



Huishoudelijk Reglement

NL Old English Sheepdog Association. Opgericht 22 januari 2021

Artikel 1 Toelating van leden

1. Bij een aanvraag tot lidmaatschap zoals bedoeld in Artikel 11 van de statuten worden in ieder geval naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van de kandidaat vermeld. Elke aanvraag om lid of vriend te worden ontvangt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging.
2. In de ledenmail van de NLOESA zal melding gemaakt worden van de nieuwe kandidaat-leden. Bezwaren tot toetreding worden in behandeling genomen mits het bezwaar met gemotiveerde redenen is omkleed en uiterlijk binnen 14 dagen na publicatie van de ledenmail door het bestuur is ontvangen.
3. Het bestuurslid welke verantwoordelijk is voor de Leden Administratie deelt het bestuursbesluit omtrent de toelating zo spoedig mogelijk schriftelijk of per e-mail aan het kandidaat-lid mee. In geval van niet-toelating worden daarbij de motieven medegedeeld, die het bestuur tot zijn beslissing hebben gebracht. De toelating of niet-toelating wordt tevens gepubliceerd in de ledenmail.
4. Bezwaarmaker(s) worden binnen 14 dagen na het bestuursbesluit omtrent de toelating of weigering van het kandidaat-lid per e-mail op de hoogte gebracht van dat besluit.

Artikel 2 Opzegging, ontzetting en schorsing

1. Indien het bestuur voornemens is, een besluit tot opzegging, ontzetting en/of schorsing te nemen als bedoeld in de artikelen 14, 15 of 16 van de statuten, dan stelt het bestuur het betrokken lid schriftelijk en onder opgave van redenen van dit voornemen in kennis. In dit voornemen wordt tevens melding gemaakt van de schorsing van het lid gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep.
2. Het betrokken lid kan binnen twee weken bij het bestuur een zienswijze tegen het in het eerste lid bedoelde voornemen indienen.
3. Het lid kan in zijn zienswijze verzoeken om mondeling door het bestuur te worden gehoord. Het bestuur kan ook anderen horen alvorens te besluiten. Van het horen wordt een schriftelijk verslag opgesteld.
4. Het bestuur beslist binnen vier weken na indiening van de zienswijze, welke beslissing eenmaal kan worden aangehouden tot vier weken na de hoorzitting, of zij overgaat tot opzegging, ontzetting en/of schorsing.
5. Indien het bestuur definitief besluit tot opzegging of ontzetting staat het lid beroep open tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering alwaar het beroep van het lid tegen het besluit van het bestuur wordt geagendeerd.
6. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst in de uitoefening van alle aan het lidmaatschap verbonden rechten en in de uitoefeningen van een eventueel door het lid beklede bestuursfunctie. Het geschorste lid heeft echter wel toegang tot de Algemene Vergadering waarin het beroep wordt behandeld, is bevoegd om bij de behandeling van het beroep aanwezig te zijn en daarover het woord te voeren, doch heeft geen stemrecht.



Artikel 3 Voorzitter

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging.
2. Hij leidt, behoudens het bepaalde in artikel 39 van de statuten, de Algemene Vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur. Hij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
3. Hij bepaalt de volgorde van de behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering daar zelf geen besluit over neemt.
4. Hij handhaaft de orde in de vergadering.
5. Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen door middel van een email bevestiging. De PDF versie van de notulen worden samen met de bevestigingsmail in de Cloud omgeving opgeslagen.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven welke voorafgaand daaraan ter beoordeling in ieder geval aan de voorzitter zijn voorgelegd.
2. Hij maakt, behoudens het bepaalde in artikel 39 der statuten, de notulen van de Algemene Vergaderingen en van de bestuursvergaderingen. Hij zendt de notulen van een bestuursvergadering zo spoedig mogelijk na die vergadering in concept aan alle bestuursleden die voorafgaand aan de eerstvolgende bestuursvergadering de notulen doornemen en eventuele wijzigingen voorstellen, vervolgens wordt de behandeling daarvan voor de eerstvolgende bestuursvergadering voor vaststelling en ondertekening geagendeerd. Hij ondertekent de notulen vaststelling samen met de voorzitter en neemt de eventueel door het bestuur aangebrachte wijzigingen tevens op in de notulen van de vergadering waarin tot deze wijziging werd besloten.
3. Hij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de Algemene Vergaderingen en de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
4. Hij deelt alle ingekomen stukken op de gemeenschappelijke locatie (Cloud) waar alle bestuursleden toegang toe hebben, en maakt een korte opsomming van de stukken voor de vergadering.
5. Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief in de Cloud omgeving, waarin naast alle inkomende, een afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen, ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
6. Hij draagt zorg voor de registratie van de besluitvorming.
7. Hij draagt zorg voor de registratie van de actiepunten en bewaakt de voortgang hiervan.
8. Hij draagt zorg voor de registratie van waarschuwingen en maatregelen jegens de leden.
9. Hij draagt zorg voor het voortdurend en nauwkeurig bijhouden van een ledenregister, waarin de namen, adressen en het soort lidmaatschap van alle leden zijn opgenomen. Dit register is voor alle leden bij de secretaris ter inzage.
10. Hij draagt er door registratie van de in een Algemene Vergadering aanwezige stemgerechtigde leden en door andere maatregelen zorg voor, dat bij eventuele stemmingen ieder aanwezig stemgerechtigd lid op zo doelmatig mogelijk wijze één stem kan uitbrengen.



11. Hij stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 32 van de statuten kan worden uitgebracht.
12. Het bestuur kan besluiten dat een deel van de werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur of, met toepassing van artikel 27 van de statuten en onder toezicht en verantwoordelijkheid van de secretaris, door een lid buiten het bestuur zal worden verricht volgens een werkverdeling die de goedkeuring van het bestuur behoeft.

Artikel 5 Penningmeester

1. De penningmeester ziet, behoudens het bepaalde in het zevende lid, toe op het doen van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging. Hij zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse contributie van de leden en zorgt zo nodig voor tijdige aanmaning.
2. De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgaven tot een hoger bedrag dan waartoe door het bestuur is bepaald.
3. De penningmeester is bevoegd, namens de vereniging bewijzen van ontvangst te ondertekenen. Hij kan deze bevoegdheid echter voor concreet omschreven ontvangsten tot ten hoogste een door het bestuur daartoe te bepalen bedrag delegeren aan de beheerder van een dagelijkse kas als bedoeld in het zevende lid.
4. De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van de artikelen 33 en 34 van de statuten.
5. Hij geeft tevens uitvoering aan artikel 33, tweede lid, van de statuten.
6. Hij stelt de begroting, onderscheidenlijk de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig de artikelen 31 en 34 van de statuten kunnen worden uitgebracht. In de begroting worden naast de ramingen voor het nieuwe jaar ook de ramingen voor het voorafgaande jaar en de uitkomsten van het laatst afgesloten jaar vermeld. In de staat van baten lasten worden naast de uitkomsten van het betreffende jaar ook de ramingen voor dat jaar en de uitkomsten van het voorafgaande jaar vermeld.
7. Het bestuur kan bepalen, dat andere bestuursleden dan de penningmeester of leden van een door het bestuur ingestelde commissie bevoegd zijn tot het doen van ontvangsten en uitgaven tot ten hoogste een daartoe door het bestuur te bepalen bedrag, en belast zijn met het beheer van de daaruit voortvloeiende dagelijkse kas, een en ander voor zover dit direct verband houdt met hun specifieke bestuurs- of commissietaak. Het saldo van een dergelijke kas mag niet meer bedragen dan een daartoe door het bestuur bepaald bedrag; het meerdere wordt onverwijld aan de penningmeester afgedragen. De beheerder van een dagelijkse kas is voor zijn beheer verantwoording schuldig aan de penningmeester. Hij houdt daartoe nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die de penningmeester noodzakelijk acht en verschaft de penningmeester daarvan een overzicht zo dikwijls deze dat verlangt.
8. De penningmeester draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken van de vereniging op deugdelijke wijze worden verantwoord.



Artikel 6 Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert als de voorzitter of ten minste de helft van de andere zittende bestuursleden dit wenselijk acht.
2. De bestuursleden worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste twee weken van tevoren van de door de voorzitter bepaalde dag, uur en plaats van de vergadering in kennis gesteld.
3. De agenda, vermeldend de te behandelende onderwerpen. Eventuele van belang zijnde stukken worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, zo tijdig aan alle bestuursleden toegezonden dat deze zich op een verantwoorde wijze op de vergadering kunnen voorbereiden.
4. Indien het tweede en derde lid niet in acht zijn genomen of het betreffende onderwerp in de agenda niet duidelijk is omschreven, dan kan er ter vergadering slechts een besluit genomen worden indien ten minste twee/derde van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is en met het nemen van een besluit instemt.
5. Over alle besluiten wordt zo nodig mondeling gestemd, nadat de voorzitter het voorstel waarover gestemd moet worden, duidelijk heeft geformuleerd. De volstreekte meerderheid is behaald indien ten minste één stem meer vóór dan tegen het voorstel in uitgebracht, waarbij blanco stemmen niet worden meegerekend.
6. Ieder besluit wordt opgetekend in het door de secretaris gevoerde archief ten behoeve van besluiten.

Artikel 7 Einde bestuurslidmaatschap

Ieder die ophoudt lid van het bestuur te zijn, is verplicht binnen twee weken na het einde van zijn bestuurslidmaatschap alle onder hem berustende verenigingsstukken en eigendommen van de vereniging behoorlijk geordend aan zijn opvolger of aan een ander daartoe door het bestuur aan het wijzen bestuurslid over te dragen. Het bestuur kan deze termijn op schriftelijk verzoek van het scheidende bestuurslid verlengen.

Artikel 8 Commissies

1. De leden van commissies als bedoeld in artikel 27 van de statuten worden door het bestuur benoemd. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur worden geschorst en ontslagen. Ten behoeve van de commissie wordt door het bestuur een instellingsbeschikking opgesteld waarin onder andere het doel, de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de commissie(leden) worden vastgelegd.
2. Eerst na ondertekening van deze instellingsbeschikking wordt het lid geacht te zijn toegetreden tot de desbetreffende commissie. De instellingsbeschikking wordt medeondertekend door de voorzitter en een ander lid van het dagelijks bestuur.
3. Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven.

Artikel 9 Kascommissie; tussentijds onderzoek

1. De kascommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 35, derde en vierde lid, van de statuten is op een dergelijk tussentijds onderzoek van overeenkomstige toepassing.
2. Een tussentijds onderzoek wordt in ieder geval ingesteld wanneer een aftredend penningmeester de boekhouding en de kas en waarden aan zijn opvolger overdraagt.



3. De kascommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.

Artikel 10 Algemene Vergaderingen: agendapunten en voorstellen

1. De Algemene Vergadering kan geen besluiten nemen over een onderwerp, dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.
2. Van brieven 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 andere agendapunt verband houden, tenzij de vergadering anders besluit. De Algemene Vergadering kan echter ook in dat geval niet afwijken van het eerste lid.
3. Ieder lid kan ter vergadering over hetzelfde agendapunt niet vaker dan tweemaal het woord voeren, tenzij met toestemming van de voorzitter of van de vergadering
4. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van de behandeling van de agenda of van een agendapunt.
5. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een duidelijk omschreven voorstel indienen betreffende een agendapunt dat aan de orde is. Het voorstel vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien het door ten minste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden wordt ondersteund.
6. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een amendement indienen. Een amendement behelst een duidelijk omschreven voorstel tot wijziging van een voorstel dat aan de orde is. Het amendement vormt slechts onderwerp van een beraadslaging indien het door ten minste vier andere aanwezige leden mede wordt ondersteund.
7. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een motie indienen. Een motie behelst een duidelijk omschreven voorstel om een oordeel uit te spreken of een verzoek te doen. De motie vormt slecht onderwerp van beraadslaging indien deze door tenminste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden wordt ondersteund. Een motie die niet betrekking heeft op een bepaald agendapunt, kan bij de rondvraag worden ingediend.
8. Indien in een aangenomen motie aan het bestuur gevraagd wordt iets te doen of na te laten, het nemen van besluiten daaronder begrepen, dan beraadt het bestuur zich in de eerstvolgende bestuursvergadering en maakt zijn genomen besluit zo spoedig mogelijk in de ledenmail bekend. Indien het bestuur besluit aan de motie geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp op de agenda voor de eerstvolgende Algemene Vergadering als te behandelen agendapunt te vermelden.

Artikel 11 Algemene Vergadering: stemmingen

1. Een in een Algemene Vergadering uitgebrachte stem is ongeldig, indien de keuze van het betreffende lid daaruit naar het oordeel van de voorzitter of, als een stembureau is gevormd, naar het oordeel van het stembureau niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.
2. Een schriftelijke stemming is ongeldig, indien meer stemmen zijn uitgebracht dan er stemgerechtigde leden aanwezig zijn en het verschil op de uitslag van de stemming van invloed is.



Artikel 12 Algemene Vergadering: orde

De voorzitter kan aan een lid dat ter vergadering onfatsoenlijk taal gebruikt of zich op andere wijze misdraagt, na waarschuwing het recht ontnemen om bij het betreffende agendapunt of gedurende de gehele vergadering verder het woord te voeren. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.

Artikel 13 Contributie

1. Leden zijn conform art. 30 van de statuten jaarlijks contributie verschuldigd.
2. Nieuwe leden die na één juli als lid worden toegelaten, zijn over het lopende verenigingsjaar slechts de helft van de contributie verschuldigd en tevens wordt de contributie van het opvolgende jaar ineens geïnd.

Artikel 14 Representatie

De leden wekken tegenover derden niet de indruk dat zij de vereniging representeren, tenzij zij deel uitmaken van het bestuur of door het bestuur uitdrukkelijk tot representatie zijn gemachtigd.

Artikel 15 Orgaan der vereniging

Het bestuur bevordert, dat tenminste driemaal per jaar een ledenmail als orgaan van de vereniging verschijnt.

1. Het bestuur kan op grond van artikel 27 van de statuten een redactiecommissie instellen, bestaande uit een bestuurslid als gedelegeerde van het bestuur en ten minste twee leden die geen lid van het bestuur zijn. Het tweede lid van dat artikel is, behoudens het in dit artikel bepaalde, niet van toepassing.
2. Het bestuur besluit na overleg met de redactiecommissie binnen de grenzen van de begroting de omvang en vormgeving van de ledenmail.
3. De redactiecommissie bepaalt de inhoud van de ledenmail met inachtneming van het in dit artikel bepaalde. Zij beslist bij meerderheid van stemmen over de plaatsing van artikelen en andere bijdragen. Staken de stemmen, dan wordt geacht tot plaatsing te zijn besloten.
4. Indien de plaatsing van een door een lid ingezonden bijdrage wordt geweigerd, dan wordt de kopij binnen twee maanden na inzending aan de inzender teruggezonden onder opgave van reden van weigering. Indien het betrokken lid zich met deze weigering niet kan verenigen, dan kan hij zich terzake schriftelijk tot het bestuur wenden. Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk in zijn eerstvolgende vergadering een beslissing en deelt deze schriftelijk en gemotiveerd mee aan de inzender en aan de redactiecommissie. Indien het bestuur alsnog tot plaatsing besluit, is de redactiecommissie tot plaatsing verplicht. Zij kan echter onder verwijzing naar het bepaalde in dit lid tot uitdrukking brengen, dat plaatsing onder verantwoordelijkheid van het bestuur geschiedt.
5. In de ledenmail (nieuwsbrief) worden in ieder geval vermeld of opgenomen
 - A. De namen en e-mailadressen van de bestuursleden;
 - B. De door het bestuur ingestelde commissies en het e-mailadres van deze commissies;
 - C. Mededelingen van het bestuur en van de commissies;
 - D. Email/ afzender adres ledenmail;
6. Het advertentietarief wordt na overleg met de redactie door het bestuur bepaald. Het bestuur beslist over de plaatsing van advertenties.



Artikel 16 Vergoedingen

1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfskosten en secretariaatskosten.
2. De vergoeding voor reiskosten wordt gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten van openbaar vervoer, of een maximum van € 0,25 per kilometer. De overige vergoedingen zijn gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten uitsluitend na voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
3. Het bestuur kan voor de te vergoeden verblijfskosten maxima bepalen. Voor meerdaagse reizen en voor reizen naar het buitenland is voorafgaande toestemming van het bestuur nodig.
4. De kosten moeten schriftelijk gedeclareerd worden binnen 30 dagen en in het jaar waarin zij zijn gemaakt. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over dan nadat de declaratie door de voorzitter of, als het de voorzitter zelf of een niet-bestuurslid betreft, door een ander daarvoor het meest in aanmerking komend bestuurslid voor akkoord is medeondertekend.
5. Dit artikel is ook van toepassing op leden van commissies en op anderen die ter uitvoering van een bestuursopdracht kosten hebben gemaakt.

Artikel 17 Introductie

1. Ieder lid kan met toestemming van de voorzitter één persoon introduceren bij bijeenkomsten en vergaderingen, tenzij het bestuur heeft bepaald dat voor een bepaalde bijeenkomst of vergadering introductie niet is toegestaan.
2. Op introductie bij een Algemene Vergadering is echter uitsluitend artikel 38, tweede lid, van de statuten van toepassing. De introducee is tijdens de Algemene Vergadering niet toegestaan het woord te voeren.

Artikel 18 Fokkerij

1. Alle leden dienen zich aan het Verenigingsfokreglement (VFR) en Breeders Code Of Ethics van de NLOESA te houden. Dit geldt voor de eigenaar van de teef als mede voor de eigenaar van de reu, die betrokken zijn bij de totstandkoming van een dekking.
2. Uiterlijk 3 weken na de dekdatum dient de fokker schriftelijk melding van de dekking te maken aan het adres van de secretaris, waarbij de dekdatum, gegevens van de fokker, gegevens van de ouderdieren en de verplichte (gezondheids)onderzoeken en/of tentoonstellingsuitslagen zoals bedoeld in het Verenigingsfokreglement worden meegezonden.
3. Uiterlijk 10 dagen na de geboorte van het nest dient de fokker schriftelijk melding te maken aan het adres van de secretaris, waarbij de geboortedatum, gegevens van het nest en het verloop van de geboorte worden vermeld.



Artikel 19 Gedragscode

1. Het is leden niet toegestaan om negatieve uitingen over de vereniging, het bestuur, leden van de vereniging, derden of honden in (publieke) media te doen.
2. Het is leden niet toegestaan om honden of pups te koop aan te bieden via commerciële websites zoals speurders, marktplaats, enz.
3. Alle pups dienen in huiselijke kring te worden grootgebracht tot het moment dat ze naar de nieuwe eigenaar gaan.
4. De fokker dient bij de herplaatsing van door hem/haar gefokte honden te allen tijde te bemiddelen.

Artikel 20 NLOESA-Fokker

Om de titel "NLOESA-fokker" te mogen voeren, dient de fokker:

- A. In het bezit te zijn van een door de FCI officieel toegekende kennelnaam;
- B. De 'Breeders Code of Ethics' ondertekend te hebben en na te leven.
- C. Aanwezig te zijn bij tenminste twee club evenementen per jaar;
- D. Bij alle dekkingen te voldoen aan het KR van de Raad van Beheer, het Verenigingsfokreglement en de Normenmatrix;
- E. Niet te zijn gesanctioneerd door de NLOESA, de Raad van Beheer en/of FCI.

Artikel 21 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Over zijn beslissing legt het bestuur desgevraagd verantwoording aan de Algemene Vergadering af.