



HUISHOUELIJK REGLEMENT v/d N.M.C.

(NEDERLANDSE VERENIGING van KLEINE KNAAGDIEREN LIEFHEBBERS).

Taken van de voorzitter.

Artikel 1.

- 1.1 De voorzitter leidt de Algemene Vergaderingen en de bestuursvergaderingen waarbij hij de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering regelt. Hij bepaalt plaats en tijdstip van de vergaderingen in overleg met de secretaris. Tevens zorgt hij voor handhaving van de Statuten, Huishoudelijke en andere reglementen. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen.
- 1.2 Zorgt voor bekendmaking tentoonstellingdata voor zowel onder organisatie NKB / FK alsmede eigen tentoonstellingdata.

Taken van de secretaris.

Artikel 2.

- 2.1 De secretaris voert de correspondentie van de vereniging waarvan hij kopie houdt. Hij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief waarin naast alle ingekomen stukken een kopie van ook alle voor de vergadering van belang zijnde stukken wordt opgenomen.
- 2.2 Hij is verantwoordelijk voor de notulen van de bijeenkomsten, bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen. Hij houdt een presentielijst bij van de aanwezige leden op de Algemene Ledenvergaderingen die ieder van de aanwezige leden verplicht is te tekenen. Tevens zorgt hij voor de uitnodigingen voor alle ledenvergaderingen.
- 2.3 Jaarlijks stelt hij 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 secretaris worden diens taken door een daartoe aangewezen bestuurslid waargenomen.
- 2.4 De ledenadministratie valt onder het secretariaat. Het bestuur kan hiervoor een administrateur aanstellen. Zijn taak is 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. Alleen leden kunnen voor privé informatie het bestand raadplegen.
- 2.6 Ondersteunt de TT- secretarissen en neemt de communicatie voor de Bondsshow voor haar rekening met de NKB en het organiserende orgaan, regelt in overleg de keurmeesters en indien nodig de vrijstelling. Tevens de keurmeesters die bij die data beschikbaar zijn en benadert deze hieromtrent. Draagt zorg voor voldoende tentoonstellingssecretarissen. Maakt datarooster van TT, voor ALV / redactie tentoonstellingdata voor zowel onder organisatie NKB / FK alsmede eigen tentoonstellingdata.

Taken van de penningmeester.

Artikel 3.

- 3.1 De penningmeester is belast met en verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging. De inning van de contributie en overige baten van de vereniging is aan hem opgedragen. 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 hem zelfstandig worden gedaan. Voor uitgaven en verbintenissen die deze begroting te boven gaan heeft hij 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 Euro 500,- overschrijden.
- 3.3 Jaarlijks stelt hij een financieel verslag samen waarin verantwoording wordt afgelegd omtrent het in het verslagjaar gevoerde financiële beleid, de bescheiden worden 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 décharge van het bestuur voor het afgelopen jaar gevoerde financiële beheer.
- 3.4 Ten behoeve van de financiële administratie kan het bestuur een administrateur aanstellen. Zijn taak is het administreren van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
- 3.5 Kandidaatstelling bestuursfunctie: zoals in statuten vermeld onder punt 9.1 dienen kandidaten:
 - Alle nevenfuncties (bij opgave voor bestuursfunctie) bekend te maken.
 - Minimaal 3 jaar NMC lid te zijn.
 - NKB (fokkers-)kaart te bezitten.
 - In bezit te zijn van de Standaard.
 - Minimaal 3 jaar TT te draaien (in hebben gezonden).
 - Abonnee te zijn /te worden van KleindierMagazine (of ander tijdschrift uitgegeven namens de Bond).
 - Geen schulden te hebben bij NMC / FK / NKB .
 - Niet geroyeerd te zijn of zijn geweest bij NMC / FK / NKB of andere club/vereniging in de kleindiersport en justitieel van onbesproken gedrag zijn.

Bevoegdheden en bescherming.

Artikel 4.

- 4.1 Alle stukken van de vergadering of van het bestuur uitgaande worden door de secretaris en / of voorzitter getekend voor zover niet rechtens anders mocht zijn vereist. Uitzonderd is de financiële correspondentie die door de penningmeester getekend wordt alsmede de eigen correspondentie van de door het bestuur ingestelde commissies.

Kandidaat bestuursleden mogen nooit geïntimideerd of van buitenaf worden beïnvloed door de leden i.v.m. verkiezingen. Deze moeten dan ook allen op het moment van het aanvaarden als kandidaat bestuurslid door het bestuur beschermd worden en vallen onder het bestuur (zonder zeggenschap) tot na de verkiezingen.

Bestuursvergaderingen.

Artikel 5.

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

Spoedeisende gevallen.

Artikel 6.

- 6.1 Het dagelijkse bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken. Zij neemt alleen in spoedeisende gevallen alle noodzakelijke beslissingen en legt hierover tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering verantwoording af. Nemen maatregelen / sancties tegen lid/ personen die in strijd handelen /niet volgens de statuten en TT / huishoudelijk reglement. Hiertoe hoeft het (dagelijks) bestuur niet voltallig te zijn. Derhalve is de TT- secretaris in functie ook gerechtigd, maar dient zo spoedig mogelijk het bestuur in kennis te stellen van de genomen acties.

Het Bestuur heeft het recht op te treden tegen personen / leden/ lid die in of buiten de vereniging bestuursleden, commissieleden of andere voor de vereniging in functie zijnde personen benadelen en/of onjuistheden verspreiden jegens hen. Het Bestuur kan hiertoe sancties uitspreken die beëindiging van het lidmaatschap tot gevolg hebben.

Verenigingsstukken en eigendommen.

Artikel 7.

- 7.1 Bestuursleden en commissieleden zijn verplicht om bij beëindiging van hun functies alle onder hen berustende verenigingsstukken en eigendommen bijgewerkt binnen twee weken aan één van de overblijvende of opvolgende bestuurs- of commissieleden over te dragen. Zij worden dan ook per direct niet meer op de hoogte gehouden en of geïnformeerd om de voortgang niet te belemmeren en tegen hen hoeven de overige bestuurs- / commissieleden ook geen verantwoording op de navolgende acties meer te geven. Commissie en bestuur behoeft dan ook niet een extra commissie- / bestuursvergadering te houden, wel dient een ieder op de hoogte gesteld te worden van de beëindiging.

Contributies en entreegelden.

Artikel 8.

- 8.1 De door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde contributies dienen binnen een maand na verzoek om betaling te zijn voldaan.
Open shows: NMC inschrijvers moeten zelf hun NMC nummer vermelden dan krijgen ze de NMC korting.
- 8.2 Zij die ná 1 juli van enig jaar lid worden betalen voor het lopende verenigingsjaar de helft van de jaarlijkse contributie.
- 8.3 Leden zijn naast de contributie een eenmalig entreegeld verschuldigd waarvan de hoogte bepaald wordt door de Algemene Ledenvergadering.

Financiële verplichtingen.

Artikel 9.

- 9.1 Leden die ook na schriftelijke aanmaning door het bestuur in gebreke blijven hun contributie te betalen en/of andere financiële verplichtingen ten opzichte van de vereniging weigeren te voldoen, kunnen door het bestuur uit het lidmaatschap van de vereniging wegens wanbetaling 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 rechten komen voor rekening van het lid dat niet tijdig aan zijn verplichtingen tegenover de vereniging voldoet, één en ander berekend volgens de gebruikelijke tarieven van deurwaarders en advocaten met een minimum van Euro 60, - exclusief B.T.W.

Commissies.

Artikel 10.

- 10.1 Conform artikel 10.2 van de Statuten heeft het bestuur commissies ingesteld.
- 10.2 Commissies dienen met inachtneming van het gestelde in de Statuten en het TT/ Huishoudelijk Reglement zorg te dragen voor de taken zoals deze door het bestuur aan hen zijn toegewezen. In

of door de commissie gebruikte kas- / gelden dienen verantwoord te worden bij de penningmeester.

- 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.
- 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 die zich in het bijzonder bezig houden 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 benoemt een voorzitter. Die draagt verantwoordelijkheid voor taken en goederen die door het bestuur aan betreffende commissie in beheer zijn gegeven.
- 10.8 Het bestuur/lid vergadert tenminste eenmaal per jaar met de commissies.
- 10.9 Het commissielid dat in functie komt bij een tussentijdse vacature, neemt de plaats in van zijn voorganger.
- 10.10 Tot voordracht van kandidaat commissieleden zijn bevoegd: het bestuur of de commissie waarin een functie vacant is.
- 10.11 Van alle door de commissie gehouden vergaderingen worden de notulen in kopie naar het Bestuur en secretaris van de vereniging gezonden en wordt minimaal éénmaal per jaar verslag uitgebracht aan het bestuur, dit kan indien voorzitter of de leden dit nodig achten. Op verzoek kan door de voorzitter het woord worden gegeven op de ALV, dit dient ter informatie te gebeuren.
- 10.12 Jaarlijks dient iedere commissie een jaarverslag te maken. Daarnaast dienen vóór 1 januari werkplannen te worden gemaakt waarin alle voorgenomen activiteiten voor het komende jaar zijn opgenomen inclusief een begroting die hierop is gebaseerd. Het bestuur dient deze werkplannen en bijbehorende begrotingen goed te keuren en te verwerken in het overkoepelende beleidsplan van de vereniging, die ingevolge artikel 12 en 13 van de Statuten en de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring wordt aangeboden. Bij verschil van opvatting omtrent de inhoud van de betreffende stukken tussen commissies en anderzijds het bestuur is het standpunt van het bestuur beslissend.
- 10.13 De commissies evalueren op de Algemene Ledenvergadering het door hen uitgevoerde beleid en geven een toelichting op hun werkplan voor het lopende verenigingsjaar.

Taken standaard / begeleidingscommissie.

Artikel 11.

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. Hoofddoel is het begeleiden van de leden die een serieus voorstel doen voor erkenning van desbetreffende diersoort/kleurslag. De commissie behoudt zich het recht voor dit te weigeren als dit niet in het belang van de vereniging is of als het voorgestelde niet acceptabel is of over onvoldoende kwaliteit / draagkracht beschikt. Het bestuur brengt namens de NMC advies uit naar de standaard commissie van de NKB. Tevens stimuleert / verzorgt de commissie de vorming en instandhouding van een goed keurmeesterkorps met betrekking tot keuringen kleine knaagdieren. Commissie voert rechtstreeks overleg met NKB in kwestie hun aangaande activiteiten.

Taken Redactiecommissie.

Artikel 12.

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 door het samenstellen en het

laten drukken en verzenden van het cluborgaan.

Redactie: Brengt het boekje uit .Corrigeert de aangeleverde kopie op schrijf-en taalfouten, ziet toe op gevoelige tekst waardoor leden emotioneel geraakt kunnen worden.

Redactieraad ondersteunt redactie bij oproep stukjes/artikeltjes t.o.v. schrijvers, kijkt cluborgaan na op fouten /verschrijvingen en onjuistheden die door redactie over het hoofd gezien werden.

Redactie overlegt met redactieraad over alle aspecten m.b.t. NMC boekje en verbeteren/vullen elkaar aan.

Redactie en redactieraad hebben de vrije hand binnen het met het bestuur opgestelde kader voor het cluborgaan.

In redactieraad minimaal: Een bestuurslid (zoniet dan dient het boekje een week voor drukken via mail naar alle bestuursleden te worden verzonden, met antwoordbevestiging). Krijgt redactie na één week geen opmerkingen dan kan het boekje zonder meer naar de drukker worden verzonden.

12.1 Alle artikelen die op terrein van één van de andere commissies betrekking hebben stuurt zij ter kennisname aan de voorzitter van de betreffende commissie.

12.3 De commissie is verantwoordelijk voor de inhoud en lay-out van het cluborgaan. Door de leden kan kopie 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. Zij overlegt met de schrijver van de betreffende kopie (met uitzondering de aangedragen kopie van het bestuur).

Taken website commissie .

omschrijving taken website: Invulling websitecommissie en webbeheerder.

Artikel 13.

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 door het samenstellen en het plaatsen op de verenigingssite / forum van de NMC.

Website commissie : NMC- site inhoud : Website- / Forum beheerder en websiteraad .

- Verantwoordelijk voor [www. kleineknaagdieren.nl](http://www.kleineknaagdieren.nl) en evt. andere internetconnecties voor vertegenwoordiging van de NMC.

Beheerder: corrigeert de aangeleverde kopie op schrijf-/taal fouten, ziet toe op gevoelige tekst waardoor leden emotioneel geraakt kunnen worden en verwijderd beledigend en/of grof taalgebruik.

Websiteraad ondersteunt webbeheerder bij oproep stukjes/artikeltjes, kijkt teksten en informatie na op fouten /verschrijvingen en onjuistheden die door webbeheerder over het hoofd gezien werden.

Webbeheerder overlegt met websiteraad over alle aspecten m.b.t NMC site en verbeteren/vullen elkaar aan.

Zorgt voor de up to date gegevens op website / forum en linkt naar andere kleindieren sites door (in overleg met het bestuur die aangeven of die binnen het kader vallen). Dient tevens als aanvulling op het cluborgaan.

Webbeheerder en websiteraad zijn samen verantwoordelijk voor de website. Webbeheerder en websiteraad hebben de vrije hand binnen het met het bestuur opgestelde kader voor de website.

In websiteraad minimaal: Een bestuurslid (zoniet dan dient de webbeheerder overleg te plegen via mail naar alle bestuursleden, en wacht op antwoord). Deze krijgt antwoord van de vertegenwoordiger van het bestuur. Daarna kan het geplaatst worden.

Webbeheerder en websiteraad brengen verslag uit aan het bestuur voor de ALV, tussentijds dient er contact gehouden te worden met het bestuur bij wijzigingen buiten het kader en over verbeteringsvoorstellen.

13.1 Alle artikelen die op het terrein van één van de andere commissies betrekking hebben stuurt zij ter kennisname aan de voorzitter van de betreffende commissie.

13.2 De websitecommissie is verantwoordelijk voor de inhoud en lay-out van de website / forum

enige overeenstemming met het cluborgaan (clubblad) is vereist. Door de leden kan kopie 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. Zij overlegt met de schrijver van de betreffende kopie (met uitzondering de aangedragen kopie van het bestuur).

Taken Beroepscommissie.

Artikel 14

14.1 De vereniging kent een beroepscommissie als bedoeld in artikel 18 van de Statuten. De beroepscommissie heeft tot taak uitspraak te doen in geschillen in geval van niet toelating als lid, alsmede opzegging en ontzetting van het lidmaatschap van de vereniging.

14.2 Het beroep kan uitsluitend worden ingesteld wegens strijdigheid met de wet, de Statuten en/of reglementen van de vereniging dan wel met de redelijkheid en billijkheid. Geen beroep staat open voor degene die zich ter zake van het besluit heeft gewend tot de civiele rechter.

14.2 Tegelijk met het indienen van het beroepsschrift moet een bedrag aan griffierecht worden overgemaakt aan de vereniging. Dit bedrag is bepaald op euro 50, = per beroep. Dit bedrag wordt jaarlijks door het bestuur opnieuw vastgesteld. Indien het griffierecht twee weken na ontvangst van het beroepsschrift door de vereniging niet ontvangen is wordt degene die het beroep heeft ingesteld daarop gewezen. Blijft dan vervolgens nog twee weken betaling achterwege dan wordt het beroep niet ontvankelijk verklaard. Het griffierecht wordt aan degene die het beroep heeft ingesteld terugbetaald indien het beroep geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard door de beroepscommissie.

14.3 De commissie behandelt het beroep binnen acht weken nadat het beroepsschrift door de vereniging is ontvangen en de bijbehorende griffierechten zijn betaald. Degene die het beroep heeft ingediend en het bestuur worden door de commissie gehoord, zij kunnen zich door deskundigen laten bijstaan. De beroepscommissie doet binnen twaalf weken na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak. De commissie kan deze termijn met ten hoogste vier weken verlengen. Partijen worden daarvan ten spoedigste in kennis gesteld.

14.4 De commissie verklaart het beroep niet ontvankelijk dan geheel of gedeeltelijk gegrond dan wel ongegrond.

14.6 Indien de beroepscommissie het beroep geheel of gedeeltelijk gegrond verklaart wordt de zaak terugverwezen naar het bestuur van de vereniging dat in de eerstvolgende bestuursvergadering een nieuw besluit neemt met inachtneming van de uitspraak.

Aansprakelijkheid.

Artikel 15.

15.1 De vereniging is tegenover derden niet aansprakelijk voor enige schade ontstaan tijdens of vanwege de vereniging georganiseerde bijeenkomsten 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.

Wijzigingen.

Artikel 16.

16.1 Tot wijziging van dit Reglement kan alleen worden besloten door de Algemene Ledenvergadering met een tweederde meerderheid van stemmen en niet in strijd met de reglementen van de NKB en/of FK.

Slotbepaling.

Artikel 17.

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 2003
Gewijzigd tijdens de Algemene Ledenvergadering 10 juni 2006.