



### **Artikel 1 Toelating van leden**

1. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vermelden bij hun schriftelijke aanmelding hun voornaam, achternaam, geboortedatum, e-mail, telefoonnummer, adres, postcode en woonplaats.
2. De NAW-gegevens van de in het eerste lid bedoelde personen worden na schriftelijke toestemming zo spoedig mogelijk op het leden gedeelte van de website gepubliceerd met de mededeling dat, de leden binnen twee weken na publicatie hun zienswijze omtrent de toelating van een of meer aspirant-leden aan het bestuur kenbaar kunnen maken. Het bestuur overweegt deze zienswijze bij zijn beslissing omtrent de toelating.
3. De secretaris deelt het bestuursbesluit omtrent de toelating zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de betrokkene mee. In geval van niet-toelating worden daarbij de motieven meegedeeld, die het bestuur tot zijn beslissing hebben geleid. In geval van toelating wordt een exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement bijgevoegd. Het bestuursbesluit wordt ook aan eventuele bezwaarden schriftelijk meegedeeld.

### **Artikel 2 Opzegging, ontzetting en schorsing**

1. Indien het bestuur voornemens is, een besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing te nemen als bedoeld in de artikel 8, lid 3 t/m 7 van de statuten, stelt het bestuur het betrokken lid tijdig, onder opgave van redenen, schriftelijk van dit voornemen in kennis.
2. Het betrokken lid kan binnen twee weken bij het bestuur een bezwaarschrift tegen het in het eerste lid bedoelde voornemen indienen.
3. Het lid wordt voorts mondeling door het bestuur gehoord, als dat in het bezwaarschrift wordt gevraagd. Het bestuur kan ook anderen horen alvorens te besluiten.
4. In spoedeisende gevallen kan het bestuur besluiten voor de behandeling van het bezwaarschrift, doch niet dan nadat het betrokken lid is gehoord, dan wel de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.

### **Artikel 3 Ledenregister en persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens van leden worden o.a. gebruikt om leden op de hoogte te houden van activiteiten. De gegevens die leden via inschrijfformulieren aan de Dalmatiër Club Nederland. verstrekt hebben, staan opgeslagen in een database en mailprogramma. De ledenadministratie bewaart deze gegevens tot leden laten weten dat deze verwijderd dienen te worden. Leden kunnen te allen tijde naar de ledenadministratie mailen wanneer zij inzage in eigen aangeleverde gegevens willen hebben of wanneer ze iets gerectificeerd, aangevuld of verwijderd willen hebben.

2. Leden hebben het recht bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking. Als het bestuur niets van haar leden hoort, wordt er vanuit gegaan dat de leden tevreden zijn met de manier waarop de gegevens worden bewaard en gebruikt.

3. De persoonlijke gegevens worden door de ledenadministratie beheerd in een ledenregister. Samen met de penningmeester beheert de ledenadministratie tevens de bankgegevens en de contributiebetalingen. Het ledenregister is niet openbaar en algemene inzage is niet mogelijk.

4. Bij de aanmelding voor verenigingsactiviteiten waar een controle op lidmaatschap plaats dient te vinden, is enkel de ledenadministratie en het bestuur bevoegd deze controle uit te voeren.

#### **Artikel 4 Voorzitter**

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging.

2. De voorzitter leidt, behoudens het bepaalde in artikel 28 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. De voorzitter bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.

4. De voorzitter handhaaft de orde in de vergadering.

5. De voorzitter ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven.

#### **Artikel 5 Secretaris**

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande correspondentie en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en medeondertekening aan de voorzitter voor.

2. De secretaris, behoudens het bepaalde in artikel 28 lid 2 van de statuten, de notulen van de Algemene Vergaderingen en van de bestuursvergaderingen. De secretaris zendt de notulen van een bestuursvergadering zo spoedig mogelijk na die vergadering in concept aan alle bestuursleden en agendeert de behandeling daarvan voor de eerstvolgende bestuursvergadering. De secretaris ondertekent de notulen na, eventueel gewijzigde, 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 wijzigingen werd besloten.

3. De secretaris 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. De secretaris doet in iedere bestuursvergadering mededeling van alle ingekomen correspondentie. Aan het bestuur gerichte of voor het bestuur bestemde, maar bij andere bestuursleden ingekomen, correspondentie worden onverwijld door deze bestuursleden aan de secretaris doorgezonden.
5. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende en afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen.
6. De secretaris 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.
7. De secretaris stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 22 van de statuten kan worden uitgebracht.
8. Het bestuur kan besluiten, dat een deel der werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur of, met toepassing van artikel 18 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 6 Penningmeester**

1. De penningmeester ziet, behoudens het bepaalde in het zevende lid, toe op het doen van alle ontvangsten en uitgaven der vereniging. Hij zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse contributie der leden.
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. De penningmeester 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 artikel 22 lid 4-8 van de statuten.
5. De penningmeester geeft tevens uitvoering aan artikel 22, lid 4, van de statuten.
6. De penningmeester stelt de begroting, onderscheidenlijk de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 22 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 en 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. Zij zijn belast 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. De beheerder 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. De penningmeester draagt er zorg voor, dat ook alle ontvangsten en uitgaven die door andere bestuursleden en commissieleden zijn gedaan, in de boeken der vereniging worden verantwoord.

### **Artikel 7 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, tenminste twee weken tevoren, van de door de voorzitter bepaalde dag, uur, plaats en wijze van de vergadering in kennis gesteld.
3. De agenda, vermeldende de te behandelen onderwerpen, en eventuele toelichtende stukken worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, zo tijdig aan alle bestuursleden toegezonden dat deze zich op 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 ter vergadering slechts een besluit worden genomen indien ten minste twee/derde van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is en met het nemen van een besluit instemt. 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 is uitgebracht, waarbij blanco stemmen niet worden meegerekend.

### **Artikel 8 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 te wijzen bestuurslid over te dragen. Het bestuur kan deze termijn verlengen.

### **Artikel 9 Commissies**

1. De leden van commissies als bedoeld in artikel 18 van de statuten worden door het bestuur benoemd. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur worden geschorst en ontslagen.

2. Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven.

### **Artikel 10 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 22, lid 13, 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 11 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 correspondentie 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. De Algemene Vergadering kan echter ook in dat geval niet afwijken van het eerste lid.

3. Ieder lid kan ter vergadering over één agendapunt niet vaker dan twee maal 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 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. Amendementen met betrekking tot een voorstel tot statutenwijziging moeten echter ten minste tien dagen voor de vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend. Een amendement behelst een duidelijk omschreven voorstel tot wijziging van een voorstel dat aan de orde is. Het amendement vormt slechts onderwerp van beraadslaging indien het door ten minste vier andere aanwezige stemgerechtigde leden 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 slechts onderwerp van beraadslaging indien deze door ten minste 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 op de website 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 12 Algemene Vergaderingen; 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 kan zijn.

3. Stembriefje die zijn gebruikt tijdens een schriftelijke stemming worden door de secretaris bewaard totdat de notulen van die vergadering zijn bekrachtigd.

### **Artikel 13 Algemene Vergaderingen; orde**

De voorzitter kan aan een lid dat ter vergadering onfatsoenlijke 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 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 16 Orgaan der vereniging**

1. Het leden gedeelte van de website van de vereniging is het orgaan waar officiële mededelingen zullen worden gepubliceerd.

2. Het bestuur bevordert een periodieke verschijning van een nieuwsbrief.

3. De Dalmatiër Club Nederland is een vereniging die zo veel mogelijk digitaal met haar leden communiceert. Dit betekent dat Leden zelf verantwoordelijk zijn voor het kenbaar maken van een correct e-mail bij de ledenadministratie van de vereniging.

### **Artikel 16 Vergoedingen**

1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten, porti en telefoonkosten.

2. De vergoeding voor reiskosten wordt gebaseerd op de kosten van openbaar vervoer, tenzij de reis doelmatiger per auto kan worden gemaakt, in welk geval per gereden kilometer een bedrag wordt vergoed. De overige vergoedingen zijn gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten.
3. Het bestuur kan voor de te vergoeden verblijfkosten 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 in het jaar waarin zij zijn gemaakt. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over van declaraties die meer bedragen dan € 300,- 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. Het bestuur kan bepalen, dat dit artikel ook van toepassing is op leden van commissies en op anderen die ter uitvoering van een bestuursopdracht kosten hebben gemaakt.

### **Artikel 17 Introductie**

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. Op introductie bij een Algemene Vergadering is echter uitsluitend artikel 24 tweede lid, van de statuten van toepassing.

### **Artikel 18 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.

Aldus vastgesteld tijdens de oprichtingsvergadering van de Dalmatiër Club Nederland, op 20 juli 2022.

De voorzitter,

Wg. Luc Aben

De secretaris,

Wg. Janine Trost