



**Vereniging voor Fokkers en
Gebruikers van het Fjordenpaard**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Februari 2023

Huishoudelijk Reglement van de Vereniging van Fokkers en Gebruikers van het Fjordenpaard.

Het huishoudelijk reglement bevat de interne regels en werkwijze van de vereniging. Dit is een aanvulling op de statuten. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten. Mocht dit wel het geval zijn, dan gaan de statuten altijd voor.

Het huishoudelijk reglement is voorbereid door het bestuur. De Algemene Vergadering moet het reglement daarna definitief vaststellen. Het voordeel van zaken regelen in een huishoudelijk reglement is dat de algemene vergadering deze regels kan aanpassen.

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Vereniging van fokkers en gebruikers van het Fjordenpaard, notarieel verleden dd. 13 mei 2022. Het reglement is een uitwerking van de statuten en is daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AV: de algemene vergadering van de vereniging.
- Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- Contributie: de bijdragen van de leden van de vereniging.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte van Oprichting dd. 13 mei 2022 bij notaris Mr. S.S.G. Jacobs-Clijdesdale van Notariskantoor van Doorn Jacobs Notarissen te Ermelo.
- De vereniging: de Vereniging van Fokkers en Gebruikers van het Fjordenpaard (VFGF), gevestigd te Gemeente Drimmelen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 86380664.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 1 Beleid

1. Het beleidsplan van de vereniging is opgesteld en vastgesteld door het bestuur.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de AV is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan en een jaarbegroting
 - b. de hoogte van de contributie
 - c. inzage in hoe de vereniging haar middelen werft
 - d. inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de vereniging
 - e. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 4 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog algemene bestuursleden. Het bestuur wenst echter 5 leden; een oneven aantal t.b.v. besluitvorming en verdeling van taken.
2. Bestuursleden worden volgens de statuten benoemd voor onbepaalde tijd. Het bestuur streeft er naar dat bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar om vervolgens nog 2 maal herbenoemd te kunnen worden. De zittingstermijn is derhalve 9 jaar.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.

4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Alleen leden kunnen bestuurslid zijn.
5. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting, de penningmeester zijnde lid van het bestuur alsmede minimaal 2 leden.
6. Bestuursleden moeten een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen voor zij in functie treden. De kosten van de VOG draagt de vereniging mits geen belemmeringen zijn gesignaleerd.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de AV, het bestuur en bestuursleden

De AV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de vereniging.
4. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
4. Beslist in gezamenlijkheid in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 5000 euro.
5. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 250 euro.
6. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
7. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de vereniging.
2. Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen zoals het klachten- en geschillenreglement.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.

7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.
 - d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Houdt het klachtenregister bij, handelt in overleg met het Bestuur mogelijke klachten af en zorgt voor een correcte terugkoppeling richting de klager.
7. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Het algemene bestuurslid:

1. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de activiteiten.
2. Ondersteunt bij het organiseren van activiteiten.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Deze oproep moet in ieder geval kenbaar zijn gemaakt aan alle leden van de vereniging.
3. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van de AV

1. Besluiten worden na agendering tijdens een AV genomen.
2. Ieder lid heeft één stem. Buitengewone leden, zijnde aspirant-leden, hebben stemrecht nadat deze een volledig kalenderjaar lid zijn. Deze regel gaat in per 1-1-2023, personen welke lid worden vanaf 1-1-2023 krijgen in 2024 stemrecht. Daarnaast kent de vereniging Jeugdleden. Men blijft jeugdlid tot en met 25 jaar. Stemrecht heeft een jeugdlid vanaf 18 jaar.
3. Besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
4. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is hij gekozen, die bij de tweede stemming de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd.

Artikel 6 Vergaderingen

1. De vereniging vergadert ten minste 2 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de vereniging indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een tiende gedeelte van de leden hierom verzoekt.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen bij volstreekte meerderheid van stemmen.

4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, zullen de verzoekers zelf tot bijeenroeping kunnen overgaan op de wijze waarop het bestuur de algemene vergaderingen bijeenroept. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 7 Instellen commissies

1. Het bestuur kan zelfstandig een commissie instellen. Op voorstel van het bestuur kan de AV eveneens een commissie instellen. Benoeming van de commissieleden worden door het bestuur of door de AV, op voordracht van het bestuur, benoemd.
2. Het bestuur en/of de AV stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Jaarlijks brengen vertegenwoordigers van de ingestelde commissies tijdens de AV verslag uit over de door hen uitgevoerde activiteiten.
4. De AV beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

Artikel 8 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen, dan beslist het lot. Derhalve is het gewenst een bestuur met minimaal 5 personen te hebben, zoals ook weergegeven in artikel 2 lid 1.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor schriftelijke vastlegging van de argumentatie (waarbij nodig), en de genomen besluiten in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 11 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Bestuursleden kunnen vragen andere personen dan bestuursleden tot te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht.

Artikel 12 Lidmaatschap

1. De aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap gebeurt door het invullen van een (online) inschrijfformulier. Hierop worden de volgende gegevens opgenomen: voorna(a)m(en), achternaam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, emailadres en overige contactgegevens.
2. Indien de aanvrager op het moment van aanmelding minderjarig is, dient het inschrijfformulier mede te zijn ondertekend door één van de wettelijke vertegenwoordigers, met vermelding van diens achternaam en voorletters.
3. De secretaris controleert de gegevens op het inschrijfformulier. De persoonsgegevens worden door de vereniging opgenomen in het ledenbestand.
4. De leden zijn verplicht alle veranderingen in de persoonsgegevens ten spoedigste aan de daartoe aangewezen persoon (de secretaris) door te geven.
5. Het bestuur besluit over toelating tot het lidmaatschap.
6. Indien het bestuur besluit de aanvrager niet toe te laten, ontvangt de aanvrager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk bericht onder opgave van redenen. Het bestuur kan besluiten tot niet-toelating indien:
 - a. de aanvrager niet voldoet aan de eisen die de wet, statuten, reglementen en/of door de vereniging vastgestelde regelingen aan het lidmaatschap stellen;
 - b. het bestuur andere gewichtige bezwaren heeft.
7. De AV kan alsnog tot toelating besluiten van een lid welke geweigerd is door het bestuur bij volstreekte meerderheid van stemmen.

Artikel 13 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De leden en de aangestelde commissies.
- b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 14 Inkomsten: contributie, donaties, subsidies

1. Alle leden betalen jaarlijkse contributie. De hoogte van de contributie en eventuele verschillen (jeugdleden) wordt jaarlijks vastgesteld door de AV.
2. De inning van de contributie vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bestuur, in het bijzonder de penningmeester. De vereniging voert eveneens een 'contante kas' i.v.m. contante betalingen tijdens kwalificatiedagen (inschrijfgelden, catalogussen etc.) Daarnaast wordt, waar mogelijk, gebruik gemaakt van digitale betalingsmogelijkheden (bijvoorbeeld betaalverzoeken).
3. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
4. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de vereniging aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
5. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 15 Uitgaven en declaraties;

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven (tot het in artikel 3 genoemde bedrag) en gereden kilometers declareren. Voor Declaraties wordt het standaardformulier 'declaratie' gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Bestuursleden kunnen voorsnog geen vacatiegeld declareren.
4. Voor juryleden zal een dagvergoeding en een fiscaal toelaatbare kilometervergoeding jaarlijks in het bestuur worden vastgesteld.
5. Eerst vanaf 2023 is het mogelijk om declaraties in te dienen.

Artikel 16 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de vereniging heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 17 Leden: waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren;

1. In het geval een lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de vereniging, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de vereniging vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een lid de toegang tot de vereniging te ontzeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
3. Het bestuur is bevoegd om een lid voor bepaalde tijd (3 maanden) te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de vereniging houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de algemene vergadering genomen met een meerderheid van tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen
 - a. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - b. wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - c. wanneer het redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.
5. Het bestuur kan het lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 18 Klachten- en geschillenreglement

Het bestuur onderkent het belang van een goed klachten- en geschillenreglement. Beiden zijn apart beschreven en zijn onlosmakelijk verbonden met het huishoudelijke reglement van de Vereniging.

Artikel 19 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de vereniging vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de vereniging.

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 04-03-2023