

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



**LIMBRA CAT CLUB**

## **ARTIKEL 1. ALGEMEEN**

Het huishoudelijk reglement geeft de regels van voortgang aan binnen de vereniging en voorziet in zaken, die (nog) niet in de statuten vermeld zijn. In ieder geval is dit reglement onderschikt aan de statuten, maar staat boven alle andere verenigingsreglementen. Met name het stamboekreglement, het tentoonstellingsreglement, het veterinaire-reglement, gezondheids- en welzijnsreglement, en rasclubreglement.

## **ARTIKEL 2. VERENIGINGSJAAR**

Een verenigingsjaar loopt altijd van één januari t/m éénendertig december van hetzelfde kalenderjaar.

## **ARTIKEL 3. LIDMAATSCHAP EN ADMINISTRATIE**

De verantwoording van de ledenadministratie berust altijd bij de secretaris van de vereniging.

Het bestuur kan werkzaamheden hieromtrent delegeren aan derden, daartoe aangewezen personen.

Gegevens uit het ledenbestand mogen gebruikt worden, enkel voor doeleinden de vereniging aangaande en vallen daarom onder het gegeven bescherming persoonsdocumenten en catterydocumenten, dit om de leden en de vereniging niet te kunnen schaden. Toestemming voor gebruik binnen de vereniging bepaalt het bestuur.

Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt bij de ledenadministratie, via het formulier op de website van Limbra Cat Club ( LCC ). De ledenadministratie bevestigt de aanvraag van het lidmaatschap en verstuurt een verzoek om het inschrijfgeld, de contributie en andere eventuele kosten te voldoen. Na ontvangst hiervan wordt het aspirantlid opgenomen in de ledenadministratie.

Het bestuur heeft het recht om aspirant-leden te weigeren wanneer:

- a. Binnen 6 weken na publicatie in het clubblad of digitale nieuwsbrief gemotiveerde bezwaren tegen het betreffende aspirant-lid zijn binnengekomen en deze bij onderzoek gegrond blijken te zijn;
- b. Binnen het bestuur bezwaren rijzen tegen lidmaatschap van het betreffende aspirant-lid;
- c. Uit informatie van andere verenigingen blijkt dat het lid eerder geschorst, geroyeerd of uit het lidmaatschap is gezet bij een andere kattenvereniging;
- d. Van de vereniging niet redelijkerwijs gevergd kan worden het aspirant-lid aan te nemen.

Aspirant-leden worden door het bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een eventuele afwijzing.

De naam, woonplaats en eventuele cattery naam van het aspirant-lid wordt gepubliceerd in de eerstvolgende digitale nieuwsbrief en het verenigingsblad Miauw ter kennisname van de leden. Leden kunnen binnen zes weken na de eerste publicatie gemotiveerd hun bezwaren tegen het lidmaatschap kenbaar maken bij het bestuur.

De overgang van aspirant-lid naar lid geschiedt stilzwijgend. Indien het aspirant-lid binnen zes weken na de eerste publicatie in de Miauw en/of digitale Nieuwsbrief geen afwijzing heeft ontvangen mag het aspirant-lid aannemen dat zijn lidmaatschap is aanvaard. Zolang sprake is van een aspirant-lidmaatschap kan het lid geen gebruik maken van de verenigingsfaciliteiten zoals het stamboek en de kampioensregistratie. Bij uitzonderingen beslist het bestuur.

De hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden wordt tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld, eveneens de contributie voor alle leden. Nieuwe leden die zich na één augustus aanmelden betalen maar de helft van de op de algemene ledenvergadering vastgestelde contributie. Het boekjaar van de vereniging loopt van één januari tot éénendertig december. Leden ontvangen omstreeks vijftien december van het boekjaar de factuur betreft contributie via de mail.

Stemgerechtigd zijn alle meerderjarige leden die langer dan één jaar lid zijn.

De vereniging kent:

Fokkerleden. Dat zijn leden, die een geregistreerde cattery hebben. Fokkerleden kunnen alleen leden zijn, die ouder zijn dan achttien jaar en die wettelijke aansprakelijkheid hebben ten aanzien van het houden van een cattery naam en het het fokken van raskatten. Zij betalen het volledige contributietarief, jaarlijks vastgesteld op de algemene jaarvergadering op voordracht van het bestuur. Zij ontvangen twee keer per jaar het verenigingsblad de Miauw en meerdere keren per jaar een digitale Nieuwsbrief. Fokkerleden kunnen voor, de door hun gefokte, kittens stambomen aanvragen bij het stamboeksecretariaat.

Algemene leden hebben geen geregistreerde cattery, zijn ouder dan achttien jaar. Zij betalen het volledige contributietarief, jaarlijks vastgesteld op de algemene jaarvergadering op voordracht van het bestuur. Zij ontvangen twee keer per jaar het verenigingsblad de Miauw en meerdere keren per jaar een digitale Nieuwsbrief. Zij kunnen geen stambomen aanvragen bij het stamboek. Echter wel titelcertificaten voor hun de door hun geshowde katten.

Gezinsleden. Dit kunnen personen van elke leeftijd zijn mits zij op hetzelfde adres wonen als bovengenoemd fokkerlid of algemeen lid. Zij betalen een aangepast lager contributietarief, jaarlijks vastgesteld op de algemene jaarvergadering op voordracht van het bestuur. Zij kunnen geen gebruik maken van het stamboeksecretariaat en ontvangen niet het verenigingsblad de Miauw. Alleen meerderjarige gezinsleden hebben stemrecht en kunnen een bestuursfunctie invullen.

Ereleden zijn zij die, wegens hun buitengewone verdiensten, voor de vereniging op voorstel van het bestuur of door voordracht van minimaal vijf leden op de algemene ledenvergadering als zodanig zijn benoemd en die de benoeming hebben aanvaard. Zij zijn vrijgesteld van het betalen van contributie en zij ontvangen twee keer per jaar het verenigingsblad de Miauw en meerdere keren per jaar een digitale Nieuwsbrief. Voor het eventueel gebruik van andere faciliteiten van de vereniging zoals stambomen aanvragen, inschrijven op een Limbra Cat Club tentoonstelling dienen zij zelf de kosten te dragen.

#### **ARTIKEL 4. BEËINDIGING VAN LIDMAATSCHAP**

Beëindiging van het lidmaatschap kan slechts gebeuren zoals omschreven in de statuten artikel zeven.

Het boekjaar van de vereniging loopt van één januari tot éénendertig december. Leden ontvangen omstreeks vijftien december van het boekjaar de factuur betreft contributie via de mail.

Opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk en met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste één maand (voor één december) voor het einde van het boekjaar te geschieden. Indien het lid op of na één december van het lopende kalenderjaar opzegt, blijft hij de contributie over het volgende kalenderjaar verschuldigd. Het bestuur zal in de maand januari de leden die hun contributie nog niet betaald hebben herinneren via sociale media en mail. Zolang het lid zijn contributie nog niet betaald heeft in het nieuwe boekjaar kan hij/zij geen gebruik maken van verenigingsfaciliteiten zoals het stamboek en de kampioensregistratie.

Wanneer een lid zijn contributie niet voor één februari heeft voldaan volgt er een schriftelijke aanmaning per post. De contributie wordt dan met € 2,50 verhoogd voor de administratiekosten. Indien de contributie dan niet voor één maart is voldaan wordt het toezenden van de Miauw en/of digitale Nieuwsbrief stopgezet. Hierna volgt een laatste aanmaning die per post wordt verstuurd. De contributie wordt dan in totaal met € 5,00 verhoogd voor administratiekosten. Indien de contributie niet voor één april is voldaan wordt het lidmaatschap per direct beëindigd. Dit houdt in dat men geen rechten meer kan doen gelden voortvloeiend uit het lidmaatschap van de vereniging en verenigingseigendommen. De catterynamen van wanbetalers worden bij de CCR (Centrale Cattery Registratie) afgemeld onder benoeming wegens wanbetaling.

Een fokkerlid, algemeen lid, gezinslid of erelid kan tevens worden ontzet uit het lidmaatschap indien:

1. Het lid handelt in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement, tentoonstellingsreglement, veterinaire reglement.
2. Het lid handelt in strijd met de elementaire begrippen van de dierenbescherming.
3. Het lid opzettelijk onjuiste gegevens verstrekt aan de vereniging, het stamboeksecretariaat of inschrijfbureau voor tentoonstellingen.
4. Het lid katten ter dekking aanbiedt of doet aanbieden terwijl het lid bekend is dat deze dieren in omstandigheden verkeren of kunnen verkeren, waardoor gevaar voor overbrenging van besmettelijke ziekten ontstaat.
5. Het lid katten verkoopt terwijl het lid bekend is dat deze dieren in omstandigheden verkeren of kunnen verkeren, waardoor gevaar voor overbrenging van besmettelijke ziekten ontstaat.
6. Het lid katten verkoopt of afgeeft welke de leeftijd van dertien weken nog niet bereikt hebben en niet volledig gevaccineerd zijn tegen niesziekte en kattenziekte.

De wijze van beroep tegen ontzetting wordt geregeld in de statuten artikel zeven punt vier

#### **ARTIKEL 5. BESTUUR**

1. Bij aftreden of wegvallen van het verenigingsbestuur heeft het dan demissionaire bestuur de verplichting de dan nog lopende zaken af te handelen naar het beste algemene inzicht. Het heeft ook de opdracht een nieuw bestuur te doen kiezen op een algemene ledenvergadering, die ze zal uitschrijven binnen een termijn van drie maanden. Ieder bestuurslid kan zich herkiesbaar stellen voor de volgende periode. Indien afgetreden of niet herkozen dient het afgetreden bestuurslid onverwijld al zijn/haar taken en verenigings eigendommen over te dragen aan het nieuw gekozen bestuurslid. Alle bestuursleden kunnen indien zij dit willen opnieuw gekozen worden op de algemene ledenvergadering door de leden.
2. Een bestuurslidmaatschap is niet aan een maximale leeftijd gebonden.
3. Als een lid van het bestuur meer dan een jaar afwezig zal zijn, kan er eervol ontslag volgen en moet in diens plaats een tijdelijke vervanger benoemd worden. Op de eerstvolgende ledenvergadering wordt in dat geval de functie vacant gesteld. Als een lid van het dagelijks bestuur meer dan een half jaar afwezig zal zijn, wijst het bestuur uit haar leden algemeen een tijdelijke plaatsvervanger aan.
4. Indien het bestuur van oordeel is dat, een tussentijdse ontstane vacature niet onbezet kan blijven tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering, kan het bestuur de vacature voorlopig bezetten met een persoon naar hun keuze. Deze persoon zal die functie tot aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering uitvoeren en dient dan op de eerstvolgende algemene ledenvergadering volgens de normale procedure

- benoemd te worden.
5. Bestuursleden die, door omstandigheden per direct hun functie niet meer willen vervullen, dienen per direct hun taken en verenigingseigendommen over te dragen aan het bestuur.
  6. Alle bestuursleden en commissieleden hebben een geheimhoudingsplicht ook na het beëindigen van hun functie. Zij tekenen bij aanvang van hun functie een geheimhoudingsverklaring.
  7. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste zeven personen, te benoemen en te ontslaan op de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden met inachtneming van het voorstaande vast.
  8. Slechts fokkerleden, algemene leden of gezinsleden kunnen zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie mits zij minimaal één jaar lid zijn en meerderjarig.
  9. Een benoeming tot bestuurslid is pas van kracht nadat de kandidaat de verkiezing heeft aanvaard. De aanvaarding van een benoeming dient in een schriftelijke verklaring aanwezig te zijn tijdens de vergadering waarin het bestuurslid wordt benoemd, anders is zij nietig.
  10. Kandidaten voor bestuursvacatures kunnen zowel door het bestuur als door minimaal vijf leden schriftelijk aangedragen worden. Kandidaatstelling voor het bestuur, ongeacht door wie ze zijn voorgedragen, dient te geschieden ten minste vijftien dagen voor de algemene ledenvergadering, waarin de vacature vervuld moet worden.
  11. Op de algemene ledenvergadering kunnen slechts bestuursleden uit de in de agenda vermelde kandidaten gekozen worden.  
De vereniging wordt vertegenwoordigd door het gehele bestuur en bovendien
    - a. hetzij door drie gezamenlijke handelende bestuursleden
    - b. hetzij door de voorzitter tezamen met één ander bestuurslid. Zij voeren besluiten van het bestuur uit volgens afspraak tijdens een bestuursvergadering.

## **ARTIKEL 6. TAAKOMSCHRIJVING BESTUUR**

1. Het bestuur beheert de geldmiddelen en de bezittingen van de vereniging en draagt zorg voor de naleving van de statuten en alle door de algemene jaarvergadering goedgekeurde reglementen.
2. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de op de algemene jaarvergadering genomen besluiten.
3. Het bestuur zorgt voor, zover zij hiertoe bevoegd is, regels en voorschriften die nodig zijn in het belang van de vereniging.
4. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanig een administratie te voeren, dat zij daaruit te allen tijde informatie kan geven over haar rechten en verplichtingen.
5. Het bestuur is verplicht om jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van baten en lasten van de vereniging op te maken alsmede een jaarverslag uit te brengen. Tevens dient de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de algemene jaarvergadering te worden aangeboden. De algemene jaarvergadering kan de termijn van zes maanden verlengen.
6. De gehele administratie, zoals hierboven in dit reglement genoemd, dient minimaal tien jaar lang bewaard te worden.
7. Aan de bestuursleden en eventuele commissieleden zal slechts een vergoeding aan de door hen gemaakte kosten worden betaald. Zij ontvangen geen enkele beloning voor hun werkzaamheden. Het bestuur kan hierop uitzonderingen maken indien de omvang van de werkzaamheden dit rechtvaardigen.

## **ARTIKEL 6a. VERGADERINGEN BESTUUR**

1. Het algemeen bestuur vergadert minimaal zes keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten. Dit kunnen bestuursvergaderingen zijn echter ook stamboekvergaderingen, tentoonstellingsvergaderingen of redactievergaderingen.
2. Het dagelijks bestuur heeft geen aparte vergaderingen zonder de andere bestuursleden.
3. De agenda voor een bestuursvergadering wordt samen met de concept notulen van de voorgaande vergadering minimaal twee weken vooraf per email aan elk bestuurslid verzonden. Tot één week voor de bestuursvergadering kan elk bestuurslid zijn aanvullingen en op- of aanmerkingen doorgeven aan de secretaris. Deze zal dan vervolgens deze aanvullingen verwerken in de agenda en notulen.
4. De concept notulen worden binnen drie weken na de vergadering door de notulist gemaakt en aan de overige bestuursleden ter aanvulling per email verzonden.
5. De bestuursleden worden geacht de notulen thuis voor de vergadering te hebben doorgenomen zodat alleen nog maar de op- en aanmerkingen genoemd hoeven worden voordat de notulen definitief vastgesteld worden.
6. Tevens bestaat de mogelijkheid via email te vergaderen zodat er over zaken eerder een besluit genomen kan worden. Urgentie of tijdsbesparing op bestuursvergaderingen kunnen hier toe besluiten. De secretaris archiveert de reacties van de bestuursleden die via email bij hem binnen gekomen zijn in één document. Bestuursleden dienen binnen twee weken een reactie te geven anders wordt hun stem als onthouding ge zien. Net als op een gewone bestuursvergadering geldt hier het principe, meeste stemmen gelden.
7. Alle bestuursleden ontvangen het schriftverkeer van de overkoepelende organisaties FNK (Federatie Nederlandse Kattenverenigingen) en CCR en andere organisaties of verenigingen.

## **ARTIKEL 7. DE VOORZITTER**

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij afwezigheid van de voorzitter vervangt de vice-voorzitter of een ander bestuurslid.
2. Vertegenwoordigt in overleg met de overige bestuursleden de vereniging naar buiten toe.
3. Stelt in overleg met de secretaris en overige bestuursleden agenda's samen voor de algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen en leidt deze bijeenkomsten ook zelf.
4. Vergaderingen kunnen alleen door hem geheel of gedeeltelijk geschorst worden als het algemeen belang van de vereniging er volgens hem mee gediend is. Wel moet hij direct aangeven, wanneer de desbetreffende vergadering weer geopend of heropend zal worden.
5. Streeft naar handhaving van een goede samenwerking in het bestuursteam, inspireert het bestuur tot het nemen van zinvolle besluiten en het organiseren van activiteiten die horen tot het doel van de vereniging.
6. Controleert alle te volgen procedures en bepalingen, zichtbaar gemaakt in de statuten en het huishoudelijk reglement.
7. Blijft voor zijn medebestuursleden bereikbaar zodat de taken van het bestuur niet in het gedrang komen.
8. Hij coördineert alle activiteiten binnen de vereniging, delegeert hierbij voornamelijk naar de andere bestuursleden, controleert bij de uitvoering van de activiteiten en houdt zich op de hoogte van de voortgang.
9. Ondertekent samen met de secretaris alle goedgekeurde notulen van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
10. Is bevoegd alle vergaderingen of bijeenkomsten, van alle tot de vereniging, behorende bij te wonen. De voorzitter dient dit minimaal vierentwintig uur voor aanvang van de vergadering aan te geven.
11. Bezoekt namens de vereniging in overleg met de overige bestuursleden en samen met nog een bestuurslid of bestuursleden, evenementen, symposia en vergaderingen van andere organen en instanties voor katten buiten de vereniging, in dienst van en/of in het belang van de vereniging.
12. Handelt samen met de secretaris in overleg met de overige bestuursleden eventuele klachten af.
13. Kan taken en deeltaken delegeren aan een vice-voorzitter of andere bestuursleden.
14. Bepaalt de manier van stemmen bij besluiten en bij het staken van stemmen over zaken bepaalt deze of het besluit is aangenomen of verworpen. Bij het staken van stemmen over de verkiezing van personen wordt het voorstel verworpen.

## **ARTIKEL 8. DE SECRETARIS**

1. Voert in overleg en in samenspraak met het bestuur de totale correspondentie van de vereniging en doet dit in naam van de vereniging.
2. Houdt de ledenadministratie bij ten aanzien van inschrijvingen van aspirant-leden en de afwerking ervan tot volwaardige leden, één en ander in samenwerking met het dagelijks bestuur.
3. Is verantwoordelijk voor het archief, waarin alle stukken, die de revue gepasseerd zijn op overzichtelijke wijze zijn terug te vinden voor de andere bestuursleden. Het archief wordt zowel digitaal als ook op papier bewaard.
4. Draagt zorg voor alle inkomende en uitgaande stukken en houdt hierover alle bestuursleden tussentijds van één en ander op de hoogte.
5. Verzorgt, samen met de voorzitter, de aanschrijvingen met agenda van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen zoals in artikel 6a beschreven staat.
6. Stelt in overleg met de voorzitter en andere bestuursleden de agenda vast van vergaderingen.
7. Is verantwoordelijk voor het maken en uitwerken van alle notulen en verslagen, eventueel wel te delegeren naar een ander aan te wijzen bestuurslid, maar blijvend verantwoordelijk en distribueert deze naar de andere bestuursleden of leden en ondertekent deze tenslotte tijdens een volgende vergadering samen met de voorzitter.
8. Stelt een jaarverslag in concept op, waar in het kort alle belangrijke activiteiten van de vereniging de revue passeren en stelt samen met de andere bestuursleden een nieuw beleidsplan op voor het nieuwe verenigingsjaar.
9. Stelt, samen met de voorzitter, alle schriftelijke handelingen op ten aanzien van activiteiten rondom de vereniging.
10. Handelt samen met de voorzitter in overleg met de andere bestuursleden de eventuele klachten af. Kan taken en deeltaken delegeren aan een vice-secretaris of andere bestuursleden, maar blijft verantwoordelijk.

## **ARTIKEL 9. DE PENNINGMEESTER**

1. Beheert het totale geldelijke vermogen van de vereniging en houdt daarom boekhoudkundige aantekening van alle financiële onderdelen binnen dit vermogen, zodanig, dat te allen tijde de rechten en plichten daar in duidelijk zichtbaar zijn.
2. Stelt elk boekjaar een jaarverslag op met daarin de rekening, verantwoording en balans, zoals dit statutair is vastgelegd. Hij wordt door de voorzitter daar waar nodig ondersteund.
3. Stelt voor het einde van elk boekjaar een financieel overzicht op, zodanig dat het bestuur in staat is voor het komende boekjaar een begroting te maken. Het boekjaar loopt van één januari t/m éénendertig december van hetzelfde kalenderjaar.
4. Neemt tegelijkertijd het initiatief en maakt samen met het bestuur een conceptbegroting voor het komende jaar.
5. Verzorgt, indien van toepassing, alle fiscale aangelegenheden.
6. Draagt, samen met de ledenadministratie, zorg voor de organisatie van tijdige inning van de contributie gelden.

7. Draagt zorg voor de tijdige inning van alle overige openstaande vorderingen.
8. Is financieel verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
9. Is financieel eindverantwoordelijk voor alle verenigingsactiviteiten en commissies.
10. Stelt samen met de diverse commissies taakstellende begrotingen op.
11. Regelt samen met de voorzitter jaarlijks de controle met de kascommissie of de controle bij tussentijds aftreden van minstens de helft van de bestuursleden of van zichzelf in achtneming van de in de statuten onder artikel dertien genoemde regelen.
12. Kan taken en deeltaken delegeren aan een tweede penningmeester of andere bestuursleden.

## **ARTIKEL 10. CONTRIBUTIE**

1. De contributieregeling kent vier verschillende tarieven, te weten:
  - a. Tarief voor fokker leden.
  - b. Tarief voor algemene leden
  - c. Tarief voor gezinsleden. Zij betalen een lager tarief dan fokker,- en algemene leden, ontvangen derhalve ook geen verenigingsblad Miauw.
  - d. Tarief voor ereleden. Zij zijn vrijgesteld van het betalen van de contributie.
2. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks op de algemene vergadering vastgesteld.
3. De leden ontvangen omstreeks vijftien december van het lopende boekjaar de factuur voor het volgende boekjaar.  
De contributie dient op één januari van het nieuwe boekjaar op de bankrekening van Limbra Cat Club bij geschreven te zijn. Leden die dit op één januari nog niet voldaan hebben, krijgen via de sociale media en mail een herinnering.
4. Zolang het lid zijn contributie nog niet betaald heeft in het nieuwe boekjaar kan hij/zij geen gebruik maken van verenigingsfaciliteiten zoals stamboek en kampioensregistratie.
5. Wanneer een lid zijn contributie niet voor één februari heeft voldaan, volgt er een schriftelijke aanmaning per post. De contributie wordt dan met € 2,50 verhoogd voor de administratiekosten.
6. Indien de contributie dan niet voor één maart is voldaan wordt het toezenden van de Miauw en digitale Nieuwsbrieven stopgezet.
7. Hierna volgt een laatste aanmaning die per post wordt verstuurd. De contributie wordt dan in totaal met € 5,00 verhoogd voor administratiekosten.
8. Indien de contributie niet voor één april is voldaan wordt het lidmaatschap per direct beëindigd. Dit houdt in dat men geen rechten meer kan doen gelden voortvloeiend uit het lidmaatschap van de vereniging en verenigingseigendommen. De catterynamen van wanbetalers worden bij de CCR (Centrale Cattery Registratie) afgemeld onder benoeming wegens wanbetaling.

## **ARTIKEL 11. OVERIGE TAKEN**

1. Taken die nog niet zijn voorzien worden verdeeld over de andere bestuursleden.  
Er kunnen taken worden verdeeld over commissies met dien verstande, dat minstens één bestuurslid er deel van uitmaakt en er verantwoordelijk voor is.

## **ARTIKEL 12. COMMISSIE STAMBOEK**

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden:
  - a. Een voorzitter, die belast is met de controle;
  - b. Een secretaris, die verantwoordelijk is voor de opslag, administratie en uitvoering. Deze functionaris dient een goede genetische kennis van zaken te hebben;
  - c. Een penningmeester, die financieel verantwoordelijk is;
  - d. Een lid kan meerdere functies uitoefenen.

## **ARTIKEL 13. COMMISSIE KATTENTENTOONSTELLINGEN**

1. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden:
  - a. Een showcoördinator, verantwoordelijk voor onderhoud en de complete gang van zaken;
  - b. Een inschrijfbureau, dat verantwoordelijk is voor de inschrijvingen, administratie en verwerking. Deze functionaris dient een goede genetische kennis van zaken te hebben;
  - c. Een secretaris, die verantwoordelijk is voor de complete administratie;
  - d. Een lid kan meerdere functie uitoefenen.

## **ARTIKEL 14. COMMISSIE REDACTIE EN COMMUNICATIE**

1. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden:
  - a. Een hoofdredactielid, verantwoordelijk voor de complete gang van het verenigingsblad, drukwerk en financiën.
  - b. Een webmaster, die verantwoordelijk is voor het onderhoud, optimaliseren en verwerking van nieuwe gegevens op de website. Deze functionaris dient ook een goede kennis van zaken te hebben.
  - c. Een functionaris, die verantwoordelijk is voor de acquisitie, public relations en speciale evenementen.

- d. Een lid kan meerdere functie uitoefenen.
2. Onder de naam "Miauw" geeft de vereniging twee maal per jaar een papieren versie het verenigingsblad uit. Daarnaast zal het bestuur diverse keren per jaar een digitale Nieuwsbrieven per mail naar de leden versturen.
3. De inhoud van het verenigingsblad wordt samengesteld door het bestuur en de redactie.
4. De redactie is vrij te bepalen welke artikelen geplaatst zullen worden, mits deze artikelen de goede naam van Limbra Cat Club niet schaden.
5. De redactie vergadert zo dikwijls als de redactieleden dit noodzakelijk achten.
6. De redactie verzorgt tevens de showcatalogussen.

## **ARTIKEL 15. KASCONTROLECOMMISSIE**

De kascontrolecommissie bestaat uit ten minste twee personen, waarvan ten minste één lid van de vereniging en wordt door tijdens de algemene ledenvergadering gekozen. Dit mogen geen bestuursleden zijn. Het is wenselijk dat de kascommissie in samenstelling om de twee jaar wisselt.

Eén keer per jaar, tijdens de algemene jaarvergadering brengt de kascommissie verslag uit over het afgelopen financiële boekjaar. Hierin staat de goed of afkeuring van de bij controle bevonden staat van het vermogen van de vereniging, evenals de mate van het financiële beleid en de geldzaken van de Limbra Cat Club. Het schriftelijke verslag van de kascommissie wordt door de secretaris gearchiveerd en minimaal tien jaar bewaard. Zij kunnen daarvan afgeleid het bestuur al of niet goedkeuring verlenen. De ledenvergadering kan deze commissie ook opdragen tussentijds verslag van het financieel beleid uit te brengen op een tussentijdse door de leden bijeengeroepen buitengewone ledenvergadering, waarbij dit beleid aan de orde komt of als de penningmeester tussentijds aftreedt, of minstens de helft van de bestuursleden aftreedt. Leden van de kascommissie kunnen uitleg/informatie krijgen omtrent hoe een kascontrole dient te geschieden. De leden van de kascontrolecommissie ontvangen een geldelijke vergoeding voor hun onkosten.

## **ARTIKEL 16. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

De uitnodiging voor een jaarlijkse algemene ledenvergadering en buitengewone ledenvergadering wordt samen met de agenda, waarin belangrijke zaken als kandidaatsstellingen voor bestuursfuncties vermeld staan, gepubliceerd in het verenigingsmagazine, sociale media, digitale Nieuwsbrief of aparte mailing aan de leden toegezonden ruim voor de vergaderdatum, liefst drie weken doch uiterlijk zeven dagen voor de vergadering. Eventuele brieven, tegenkandidaten, inkomende vergaderstukken en toe te voegen agendapunten kunnen daarna tot de door het bestuur besloten sluitingsdatum, maar uiterlijk vijftien dagen voor de vergadering in bezit gesteld worden van de secretaris van de vereniging.

## **ARTIKEL 17. VERGOEDINGEN**

Leden kunnen declaraties indienen voor gemaakte kosten ten dienste van de vereniging. In speciale gevallen kunnen diensten vergoed worden. Over de hoogte van deze vergoedingen beslist het bestuur. Vaste vergoedingen zijn er voor de stamboeksecretaris, het inschrijfbureau, gemaakte kosten van de secretaris en de redactie van de Miauw en digitale Nieuwsbrieven. Alle vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld.

## **ARTIKEL 18. BESMETTELIJKE ZIEKTEN**

Leden zijn verplicht om bij het vermoeden een besmettelijke ziekte bij één of meer van hun dieren, een dierenarts te raadplegen. Leden zijn verplicht om, indien een besmettelijke ziekte is vastgesteld, daarover desgevraagd het bestuur in te lichten over deze uitbraak. Hierbij dient vermeld te worden om welke ziekte het gaat, hoe lang deze al heerst en of er mogelijk zieke dieren zijn meegenomen naar een tentoonstelling en/of verkocht/verhuisd naar een ander adres.

Het bestuur houdt deze informatie vertrouwelijk, tenzij het bestuur zich genoodzaakt acht om op de advies van een dierenarts daarover over te gaan tot publicatie in de Miauw of digitale Nieuwsbrief. Het bestuur zal het lid met alle beschikbare informatie en hulp ondersteunen. Het bestuur kan op basis van een uitbraak van een besmettelijke ziekte overgaan tot (tijdelijke) sluiting van een cattery. Verdere informatie vinden leden in het gezondheids- en welzijnsreglement.

## **ARTIKEL 19. ANDERE REGLEMENTEN**

Alle andere reglementen vormen altijd een onderdeel van het huishoudelijk reglement en zijn dus altijd ondergeschikt aan het huishoudelijk reglement. Tot nog toe gaat het hier, zover van toepassing, om het stamboekreglement, het veterinaireglement, het gezondheids- en welzijnsreglement en het tentoonstellingsreglement. Deze zijn te vinden op de website van Limbra Cat Club.

## **ARTIKEL 22. WIJZIGINGEN**

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement kunnen worden aangedragen door het bestuur dan wel via een schriftelijk voorstel door ten minste een/derde gedeelte van de stemgerechtigden van de vereniging. Voorgestelde wijzigingen worden via de Miauw en/of digitale Nieuwsbrief aan de leden bekend gemaakt. Deze voorgestelde wijzigingen zullen op de algemene ledenvergadering behandeld worden en daar, na goedkeuring, vastgesteld worden. Na vaststelling van de voorgestelde wijzigingen treedt het nieuwe huishoudelijk reglement direct in werking. Het nieuwe reglement wordt zo spoedig mogelijk na de algemene ledenvergadering aan de leden bekend gemaakt via Miauw en/of digitale Nieuwsbrief, sociale media en website.

## **ARTIKEL 23. SLOTBEPALING**

Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten, maar bovengeschiedt aan alle andere verenigingsreglementen zoals stamboekreglement, gezondheids,- en welzijnreglement en andere reglementen.

Over zaken waarin de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 22 mei 2022 en treedt in werking vanaf 22 mei 2022