

Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Club voor Silken Windhound en Windsprite

- Artikel 1 Algemene bepalingen
- Artikel 2 Rechten en plichten leden
- Artikel 3 Toelating nieuwe leden, contributie betaling, beëindiging lidmaatschap
- Artikel 4 Bestuur, bestuursvergaderingen, einde bestuurslidmaatschap of functie
- Artikel 5 Taken bestuursleden
- Voorzitter
 - Vicevoorzitter
 - Secretaris
 - Penningmeester
- Artikel 6 Algemene vergaderingen, agendapunten, voorstellen, introducées
- Artikel 7 Commissies
- Artikel 8 Begroting, onkostenvergoeding
- Artikel 9 Communicatie
- Artikel 10 Pup info
- Artikel 11 Sanctiebeleid
- Artikel 12 Onvoorziene gevallen
- Artikel 13 Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

Artikel 1 – Algemene bepalingen

1.1 Toepassing

Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing in onverbrekelijke samenhang met de Statuten van de vereniging.

1.2 Goedkeuring

Iedere wijziging van dit Huishoudelijk Reglement moet worden goedgekeurd door de ALV en de Raad van Beheer.

Artikel 2 – Rechten en plichten leden

De leden hebben de hierna te noemen rechten en plichten:

2.1 Rechten

Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Privacy Statement te ontvangen. Zij hebben recht op het ontvangen van de nieuwsbrief.

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.

Elk aanwezig lid heeft één stem, stemmen bij volmacht is uitgesloten.

Leden 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.

2.2 Plichten

Leden hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres, e-mailadres en telefoonnummer.

Leden hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.

Artikel 3 – Toelating nieuwe leden, contributie betaling, beëindiging lidmaatschap

3.1 Toelating nieuwe leden

Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, dienen een ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier 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 heeft de aanmelder de status van aspirant-lid.

Naam en woonplaats van het aspirant-lid worden zo spoedig mogelijk aan de leden gemaild. De leden kunnen binnen 14 dagen na verschijning daarvan via e-mail bezwaar maken tegen de toelating van het aspirant-lid. Zij moeten hun bezwaar gemotiveerd kenbaar maken bij het bestuur.

Het bestuur weegt deze bezwaren bij de beslissing omtrent de toelating. De penningmeester 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.

In geval van toelating ontvangt het aspirant-lid een factuur voor de betaling van de contributie en het inschrijfgeld.

De hoogte van de contributie en het inschrijfgeld worden door de algemene vergadering vastgesteld.

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.

3.2 Contributie betaling

De jaarlijkse contributie dient uiterlijk 31 januari van het betreffende verenigingsjaar te zijn voldaan aan de penningmeester.

Indien een lid in gebreke blijft, krijgt deze de week daarop een herinnering van de penningmeester om de verschuldigde contributie binnen zeven dagen over te maken naar de bankrekening van de vereniging. 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.

3.3 Beëindiging lidmaatschap

Leden die hun lidmaatschap wensen te beëindigen, dienen dit uiterlijk voor 1 december 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 4 – Bestuur, bestuursvergaderingen, einde bestuurslidmaatschap of functie

4.1 Bestuur

Bestuursleden worden in beginsel benoemd voor een periode van vijf jaren.

Voorzitter, penningmeester en secretaris zullen in geen enkele samenstelling gelijktijdig aftreden. Zij treden volgens een vooraf opgesteld rooster in verschillende jaren af. De aftredende leden blijven herkiesbaar.

Indien het aftredende lid zich herkiesbaar heeft gesteld en er geen tegenkandidaat is voorgedragen, wordt het aftredende lid zonder stemming geacht te zijn herkozen.

Bij het ontstaan van één of meer vacatures wordt daarin voorzien in de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering. De periodieke bestuursverkiezing heeft plaats in de ALV, welke binnen 6 maanden na afloop van het verenigingsjaar wordt gehouden.

Kandidaten voor bestuursfuncties dienen schriftelijk te worden voorgedragen, op een door het bestuur te bepalen tijdstip. Bij de voordracht dient een korte persoonsbeschrijving te worden overlegd, bevattende motivatie, relevante opleidingen, ervaringen en/of activiteiten in de verenigingswereld.

4.2 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 1 keer per kwartaal en verder zo vaak als één of meerdere bestuursleden dit noodzakelijk achten.

De voorzitter bepaalt, in overleg met de medebestuursleden, de plaats en tijd van de vergadering.

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

Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd indien alle bestuursleden aanwezig zijn. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Indien bij een stemming de stemmen staken, wordt het voorstel bij een volgende bestuursvergadering opnieuw ingebracht en evt. voorgelegd aan de ALV.

4.3 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 de opvolger of aan een ander daartoe door het bestuur aan te wijzen bestuurslid of functionaris over te dragen.

Het bestuur kan deze termijn verlengen.

Indien mogelijk wordt de opvolger ingewerkt in de functie.
Per functie is een draaiboek beschikbaar. Voor de overdracht wordt gezorgd dat het draaiboek up to date is.

Artikel 5 – Taken dagelijks bestuur:

- Voorzitter
- Vicevoorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

5.1 Taken voorzitter

De voorzitter heeft onder meer de volgende taken:

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.

De voorzitter is bij elke officiële vertegenwoordiging de woordvoerder, tenzij de voorzitter deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de ALV, waarbij de voorzitter de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering regelt.

De voorzitter handhaaft in de vergaderingen de statuten en het huishoudelijke reglement van de vereniging.

De voorzitter verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen.

5.2 Taken 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.

5.3 Taken secretaris

De secretaris heeft onder meer de volgende taken:

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging.

Van alle uitgaande brieven behoudt de secretaris een kopie in het (elektronisch) archief, waarin ook alle inkomende brieven, notulen van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen en overige voor de vereniging belangrijke stukken zijn opgenomen.

Alle officiële stukken van de vereniging of van het bestuur, worden door de secretaris getekend, voor zover dit niet anders bij wet of verordening wordt vereist.

De secretaris bewaart deze stukken gedurende minimaal zeven jaren.

De secretaris stelt van de bestuursvergaderingen en de ALV de notulen op. De notulen van de bestuursvergadering worden in de volgende bestuursvergadering bekrachtigd. De notulen van de ALV worden bekrachtigd in de volgende algemene leden vergadering.

De secretaris houdt een presentielijst bij van de aanwezigen op bestuurs- en algemene vergaderingen.

De secretaris 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.

De secretaris stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 13 kan worden besproken op de ALV.

De secretaris is belast met het bijhouden van het genoemde rooster van aftreden van bestuursleden.

5.4 Taken penningmeester

De penningmeester heeft onder meer de volgende taken:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging met behulp van een online boekhoudprogramma.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de tijdige invordering van de contributie en andere bijdragen. De bankrekening(en) moeten worden aangehouden bij een bank in Nederland.

De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgaven die de som van **vijfhonderd euro** te boven gaan.

De penningmeester is belast met het behoorlijk bijhouden van alle ontvangsten en uitgaven, met behulp van een financieel boekhoudprogramma, en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van artikel 13 van de Statuten.

De penningmeester bewaart deze gegevens gedurende minimaal zeven jaren.

De penningmeester stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten tijdig samen zodat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 13 van de statuten kunnen worden uitgebracht.

5.4.1 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 6 - Algemene vergaderingen, agendapunten, voorstellen, besluiten, introducees

6.1 Algemene vergaderingen

Algemene vergaderingen worden gehouden op een 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.

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.

6.2 Agendapunten, voorstellen

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 daartoe akkoord 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 het genomen bestuursbesluit zo spoedig mogelijk via mailing aan alle leden 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.

6.3 Besluiten

Alle besluiten vereisen een volstrekte meerderheid van stemmen, zijnde de helft plus één van de geldig uitgebrachte stemmen, voorzover bij statuten of reglement niet anders is bepaald.

Blanco stemmen gelden als niet te zijn uitgebracht, evenals bij schriftelijke stemming stembiljetten, onduidelijk zijn, of niet in voldoende mate de gegevens bevatten die door de voorzitter werden verzocht. Bij online vergaderen wordt gestemd met hand opsteken. Indien de leden bij een bepaald onderwerp wensen anoniem te stemmen, kan dat via een SMS of What's App bericht.

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

6.4 Introducees

Ieder lid heeft het recht van introductie voor vergaderingen en bijeenkomsten, na goedkeuring door de voorzitter. De introducee heeft geen inspraak- of stemrecht. Dezelfde persoon mag evenwel niet meer dan eenmaal per jaar worden geïntroduceerd. Dezelfde deskundige mag door het bestuur meerdere keren worden uitgenodigd.

Artikel 7 – Commissies

De leden van commissies 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.

Elke commissie heeft een draaiboek dat het up to date houdt.

Artikel 8 – Begroting, onkosten vergoeding

8.1 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.

8.2 Onkostenvergoeding

Bestuursleden en commissieleden kunnen ten laste van de vereniging een vergoeding krijgen voor gemaakte kosten zoals porto, papier-, printkosten, reiskosten op basis van kilometers of OV.

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 9 – Communicatie

Het bestuur onderhoudt communicatie via e-mail, nieuwsbrieven, een website en social media zoals Facebook. Zij houdt hierbij rekening met het gestelde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

In de nieuwsbrief worden o.a. mededelingen van het bestuur en van de commissies vermeld.

De eindredacteur beslist over het plaatsen van artikelen en andere bijdragen in de nieuwsbrief. Door het bestuur aangeleverde bijdragen worden te allen tijde onverkort geplaatst.

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 vermeld. Van geweigerde stukken wordt de inzender op de hoogte gebracht.

Artikel 10 – Pup info

De pup info is onder meer belast met het verstrekken van informatie aan geïnteresseerden over de aankoop, het opvoeden en het houden van Silken Windhounds en Silken Windsprites en het informeren van potentiële pupkopers waar nesten liggen die zijn gefokt conform het VFR.

De NCSWW doet niet aan pup bemiddeling.

Verder helpt pup info op verzoek bij het zoeken van een herplaatsingsadres voor Silken Windhounds en/of Silken Windsprites, in het belang van de betrokken honden.

Artikel 11 - Sanctiebeleid

- 11.1 Indien een lid, ook na de tweede herinnering, de contributie niet heeft betaald, wordt het lidmaatschap door het bestuur beëindigd.
- 11.2 Indien een lid niet fokt volgens de regels opgesteld door de club kan het lidmaatschap beëindigd worden door het bestuur. Dit zal tevens doorgegeven worden aan de Raad van Beheer.
- 11.3 Indien een lid zich ongepast of ten nadele van de club gedraagt, kan het bestuur dit lid royeren.

Artikel 12 – 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 13 – Wijzigingen 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.

Hierna moet het Huishoudelijk Reglement ook door de Raad van Beheer op Kynologisch Gebied goedgekeurd worden.

Aldus vastgesteld op de algemene ledenvergadering gehouden op 10 december 2025.