

## Huishoudelijk Reglement

### Artikel 1 Taken van de voorzitter (VZ)

- 1.1 De voorzitter (verder VZ) leidt de Algemene Ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen. De VZ regelt de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering en verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen. De VZ bepaalt de plaats en het tijdstip van het vergaderingen in overleg met de secretaris. De VZ zorgt voor handhaving van de Statuten, Huishoudelijke en andere reglementen.

### Artikel 2 Taken van de secretaris (SC)

- 2.1 De secretaris (verder SC) voert de correspondentie van de vereniging.. De SC draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief waarin naast alle ingekomen stukken en kopie van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
- 2.2 De SC is verantwoordelijk voor de notulen van de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen. De SC houdt een presentielijst bij van de aanwezige leden op de Algemene Ledenvergaderingen. Tevens zorgt de SC voor de uitnodigingen voor alle vergaderingen.
- 2.3 Jaarlijks stelt de SC een jaarverslag samen waarin verantwoording wordt afgelegd omtrent het in het verslagjaar gevoerde beleid van de vereniging. Dit jaarverslag wordt vastgesteld door het bestuur als zijnde een getrouw beeld van het door de vereniging gevoerde beleid en wordt aan de Algemene Ledenvergadering aangeboden. Bij afwezigheid van de SC worden diens taken door een daartoe aangewezen bestuurslid waargenomen.
- 2.4 De ledenadministratie valt onder het secretariaat. Het bestuur kan hiervoor een administrateur aanstellen. De ledenadministratie betreft het muteren en beheren van het leden- en adressenbestand van de vereniging ten behoeve van het bestuur, commissies en leden.
- 2.5 Het is niet toegestaan het leden- en adressenbestand voor commerciële of ideële doeleinden te (laten) gebruiken.
- 2.6 De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de lijst met vrijwilligers.

### **Artikel 3 Taken van de penningmeester**

- 3.1 De penningmeester is belast met en verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging waaronder de inning van de contributie en overige baten van de vereniging. Het is uitsluitend aan de penningmeester voorbehouden rekeningen te openen en/of te sluiten.
- 3.2 De penningmeester maakt jaarlijks een begroting die aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd. Uitgaven en verbintenissen die binnen de voorgelegde begroting vallen kunnen door de penningmeester zelfstandig worden gedaan. Voor uitgaven en verbintenissen die deze begroting te boven gaan heeft de penningmeester de goedkeuring van het bestuur nodig. Het bestuur heeft de goedkeuring nodig van de Algemene Ledenvergadering voor besluiten tot het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen die de begroting met een gezamenlijk bedrag of waarde van € 10.000,00 overschrijden.
- 3.3 Jaarlijks stelt de penningmeester een financieel verslag samen waarin verantwoording wordt afgelegd omtrent het in het verslagjaar gevoerde financiële beleid van de vereniging. Dit financieel verslag wordt vastgesteld door het bestuur als zijnde een getrouw beeld van de vermogenstoestand van de vereniging en van het gevoerde financieel beleid en wordt tezamen met alle financiële bescheiden aangeboden aan de commissie als bedoeld in artikel 13.4 van de Statuten. Deze commissie brengt schriftelijk verslag en advies uit aan de Algemene Ledenvergadering. De goedkeuring hiervan door de Algemene Ledenvergadering wordt beschouwd als decharge van het bestuur voor het over het afgelopen jaar gevoerde financiële beheer.
- 3.4 Ten behoeve van de financiële administratie kan het bestuur een administrateur aanstellen voor het administreren van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.

### **Artikel 4 Bevoegdheden**

- 4.1 Alle stukken van de vereniging of van het bestuur uitgaande worden door de secretaris en/of voorzitter getekend voor zover niet rechtens anders mocht zijn vereist. Uitgezonderd is de financiële correspondentie die door de penningmeester getekend wordt alsmede de eigen correspondentie van de door het bestuur ingestelde commissies.
- 4.2 Het bestuur is verantwoordelijk voor erkenning van vrijwilligers, in het bijzonder vrijwilligers die zich langdurig inzetten voor de vereniging. Het bestuur is bevoegd de Speld van Verdienste uit te reiken aan leden die zich minimaal 10 jaar ingezet hebben voor de vereniging.

### **Artikel 5 Bestuursvergaderingen**

- 5.1 Het bestuur vergadert zo vaak als de voorzitter of de meerderheid van de bestuursleden dit nodig achten.
- 5.2 In bestuursvergaderingen waarin niet tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig is kunnen geen besluiten worden genomen.

## **Artikel 6 Spoedeisende gevallen**

- 6.1 Het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) is belast met de dagelijkse gang van zaken. Zij neemt alleen in spoedeisende gevallen en, indien nodig na afstemming met inhoudelijk betrokken bestuursleden, alle noodzakelijke beslissingen en legt hierover tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af.

## **Artikel 7 Verenigingsstukken en eigendommen**

- 7.1 Bestuursleden, commissieleden en andere vrijwilligers zijn verplicht om bij beëindiging van hun functies alle onder hen berustende verenigingsstukken en eigendommen bijgewerkt binnen twee weken aan een van de overblijvende of opvolgende bestuurs- of commissieleden over te dragen. Het verantwoordelijke bestuurslid zorgt voor inname van verenigingseigendommen. De vrijwilliger krijgt een bevestiging van de inlevering van betreffende eigendommen.

## **Artikel 8 Contributies**

- 8.1 De door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde contributies dienen binnen een maand na verzoek om betaling te zijn voldaan.
- 8.2 Zij die na 1 juli van enig jaar aspirant-lid worden betalen voor het lopende verenigingsjaar de helft van de jaarlijkse contributie.
- 8.3 Leden bij wie de contributie automatisch geïncasseerd wordt krijgen een door het bestuur vast te stellen korting.

## **Artikel 9 Financiële verplichtingen**

- 9.1 Leden die ook na schriftelijke aanmaning door het bestuur in gebreke blijven hun contributie te betalen of aan hun andere financiële verplichtingen binnen de vermelde betalingstermijn ten opzichte van de vereniging weigeren te voldoen, kunnen wegens wanbetaling door het bestuur uit het lidmaatschap van de vereniging worden ontzet, een en ander onverminderd hun gehoudenheid te voldoen aan de financiële verplichtingen ten opzichte van de vereniging.
- 9.2 Alle kosten van invordering zowel in als buiten rechte komen voor rekening van het lid dat niet tijdig aan zijn financiële verplichtingen tegenover de vereniging voldoet een en ander berekend volgens de gebruikelijke tarieven van deurwaarders en advocaten met een minimum van € 100,00 exclusief B.T.W. en verschotten.

## **Artikel 10 Commissies**

- 10.1 Conform artikel 10.1 van de Statuten heeft het bestuur commissies ingesteld.
- 10.2 Commissies dienen met inachtneming van het gestelde in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement zorg te dragen voor de taken zoals deze door het bestuur aan hen zijn toegewezen.
- 10.3 De taken en voorschriften zijn door het bestuur neergelegd in voor de betrokken commissies geldende reglementen. Deze reglementen zijn gelieerd aan het Huishoudelijk Reglement en dienen te voldoen aan geldende regels van relevante overkoepelende organisaties.
- 10.4 De leden dienen zich te conformeren aan de voorschriften zoals omschreven in de commissiereglementen.
- 10.5 Naast permanente commissies is het bestuur bevoegd tot het instellen van andere commissies of werkgroepen die zich in het bijzonder bezighouden met bepaalde taken van de vereniging.
- 10.6 Nieuwe commissieleden worden door het bestuur benoemd nadat de leden van de betreffende commissie gehoord zijn en hiermee ingestemd hebben. Een commissielid kan niet in twee permanente commissies zitting hebben.
- 10.7 Iedere commissie heeft een voorzitter. De voorzitter van de commissie draagt verantwoordelijkheid voor taken en goederen die door het bestuur aan betreffende commissie in beheer zijn gegeven.
- 10.8 Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar met de commissies.
- 10.9 Tot voordracht van kandidaat-commissieleden zijn bevoegd; het bestuur of de commissie waarin een functie vacant is.
- 10.10 Van alle door de commissies gehouden vergaderingen wordt verslaglegging op een centrale plek opgeslagen.
- 10.11 Jaarlijks wordt door iedere commissie een werkplan gemaakt op basis van het vastgestelde meerjarenbeleidsplan en de geformuleerde speerpunten. In het werkplan van de commissie worden alle voorgenomen activiteiten voor het komende jaar opgenomen. De commissie stelt ook een bijbehorende begroting op. Het meerjarenbeleidsplan met de jaarlijkse speerpunten, werkplannen van de commissies en begroting worden, ingevolge artikel 12 en 13 van de Statuten aan de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring aangeboden.
- 10.12 De commissies evalueren op de Algemene Ledenvergadering het door hen gevoerde beleid en geven een toelichting op hun werkplan voor het lopende verenigingsjaar.

### **Artikel 11 Taken van de Begeleidingscommissie (BC)**

- 11.1 De commissie is gehouden de taken genoemd in artikel 3 van de Statuten uit te voeren. Hiertoe heeft de commissie als taak advisering betreffende de totstandkoming en uitvoering van het fokbeleid van de vereniging en andere liefhebbers nader tot elkaar te brengen en voorlichting te geven.
- 11.2 Jaarlijks organiseert de commissie een fokkerijvergadering en (fok-)informatiedagen.
- 11.3 De commissie draagt zorg voor het geven van fokvoorlichting en pup informatie.
- 11.4 De commissie bemiddelt bij de herplaatsing van (oudere) Flatcoated Retrievers met stamboom.
- 11.5 De commissie administreert en beheert zorgvuldig alle uitslagen van gezondheidsonderzoeken en stimuleert het (doen) uitvoeren van gezondheidsonderzoeken.
- 11.6 De commissie geeft advies ter voorkoming van erfelijke gebreken bij Flatcoated Retrievers. De commissie verstrekt op schriftelijk verzoek de bij de vereniging bekende gegevens:
  - 1. Alle gegevens die door de eigenaar/fokker van de betreffende Flatcoated Retrievers schriftelijk en vergezeld van de noodzakelijke stukken zijn gemeld aan de FRC en daarvoor toestemming is gegeven door de eigenaar.
  - 2. Informatie die door de FRC zelf is verzameld (gedragstesten e.d.).
- 11.7 Voorts stimuleert de commissie de vorming en instandhouding van een goed exterieurkeurmeesterkorps.
- 11.8 De commissie is verantwoordelijk voor het in rekening brengen van de nestafdracht van € 75,- per nest en de bijdrage aan het gezondheidsfonds van € 5,- voor de dekru en € 5,- per pup (berekend: aantal levende pups 4 weken na geboortedatum). De kosten worden per factuur in rekening gebracht bij de geregistreerd fokker (ook bijdrage gezondheidsfonds voor de dekru).

### **Artikel 12 Taken van de Jachtcommissie (JC)**

- 12.1 De commissie is gehouden de taken genoemd in artikel 3 van de Statuten uit te voeren. Hiertoe heeft de commissie tot taak het bevorderen van het "in stand houden van het ras als jachthond".
- 12.2 De commissie tracht de taak te vervullen door het verstrekken van informatie, het bewaken en eventueel doen van voorstellen tot het aanpassen van het JC- reglement, alsmede het publiceren ervan.
- 12.3 Jaarlijks organiseert de commissie evenementen zoals Clubdiplomadagen (CDD) Workingtesten (WT), Jachthondenproeven, (SJP en MAP) en jachtgerelateerde workshops.

- 12.4 Voorts stimuleert de commissie de vorming en instandhouding van een goed keurmeesterkorps ten behoeve van de jachthondenproeven.

### **Artikel 13 Taken van de Communicatiecommissie (CC)**

- 13.1 De commissie is gehouden de taken genoemd in artikel 3 van de Statuten uit te voeren. Hiertoe heeft de commissie tot taak het informeren van de leden van de vereniging.
- 13.2 Alle artikelen die op het terrein van een van de andere commissies betrekking hebben stuurt zij ter kennisname aan de voorzitter van de betreffende commissie.
- 13.3 De commissie is eerstverantwoordelijk voor het doorvoeren en bewaken van de huisstijl, het verzorgen van het cluborgaan en alle communicatie via digitale nieuwsbrieven en sociale media.
- 13.4 Door de leden kan kopij ter plaatsing worden aangeboden aan deze commissie. De commissie behoudt zich het recht voor om ingezonden artikelen in te korten, te veranderen of te weigeren. Hiertoe voert zij overleg met de schrijver van de betreffende kopij.

### **Artikel 14 Bezwaar en beroep**

- 14.1 Er kan intern schriftelijk bezwaar aangetekend worden over een bestuursbesluit bij het bestuur. Het bestuur is verplicht om binnen vier weken het besluit te heroverwegen naar aanleiding van het bezwaar. Hierbij dient een redelijk belang bij het bestuursbesluit van toepassing te zijn. Bezwaar kan worden aangetekend tot vier weken na de datum van het oorspronkelijke besluit. Daarna kan het bestuur het bezwaar niet-ontvankelijk verklaren, als er geen sprake is van aantoonbare overmacht. Er zijn geen vormvereisten aan het bezwaarschrift, behalve dat het door de belanghebbende dient te worden aangetekend.
- 14.2 Er kan beroep ingesteld worden inzake de beslissing van het bestuur omtrent het bezwaar. Bij beroep wordt de zaak voorgelegd aan de algemene ledenvergadering. Beroep kan worden aangetekend tot vier weken na de datum van het besluit op het bezwaarschrift, indien deze inhoudelijk is behandeld. Het beroep wordt dan tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering geagendeerd. De voorzitter van het bestuur treedt hierbij niet op namens het bestuur maar als technisch voorzitter, tenzij een vervanger als zodanig is aangewezen. Er zijn geen vormvereisten aan het beroep, behalve dat het door de belanghebbende dient te worden aangetekend.
- 14.3 Er is geen bezwaar of beroep mogelijk tegen algemene regels die voor alle leden gelden. Daarnaast is geen bezwaar mogelijk tegen besluiten van de algemene ledenvergadering.
- 14.4 Bezwaar en beroep kan worden ingediend bij het bestuur. Dat kan door middel van een mail te sturen naar [secretariaat@frc-nl.com](mailto:secretariaat@frc-nl.com).

14.5 De vereniging is lid van de Nederlandse Stichting Vereniging en Recht.

#### **Artikel 15 Aansprakelijkheid**

15.1 De vereniging is tegenover derden niet aansprakelijk voor enige schade ontstaan tijdens of vanwege de vereniging georganiseerde bijeenkomsten, cursussen of evenementen van welke aard dan ook. Tenzij deze schade te wijten is aan opzet of grove nalatigheid van een of meer met de organisatie belaste functionarissen van de vereniging.

#### **Artikel 16 Wijzigingen**

16.1 Tot wijziging van dit Reglement kan alleen worden besloten door de Algemene Ledenvergadering met een tweederde meerderheid van stemmen en na goedkeuring door de Raad van Beheer op Kynologisch Gebied in Nederland.

#### **Artikel 17 Slotbepaling**

17.1 Mededelingen en toezeggingen namens de vereniging zijn alleen bindend indien zij schriftelijk zijn bevestigd.

17.2 In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet mocht voorzien of bij enig geschil omtrent de toepassing hiervan, beslist het bestuur.

Vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering op 27 april 1997. Gewijzigd tijdens de Algemene Ledenvergadering op 24 maart 2023.