

Artikel 1. Toelating van leden

1. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vermelden bij hun schriftelijke aanmelding hun naam, adres, postcode, woonplaats en geboortedatum. Bij een aanmelding als gezinslid wordt de naam van de partner vermeld.
2. 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 meegegeeld, die het bestuur tot zijn beslissing hebben geleid. In geval van toelating wordt een exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement bijgevoegd.

Artikel 2. Voorzitter

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen en de goede gang van zaken in de vereniging.
2. Hij leidt, behoudens het bepaalde in artikel 15 lid 10 der statuten, de ledenvergaderingen 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 behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
4. Hij handhaaft de orde in de vergadering, al dan niet gebruik makend van een daartoe opgesteld reglement.
5. Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven.

Artikel 3. Secretaris

1. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en mede-ondertekening aan de voorzitter voor.
2. Hij maakt, behoudens het bepaalde in artikel 15 lid 10 der statuten, de notulen van de ledenvergaderingen en van de bestuursvergaderingen. Hij 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. Hij 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. Hij draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
4. Hij doet in iedere bestuursvergadering mededeling van alle ingekomen brieven. Aan het bestuur gerichte of voor het bestuur bestemde, maar bij andere bestuursleden ingekomen, brieven worden onverwijld door deze bestuursleden aan de secretaris doorgezonden.
5. Hij 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. Hij draagt er door registratie van de in een ledenvergadering aanwezige stemgerechtigde leden en door andere maatregelen zorg voor, dat bij eventuele stemmingen ieder aanwezig stemgerechtigd lid op zo doelmatig mogelijke wijze één stem kan uitbrengen.
7. Hij stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 15 lid 4 der 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 22 lid 4 der 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 4. 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. 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 artikel 25 der statuten.
5. 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 penningmeester ter inzage.
6. Hij stelt de begroting, de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 15 lid 4 der 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, en belast zijn met het beheer van de daaruit voortvloeiende dagelijkse kas, een en ander voorzover 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 verschafft 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 5. 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 veertien dagen tevoren van de door de voorzitter bepaalde dag, uur en plaats 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 volstrekte meerderheid is behaald indien ten minste één stem meer vóór dan tegen het voorstel is uitgebracht, waarbij blanco stemmen niet worden meegerekend.

Artikel 6. Commissies

1. Zoals gesteld in artikel 22 lid 4 der statuten kan het bestuur overgaan tot het instellen van commissies en benoemt dan commissieleden. 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.
3. Vanuit het bestuur wordt een bestuurslid aan een commissie toegewezen als contactpersoon. Dit bestuurslid heeft geen stemrecht binnen de commissie en houdt zich in beginsel niet bezig met de uitvoering van de taak die de commissie op zich heeft genomen.
4. Voor elke te organiseren activiteit dient de commissie bij de contactpersoon, zoals in het vorig lid gesteld, een uitgewerkt voorstel in met bijbehorende begroting.
5. In beginsel dient elke activiteit kostendekkend te worden georganiseerd. Met goedkeuring van het voorstel en bijbehorende begroting staat de vereniging echter garant voor een eventueel tekort. Van een eventuele - gedeeltelijke - afwijzing van een voorstel door het bestuur zal de betrokken commissie binnen twee weken schriftelijk in kennis worden gesteld.

6. Voor inschrijvingen voor de activiteit wordt het door de vereniging voorgeschreven formulier verlangd. Binnen twee weken na afloop van de activiteit dienen (kopieën van) de volledig ingevulde formulieren tezamen met een financieel verslag aan het secretariaat te worden gezonden.
7. Binnen twee weken na afloop van het verenigingsjaar dient een financieel verslag bij de penningmeester te worden ingediend.
8. Inschrijf- en examengelden worden door het bestuur in overleg met de commissie vastgesteld.
9. Commissies die voor aanvang van het verenigingsjaar een begroting indienen voor het komende jaar, kunnen een door het bestuur vast te stellen voorschot ontvangen, dat het gehele jaar als werkkas kan worden aangehouden. Het bestuur kan verlangen dat eventuele saldi boven het voorschot aan de penningmeester worden overgemaakt.
10. De te organiseren activiteiten worden opgenomen in het periodiek.

Artikel 7. Kas- en controlecommissie; tussentijds onderzoek

1. De kas- en controlecommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 25 lid 3 en 4 der 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 kas- en controlecommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.

Artikel 8. Ledenvergaderingen; agendapunten, voorstellen en stemming

1. De ledenvergadering 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 ledenvergadering zijn gericht, wordt in de eerstvolgende ledenvergadering bij de behandeling van het agendapunt 'Ingekomen stukken' mededeling gedaan. Zij vormen geen onderwerp van beraadslaging indien zij niet als "voorstel leden" zijn aangegeven danwel afzonderlijk als te behandelen agendapunt op de agenda zijn vermeld of direct met een ander agendapunt verband houden, tenzij de vergadering anders besluit. De ledenvergadering 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 schriftelijk een amendement indienen. Een amendement behelst een duidelijk omschreven voorstel tot een inhoudelijke 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 in het periodiek bekend. Indien het bestuur besluit aan de motie geen gevolg te geven, is het verplicht het onderwerp op de agenda voor de eerstvolgende ledenvergadering als te behandelen agendapunt te vermelden.

Artikel 9. Ledenvergadering; stemming

1. Als een schriftelijke stemming is vereist, dan worden door de voorzitter een bestuurslid en tenminste twee leden aangewezen als stemcommissie. De stemcommissie bestaat altijd uit oneven aantal leden. Het bestuurslid is voorzitter van de stemcommissie.
2. De stemcommissie is belast met:
 - a) Het uitdelen van de stembriefjes;

- b) het verifiëren van de juistheid van de telling van de uitgebrachte stemmen;
- c) Het bepalen van de geldigheid en het bekendmaken van de uitslag van de stemming;

Artikel 10. Ledenvergaderingen; orde

1. 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.
2. Bij herhaald wangedrag kan de voorzitter het lid het recht ontnemen de vergadering verder bij te wonen.

Artikel 11. Periodiek der vereniging

1. De vereniging geeft een periodiek en/of nieuwsbrief uit genaamd 'Korthaarnieuws'.
2. Dit periodiek en/of nieuwsbrief verschijnt tenminste vier maal per jaar.
3. Het bestuur bepaalt binnen de grenzen van de begroting de omvang en vormgeving van het periodiek en/of nieuwsbrief na overleg met de redacteur.
4. Het met P.R. belaste bestuurslid is redacteur van het periodiek en/of nieuwsbrief en kan zich laten bijstaan door een redactiecommissie
5. In het periodiek en/of nieuwsbrief kunnen advertenties worden opgenomen. De redacteur is belast met de acquisitie hiervoor.
6. Het bestuur stelt jaarlijks de advertentie-tarieven vast. Leden krijgen hierop een korting van 10%.
7. Dekkingen en nesten, die niet voldoen aan hetgeen gesteld is in de "Bijlage huishoudelijke reglement Fokkerijreglement, kunnen tegen advertentietarief worden opgenomen in het periodiek en/of nieuwsbrief onder het hoofd 'fokkerij'
8. De redacteur heeft het recht ingezonden artikelen te redigeren, te corrigeren op taalkundige fouten of inhoudelijke onjuistheden en in te korten. De redacteur stelt de inzender op de hoogte van de veranderingen. Geeft deze niet te kennen op publikatie in de gewijzigde vorm geen prijs te stellen, dan zal tot publikatie worden overgegaan.
9. Het bestuur kan de plaatsing van ingezonden artikelen weigeren. Het bestuur stelt de inzender, schriftelijk én gemotiveerd, in kennis van de weigering.
10. 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.
11. 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 mogelijk in zijn eerstvolgende vergadering een nieuwe beslissing, daarbij rekening houdend met hetgeen terzake schriftelijk is medegedeeld en deelt de nieuwe beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee aan de inzender.
12. Anonieme artikelen worden altijd geweigerd. Onder pseudoniem geschreven artikelen kunnen worden opgenomen als de schrijver zich vooraf aan de redacteur bekend maakt.
13. De redacteur bepaalt de inhoud van het periodiek en/of nieuwsbrief met inachtneming van het in dit artikel bepaalde.
14. In het periodiek en/of nieuwsbrief worden telkenmale de navolgende hoofdstukken vermeld, c.q. opgenomen:
 - a) de namen en adressen van de bestuursleden;
 - b) de door het bestuur ingestelde commissies en het correspondentieadres van deze commissies;
 - c) mededelingen van het bestuur en van de commissies;
 - d) fokkerij
 - e) jacht en wedstrijd zaken
15. Het periodiek en/of nieuwsbrief wordt kosteloos toegezonden aan leden met uitzondering van gezinsleden.

Artikel 12. 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, dat door het bestuur wordt bepaald. 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, waarbij de eerste maand van het nieuwe verenigingsjaar nog kan dienen ter indiening van declaraties.
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 13. Pupinformatie en herplaatsing

1. Het bestuur belast, onder haar verantwoordelijkheid en supervisie van de commissie gezondheid en fokkerij een lid (geen fokker e/o dekreu eigenaar) met de pupinformatieservice, en in voorkomende gevallen met herplaatsing van oudere honden.
2. Het bestuur kan eigenaren van (dek)reuen alsmede fokkers die niet voldoen aan hetgeen gesteld is in de "Bijlage huishoudelijke reglement Fokkerijreglement, uitsluiten van dienstverlening.

Artikel 14. Verenigingsproeven en regels op het keuren

De verenigingsproeven en het reglement op het keuren zijn vastgesteld in het 'reglement proeven en keurreglementen Nederlandse Vereniging "De Duitse Staande Korthaar"'.

Artikel 15. Vervallenverklaring

1. Alle voorgaande huishoudelijke reglementen zijn hiermee vervallen verklaard
2. Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk Reglement 2016"