij. Deze werkzaamheden worden gedelegeerd aan de Cursus- en Ledenadministratie (CLA) die onder zijn verantwoordelijkheid functioneert.

#### Artikel 17 Contante middelen

De penningmeester draagt er zorg voor dat de contanten in de kas beperkt blijven en in het algemeen niet meer bedragen dan duizend euro. Bovendien neemt hij zodanige maatregelen dat het contante betalingsverkeer zoveel mogelijk wordt beperkt.



#### Artikel 18      Liquide middelen

De penningmeester beheert de liquide middelen en draagt er zorg voor dat het saldo van deze middelen niet hoger is dan noodzakelijk voor het dagelijkse betalingsverkeer. Het meerdere van de middelen zal door de penningmeester worden belegd in een spaarrekening. De spaargelden mogen niet op een risicovolle wijze worden belegd.

#### Artikel 19      Controle liquide middelen

Het bestuur treft zodanige maatregelen dat er voldoende controle is op het beheer van de liquide middelen. Deze maatregelen worden gedetailleerd vastgelegd in een Algemene Bestuursmaatregel.

#### Artikel 20      Rekening en verantwoording

De penningmeester verzorgt het voorbereiden en het afleggen van rekening en verantwoording aan de Algemene Vergadering als omschreven in artikel 12.3 van de statuten. Hij draagt zorg voor het opstellen van een winst- en verliesrekening en een balans die met de uitnodiging voor de jaarvergadering worden meegestuurd. De goedkeuring door de Algemene Vergadering van deze rekening en verantwoording betekent de decharge van de penningmeester voor het door hem gevoerde beheer over het betreffende boekjaar.

#### Artikel 21      Kascontrolecommissie

In aanvulling op de bepalingen in de artikelen 12.4, 12.5 en 12.6 van de statuten wordt bepaald dat de kascontrolecommissie zal bestaan uit drie leden. De drie leden van de commissie maken onder elkaar uit wie hun voorzitter zal zijn. Deze voorzitter voert eventueel het woord namens de commissie. De commissie heeft te allen tijde het recht om, in goed overleg met de penningmeester, de boeken te controleren en zal dit minimaal éénmaal per jaar doen, voorafgaande aan de jaarvergadering. Jaarlijks ter jaarvergadering treedt één lid der commissie af en is niet terstond herkiesbaar. Het aftredende lid kan eerst na twee jaar opnieuw worden gekozen. De kascontrolecommissie brengt aan de Algemene Vergadering verslag uit van haar bevindingen.

#### Artikel 22      Begroting

In de jaarvergadering wordt een financiële begroting voor het lopende boekjaar gepresenteerd en ter goedkeuring voorgelegd. De penningmeester draagt zorg voor de voorbereiding en presentatie ter vergadering van deze begroting.

#### Artikel 23      Vergoedingen

Het bestuur stelt in een Algemene Bestuursmaatregel vast welke vrijwilligers in aanmerking komen voor (kosten)vergoedingen en bepaalt de hoogte daarvan. Het vaststellen van de vergoedingen vindt plaats na



overleg met (vertegenwoordigers van) de vrijwilligers. In incidentele gevallen waarin de betreffende Algemene Bestuursmaatregel niet voorziet besluit de penningmeester over de vergoeding.

Artikel 24      Taakverdeling

De bestuurstaken, voorzover niet in de voorgaande artikelen omschreven, worden binnen het bestuur verdeeld onder de bestuursleden.

Artikel 25      Afdragen stukken

Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om bij beëindiging van hun functie de onder hun berusting zijnde verenigingsstukken aan het bestuur af te dragen. Op de betreffende stukken kan niemand het recht van retentie doen gelden.

Artikel 26      Commissies

In aanvulling op artikel 11.3 van de statuten wordt bepaald dat het bestuur bij het instellen van een commissie tevens vaststelt welk bestuurslid eerstverantwoordelijke is voor de commissie. Het besluit tot het instellen, opheffen en/of wijzigen van de taak van een commissie is een Algemene Bestuursmaatregel.

Artikel 27      Commissieleden

Leden van commissies worden benoemd en ontslagen door het bestuur.

Artikel 28      Contributie en inschrijfgeld

Men is lid der vereniging nadat men zich heeft aangemeld bij de Cursus- en LedenAdministratie en de contributie over het lopende jaar heeft betaald, alsmede het inschrijfgeld. Degene die zich aanmeldt als lid na 15 juli van enig jaar betaalt slechts maximaal de helft van de jaarcontributie.

Artikel 29      Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap kan uitsluitend per brief of per e-mail worden beëindigd. Opzeggingen voor het komende verenigingsjaar dienen ten laatste op 30 november bij de Cursus- en LedenAdministratie binnen te zijn. Voldoet men niet aan het gestelde in dit artikel, dan is betaling van de contributie over het volgende verenigingsjaar verplicht.

Artikel 30      Restitutie

Beëindiging van het lidmaatschap zal nimmer restitutie van betaalde contributie tot gevolg hebben.

Artikel 31      Betaling contributie

Betaling der contributie dient jaarlijks voor 1 januari van het betreffende jaar te geschieden. Ieder lid ontvangt daartoe van de penningmeester een acceptgiro of nota.



#### Artikel 32      Betaling van cursussen

Betaling van cursussen dient vooruit te geschieden. Een lid wordt pas definitief geplaatst in een cursus als hij/zij aan alle financiële verplichtingen, inclusief het cursusgeld voor de gewenste cursus, heeft voldaan.

#### Artikel 33      Betaling van overige activiteiten

Voor evenementen en overige activiteiten bepaalt de penningmeester in overleg met de organisatie hoe betaling voor deelname dient plaats te vinden. Het principe dat altijd vooruit betaald dient te worden en dat het niet voldoen aan die regel uitsluiting van deelname betekent blijft te allen tijde van kracht.

#### Artikel 34      Betalingsachterstand

Bij achterstand in betalingen kan het bestuur besluiten het betreffende lid het lidmaatschap te ontzeggen. Het betreffende lid kan pas opnieuw lid worden indien de achterstallige bedragen alsmede de contributie voor het lopende jaar en het inschrijfgeld zijn betaald. Zolang het betreffende lid deze bedragen niet heeft voldaan is hij/zij tevens uitgesloten van alle activiteiten van de vereniging, ook die activiteiten die openstaan voor niet-leden.

#### Artikel 35      Trainers

Trainers worden benoemd door het bestuur op voordracht van de trainingscoördinator van de betreffende discipline en de algemeen trainingscoördinator. Om benoemd te worden tot trainer dient men te voldoen aan bekwaamheidseisen die nader worden geformuleerd in een Algemene Bestuursmaatregel. In deze Algemene Bestuursmaatregel worden bovendien de taken en bevoegdheden van de trainers omschreven. Trainers zijn verantwoordelijk voor een ordelijk en veilig verloop van de cursussen en zien toe op de handhaving van alle regels die zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement en in het Veld- en Cursusreglement.

#### Artikel 36      Bijhouden presentie

Trainers houden van de presentie van cursisten een lijst bij. Zij zien er op toe dat cursisten die niet definitief zijn geplaatst geen toegang hebben tot de cursus.

#### Artikel 37      Aspirant trainers

Aspirant trainers worden benoemd door de trainingscoördinator van de betreffende discipline en de algemeen trainingscoördinator. De trainingscoördinator meldt de benoeming aan het bestuur.



De taken en bevoegdheden alsmede de bekwaamheidseisen die aan een aspirant trainer worden gesteld worden omschreven in een Algemene Bestuursmaatregel.

#### Artikel 38 Hulptrainers

Hulptrainers worden benoemd door het bestuur op voordracht van de trainingscoördinator van de betreffende discipline en de algemeen trainingscoördinator. Om benoemd te worden tot hulptrainer dient men te voldoen aan bekwaamheidseisen die nader worden geformuleerd in een Algemene Bestuursmaatregel. In deze Algemene Bestuursmaatregel worden bovendien de taken en bevoegdheden van de hulptrainers omschreven.

#### Artikel 39 Trainingscoördinatoren

Per discipline wordt een trainingscoördinator benoemd door het bestuur. Deze benoeming kan slechts plaatsvinden op voordracht van de trainers van de betreffende discipline. De trainingscoördinatoren overleggen regelmatig met de trainers in hun discipline en met elkaar over afstemming van lesmethoden, de aansluiting van lesstof tussen de verschillende disciplines, gedragsregels voor leden en al hetgeen zij op grond van hun deskundigheid en betrokkenheid bij de vereniging nuttig en wenselijk achten.

#### Artikel 40 Algemeen trainingscoördinator

Het bestuur benoemt een algemeen trainingscoördinator. Deze benoeming kan slechts plaatsvinden op voordracht van de trainingscoördinatoren. De algemeen trainingscoördinator initieert overleg tussen de trainingscoördinatoren, belegt algemene trainersvergaderingen en ziet in het algemeen toe op het goed functioneren en overleg van trainers. Hij formuleert wensen en voorstellen van de trainers naar het bestuur en onderhoudt in het algemeen de communicatie tussen de verschillende disciplines en tussen de trainers en het bestuur.

#### Artikel 41 Organisatie van wedstrijden, shows en andere activiteiten

Wedstrijden, shows en andere activiteiten kunnen worden georganiseerd door daartoe door het bestuur ingestelde vaste of tijdelijke commissies. Deze commissies functioneren onder verantwoordelijkheid van een door het bestuur aangewezen bestuurslid.

#### Artikel 42 CACIB

In afwijking van de bepalingen in artikel 41 wordt de organisatie van de CACIB show permanent uitbesteed aan de Stichting Hondentoonstellingen KC Dordrecht. Deze stichting is een onafhankelijke rechtspersoon en de (financiële) verantwoording aan de vereniging is geregeld in de statuten van de stichting.



Artikel 43 Financiën van activiteiten

Voor alle activiteiten wordt een begroting voorgesteld aan de penningmeester. Na akkoord van de penningmeester geldt de betreffende begroting als budget voor de betreffende activiteit.

Artikel 44 Erelid

De algemene vergadering benoemt een lid met minimaal vier/vijfde van de aanwezige stemgerechtigde leden tot erelid, indien dit lid zich voor de vereniging op bijzondere wijze verdienstelijk heeft gemaakt. Kandidaten voor erelid kunnen worden voorgedragen:

- a. door het bestuur
- b. door tenminste tien leden.

De voorzitter zal ter vergadering de motivering tot de kandidaatstelling voorlezen en de vergadering verzoeken zich achter de kandidaatstelling te scharen. Pas na stemming wordt het kandidaat-erelid tot erelid benoemd door de voorzitter. Het erelidmaatschap is onvernietigbaar en geldt voor het leven, ofwel zolang de vereniging bestaat.

Artikel 45 Lid van verdienste

De algemene vergadering benoemt een lid met minimaal twee/derde van de aanwezige stemgerechtigde leden tot lid van verdienste, indien dit lid zich verdienstelijk heeft gemaakt voor de vereniging. Kandidaten voor lid van verdienste kunnen worden voorgedragen:

- a. door het bestuur
- b. door tenminste tien leden.

De voorzitter zal ter vergadering de motivering tot de kandidaatstelling voorlezen en de vergadering verzoeken zich achter de kandidaatstelling te scharen. Pas na stemming wordt het kandidaat-lid van verdienste tot lid van verdienste benoemd door de voorzitter. De benoeming van een lid van verdienste geldt zolang de vereniging bestaat en zolang het lid van verdienste (betalend) lid is der vereniging.

Artikel 46 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van de bepalingen in de statuten en van de bestaande wettelijke bepalingen.