

Huishoudelijk Reglement Vereniging Barock Pinto Studbook



Artikel 1: Lidmaatschap

1. Aan het lidmaatschap is als verenigingsorgaan verbonden de "Barock Pinto Studbook Nieuwsbrief". Het verenigingsorgaan wordt uitsluitend toegezonden aan gewone leden binnen Nederland. Leden buiten Nederland kunnen desgewenst tegen meerprijs een abonnement afsluiten op het verenigingsorgaan.
2. Aanmelding voor het lidmaatschap geschiedt automatisch bij de overschrijving van een Barock Pinto geregistreerd paard op naam van een persoon, die op dat moment nog geen Barock Pinto geregistreerd paard in zijn bezit heeft en nog geen lid is van de vereniging op ander gronden.
3. Door het toetreden, conformeren de leden zich aan de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere besluiten en bepalingen, welke op wettige wijze tot stand zijn gekomen.
4. Ieder lid is verplicht aan het bestuur zijn NAW-gegevens inclusief e-mail adres en iedere wijziging daarin, evenals zijn geboortedatum schriftelijk of per email mede te delen.
5. Iedere wijziging met betrekking tot een lid wordt door of namens het bestuur van het BP in de ledenadministratie aangetekend.
6. Leden zijn gehouden de contributie te voldoen binnen één maand na ontvangst van de factuur. Niet of niet tijdige voldoening van de contributie geldt als opzegging door het lid, met dien verstande, dat levering van publicaties van de vereniging wordt stopgezet nadat aan 2 opeenvolgende aanmaningen geen gehoor wordt gegeven en dat het lidmaatschap na afloop van het betreffende verenigingsjaar wordt beëindigd.
7. Het lidmaatschap loopt per jaar van 1 januari t/m 31 december. Personen die na 1 augustus lid worden van de vereniging betalen over de resterende maanden van dat jaar de helft van de jaarlijkse contributie. Indien een nieuw lid een veulen wil registreren betaald men de gehele contributie.
8. Personen die zich na beëindiging van het lidmaatschap opnieuw aanmelden als lid, kunnen uitsluitend als lid worden opgenomen wanneer alle verplichtingen uit een vorig lidmaatschap zijn vereffend en betaald dan maximaal 3 jaren contributie extra.
9. Opzegging van het lidmaatschap kan alleen schriftelijk en minimaal 1 maand van te voren.
10. Tussen (aspirant-) leden of (aspirant-) aangeslotenen mag niet worden gediscrimineerd.
11. Een klacht kan schriftelijk ingediend worden bij het bestuur.

Artikel 2: Bekendmaking, bekendheid en schriftelijke communicatie

1. Alle mededelingen, waarvan de statuten of reglementen publicatie voorschrijven, waarvan het bestuur dit nodig acht, evenals alle uitvoeringsbesluiten, worden ter kennis van de leden gebracht via het verenigingsorgaan, schriftelijk per brief of de website van de vereniging.
2. Het bestuur is bevoegd in spoedeisende gevallen op andere wijze dan hiervoor gesteld mededelingen te doen, waaronder schriftelijk of per e-mail.
3. De leden worden geacht vanaf de datum van publicatie in het verenigingsorgaan of op de website van de vereniging bekend te zijn met de gedane mededelingen.
4. Ieder lid wordt geacht bekend te zijn met de statuten, reglementen en uitvoeringsbesluiten, evenals met de mededelingen die als officiële mededelingen in het verenigingsorgaan of op de website zijn gepubliceerd.
5. De statuten en reglementen van de vereniging zijn beschikbaar via de website van de vereniging. Een gedrukte versie is tegen kostprijs verkrijgbaar bij het stamboekbureau.
6. Met schriftelijke communicatie wordt gelijk gesteld elke vorm van gangbare elektronische communicatie.

Artikel 3: De algemene ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering wordt in principe gehouden in de gemeente waar de vereniging statutair is gevestigd. Echter het bestuur kan hier te allen tijde van afwijken.

Hoofdstraat 51, 7981 AD, Diever

www.barockpintostudbook.com

info@barockpintostudbook.com

+31 (0)6 52 33 22 54



2. De algemene ledenvergadering wordt aangekondigd op de website van de vereniging en kunnen door de leden van de vereniging worden bijgewoond. De agenda en bijbehorende vergaderstukken worden bij aanvang van de vergadering aan de leden beschikbaar gesteld.
3. De voorzitter leidt de algemene ledenvergadering.
De secretaris draagt zorg voor: Het laten tekenen van de presentielijst.
4. Gedurende tenminste een half uur, direct na opening van de vergadering, kunnen leden het woord voeren over onderwerpen voor de vergadering. Leden die gebruik willen maken van dit spreekrecht moeten dit minimaal twee dagen van te voren aan de voorzitter kenbaar maken. De voorzitter deelt tijdig de lengte van de spreektijd aan de leden mede.
5. Indien leden een afschrift van de laatste notulen wil ontvangen; dienen de daarvoor gemaakte kosten zelf te voldoen.
6. Stemming over zaken kan geschieden bij hand opsteken of schriftelijk, tenzij de voorzitter van de vergadering anders beslist. Besluitvorming geschiedt bij eenvoudige meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
7. Stemming over personen geschied schriftelijk en anoniem. Verkiezing bij acclamatie is toegestaan indien er slechts één kandidaat is. Wanneer bij eerste stemming niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen van het aantal uitgebrachte stemmen (meer dan 50% van het aantal uitgebrachte geldige stemmen), neemt er een tweede stemming plaats tussen de 2 kandidaten met het meeste aantal stemmen. Bij de tweede stemming wordt de kandidaat met de meeste stemmen verkozen. Bij gelijk aantal stemmen beslist het lot. Blanco stembiljetten en/of onduidelijk ingevulde stembiljetten worden als ongeldig geteld. Het bepaalde in het vorige artikel is voor zoveel mogelijk van toepassing.
8. Ledenvergadering en 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 4: Bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en het behartigen van de belangen van de vereniging. Het bestuur verricht deze taak met inachtneming van de statuten van de vereniging, van dit huishoudelijk reglement, evenals van de besluiten afkomstig van de algemene ledenvergadering.
2. Bestuursleden zijn verplichte geheimhouding te betrachten tegenover niet bestuursleden met betrekking tot al wat betreffende personen ter kennis is gekomen in bestuursvergaderingen.
3. Het bestuur is belast met de volgende hoofdtaken:
 - a. bevorderen van de doelstelling van de vereniging;
 - b. handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging;
 - c. behartigen van de aan de verenigingsdoelstelling verbonden belangen van de leden van de vereniging, zowel binnen als buiten de vereniging.
4. Ter uitvoering van de hoofdtaak draagt het bestuur zorg voor de volgende beleidsvelden:
 - a. bevordering van de fokkerij;
 - b. bevordering van de sport en recreatie;
 - c. functioneren van de vereniging;
 - d. communicatie binnen de vereniging;
 - e. voorlichting en public relations;
 - f. vrijwilligersbeleid.Het bestuur verdeelt deze beleidsvelden onder de bestuursleden.
5. Indien een bestuurslid niet functioneert zoals dat in een bestuurs-team mag worden verwacht, zijn de overige leden van het bestuur, wanneer aan vermaning geen gehoor wordt gegeven, gerechtigd die persoon als bestuurslid te schorsen tot aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
6. Indien een bestuurslid, hetzij in woord dan wel in geschrift, handelingen verricht die niet overeenstemmen met de doelstellingen van de vereniging of die de belangen van de vereniging schaden, dan zijn de overige leden van het bestuur gerechtigd die persoon als bestuurslid te schorsen tot aan de eerstvolgende algemene ledenvergadering.



7. Het bestuur kan besluiten, dat een deel van de werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur of, onder toezicht en verantwoordelijkheid van de secretaris, door een lid buiten het bestuur zal worden verricht volgens een werkverdeling die goedkeuring van het bestuur behoeft.
8. Het bestuur vergadert minstens 4x per jaar.
9. Bestuursvergaderingen worden gehouden ter plaatse, als door de voorzitter vast te stellen, zo vaak als de voorzitter dit wenselijk acht of tenminste 4 bestuursleden daartoe het verzoek richten aan de voorzitter. Aan dit verzoek moet binnen 2 weken zijn voldaan. De oproeping geschiedt schriftelijk door de secretaris, tenminste 7 dagen voor de vergadering en met vermelding van de te behandelen punten. Elk bestuurslid heeft op deze vergadering een stem. Alle besluiten worden genomen met meerderheid van de stemmen. Stemmen bij volmacht is toegestaan, met dien verstande dat één ander bestuurslid slechts namens en ten hoogste één ander bestuurslid een stem uitbrengt. De notulen van de vergadering van bestuur worden aan alle leden van het bestuur gezonden worden op de eerstvolgende vergadering door de voorzitter en de secretaris na goedkeuring voor akkoord getekend. Daarna gelden zij als bewijs.
10. In dringende gevallen kunnen door het bestuur ook besluiten na telefonisch of schriftelijk overleg worden genomen; hiervan dient door de secretaris een verslag te worden gemaakt, dat op de eerstvolgende bestuursvergadering ter bevestiging, voor akkoord wordt getekend en als bewijs geldt.
11. Indien op een vergadering van het bestuur of dagelijks bestuur punten aan de orde worden gesteld, die niet op de agenda voorkomen, kunnen daarover geen besluiten worden genomen als niet 2/3 deel van alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig is.
12. Komt een van de Bestuursleden, of wel mensen in opdracht of in samenwerking met het Bestuur van de Vereniging, tijdens zijn werkzaamheden voor de Vereniging, in aanraking met "derden" dan mag hij of zij nimmer hieruit enig voordeel behalen, in die zin dat elke commerciële activiteit ten strengste verboden is. Indien een meerderheid van het Bestuur van oordeel is dat een Bestuurslid (of leden) opzettelijk in strijd handelen of gehandeld hebben met de statuten, dan wel op andere wijze de Vereniging schade berokken, kan hij/zij door het Bestuur worden ontslagen. Dit geldt ook wanneer een lid de verplichtingen uit hoofde van statuten of reglementen niet nakomt.
13. Het bestuur kan zich, bij zijn administratieve en beherende taken al dan niet tegen vergoeding doen bijstaan door functionarissen die geen lid van de vereniging behoeven te zijn.
14. De voorzitter heeft tot taak:
 - a. de voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede van zaken in de vereniging. Het bijeenroepen van de vergaderingen van bestuur;
 - b. het –samen met de secretaris–bijeenroepen van de algemene Ledenvergaderingen. Hij/zij handhaaft in de vergaderingen en de vergaderingen van het bestuur;
 - c. Hij/zij handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de vereniging en houdt ook buiten de vergadering toezicht op deze handhaving;
 - d. Hij/zij bepaalt de volgorde van de behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt;
 - e. Hij/zij handhaaft de orde in de vergadering;
 - f. Hij/zij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen;
 - g. Het – in overleg met het bestuur – representeren van de vereniging en van het bestuur naar buiten.
15. De secretaris zorgt voor:
 - a. de secretaris voert de correspondentie van de vereniging, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en medeondertekening aan de voorzitter voor;
 - b. de secretaris maakt notulen van de algemene vergaderingen en van de bestuursvergaderingen;
 - c. Hij/zij zendt de notulen in concept aan alle bestuursleden en agendeert de behandeling daarvan voor de eerstvolgende bestuursvergadering;
 - d. Hij/zij ondertekent notulen na, eventueel gewijzigde vaststelling samen met de voorzitter en neemt de eventueel door het bestuur aangebrachte wijziging tevens op in de notulen van de vergadering waarin deze tot wijziging werd besloten;
 - e. Hij/zij 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;



- f. Hij/zij doet in iedere bestuursvergadering mededelingen van alle ingezonden 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;
 - g. Hij/zij draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast alle inkomende, een afschrift van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen, ook alle overige voor de vereniging van belang zijnde stukken worden opgenomen;
 - h. Hij/zij draagt zorg voor het voortdurend en nauwkeurig bij houden van een ledenregister, waarin de namen, adressen en het soort lidmaatschap zijn opgenomen;
 - i. Hij/zij draagt er door een 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 mogelijke wijze één stem kan uitbrengen;
 - j. Hij/zij stelt het jaarverslag tijdig samen, dit na vaststelling door het bestuur kan worden uitgebracht;
 - k. Het bestuur kan besluiten, dat een deel van de werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur of, 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.
16. De penningmeester heeft tot taak: De penningmeester ziet toe op het doen van alle ontvangsten en uitgaven van de vereniging. Hij/zij zorgt voor een tijdige inning van de jaarlijkse contributie van de leden. De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgaven tot een hoger bedrag dan Euro 1000,- waartoe door het bestuur is besloten. Het overzicht houden over al het betalingsverkeer van de vereniging, het vaststellen en vermelden van een redelijke termijn waarbinnen de contributie en andere facturen voor verleende diensten dienen te zijn voldaan; bij niet tijdige betaling het heffen van voortvloeiende administratiekosten ten last van de achterstallige betaler; voorts in dat geval, het opeisen van de buiten- gerechtelijke- en gerechtelijke kosten. Het jaarlijks opmaken en aan het bestuur voorleggen van een concept (bijgestelde) begroting voor het lopende en een conceptbegroting voor het aanstaande verenigingsjaar. Deze begrotingen zullen zijn opgesteld in overeenstemming met het algemeen beleid van het bestuur.
17. De penningmeester kan zich laten bijstaan door een accountant.

Artikel 5: Commissies en werkgroepen

1. Bij de benoeming van de commissies, wordt de taak van de commissie duidelijk omschreven. De taakomschrijvingen van de commissies worden ter kennisgeving in de algemene ledenvergadering voorgelegd aan de leden en vervolgens als bijlage aan het huishoudelijk reglement toegevoegd.
2. Commissies werken onder verantwoordelijkheid van het bestuur en zijn uitsluitend aan het bestuur verantwoording schuldig.
3. De belanghebbende portefeuillehouder uit het bestuur fungeert als contactpersoon tussen bestuur en commissie. Indien voor het onderwerp van de commissie geen portefeuille kan worden aangewezen, wordt één van de bestuursleden toegewezen als contactpersoon.
4. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter, een secretaris en zo nodig een penningmeester aan, niet zijnde het bestuurslid. Twee van de functies kunnen door één lid van de commissie worden vervuld.
5. De secretaris is belast met het bijhouden van de notulen van de vergaderingen van de commissie of werkgroep. Van elke vergadering van een commissie of werkgroep worden notulen gemaakt, welke in de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden goedgekeurd. Een afschrift van de goedgekeurde notulen wordt naar de secretaris van het bestuur gezonden.
6. Alle leden van de commissies en werkgroepen behoren gewone leden van de vereniging te zijn – dan wel bestuurder te zijn van een rechtspersoon.
7. De Fok Technische Commissie (Type-inspecteurs adviserend): voor het ras belangrijke ontwikkelingen aan het bestuur mede te delen;
 - a. het gevraagd en ongevraagd te adviseren met betrekking tot het te voeren fokbeleid.
 - b. Dient zich te houden aan de ras typische eigenschappen zoals beschreven in de reglementen.
8. De Rij Technische commissie;
 - a. het gevraagd en ongevraagd te adviseren met betrekking tot het voeren beleid ten aanzien van IBOP testen en Sport promotie.
 - b. Het jureren van IBOP testen, minimaal 2 personen.
 - c. Het jureren op keuringen en hengstenkeuring, gewenst 1 persoon.



9. De technische commissie zal binnen een jaarlijks vastgesteld budget een door het bestuur aangegeven aantal keuringen en evenementen organiseren.
De commissie volgt hierbij het beleid van het bestuur.
10. Leden kunnen in meerdere commissies of werkgroepen zitting nemen.
11. Het bestuur is bevoegd commissies met een tijdelijke bijzondere opdracht in te stellen.
Zodra de commissie is ingesteld en de leden zijn benoemd vindt publicatie in het verenigingsorgaan of op de website plaats.
12. Zolang er geen commissies zijn treedt bestuur als zodanig op.

Artikel 6: Financiële regelingen

1. Het bestuur is gerechtigd, zonder toestemming van de leden, alle financiële handelingen te verrichten welke strekken ter uitvoering van de goedgekeurde begroting.
2. De leden van het bestuur, alsmede de leden van de commissies zijn gerechtigd door hen in verband met werkzaamheden voor de vereniging gemaakte kosten te declareren. Het bestuur stelt hiervoor regels en maxima vast.
3. Uitgaven welke niet op de goedgekeurde begroting zijn vermeld, en een bedrag van 10 % van de begroting te boven gaan, behoeven goedkeuring van de leden.
4. Leden van het bestuur kunnen geen deel uitmaken van de kascontrolecommissie.

Artikel 7: Kascommissie

1. Een kascommissie, bestaande uit minimaal twee leden van de vereniging, controleert jaarlijks het financieel verslag van de penningmeester en brengt van haar bevindingen verslag uit aan de leden.
2. De leden van de kascommissie worden eenmaal jaarlijks door de leden benoemd.
3. Zittende bestuursleden kunnen niet tot de kascommissie toetreden.
4. De zittingstermijn van de leden van de kascommissie bedraagt maximaal 4 jaar.

Artikel 8: Verenigingsblad en Website

1. De vereniging maakt gebruik van de Barock Pinto Nieuwsbrief welke minimaal 4 x per jaar verschijnt. Deze nieuwsbrief wordt ingezet ten behoeve van de communicatie binnen de vereniging, ter bevordering van de kennis over het Barock Pinto paard en over de vereniging.
2. Opgenomen in het verenigingsbulletin is het informatiebulletin van het bestuur opgenomen. Door middel van dit informatiebulletin worden de leden van de vereniging geïnformeerd over bestuurlijke onderwerpen en zaken van algemeen belang, waaronder de leden.
3. De vereniging onderhoudt een website ten behoeve van de actuele communicatie binnen de vereniging en ter bevordering van de kennis over het Barock Pinto paard en over de vereniging.
4. Door middel van de website voorziet het bestuur de leden van de meest actuele informatie over evenementen en bijeenkomsten van de vereniging, in het bijzonder klankbordbijeenkomsten en verslagen van de algemene ledenvergadering.

Artikel 9: Deelname aan BP-evenementen

1. Deelname aan officiële BP-evenementen door mensen, is voorbehouden aan leden. Indien het deelnemende paard ingeschreven staat bij het BP, dan dient de eigenaar lid te zijn van het BP.
2. De voorwaarde van het lidmaatschap van het BP voor deelname aan officiële BP-evenementen vervalt, indien de ruiter/eigenaar van het paard niet in Nederland woonachtig is. In dat geval geldt de voorwaarde, dat het deelnemende paard ingeschreven staat bij een BP afdeling.

Artikel 10: Aansprakelijkheid

1. Het BP is bij de uitvoering van haar taken en bij de activiteiten tegen haar leden niet aansprakelijk voor handelingen of nalatigheden van haar organen, commissies, functionarissen en werknemers (van het stamboekbureau), voor zover daarbij geen sprake is van grove schuld of opzet.
2. Aan een uitspraak van de fokkerijjury of van de sportjury kan noch door de leden, noch door derden enig recht op schadeloosstelling tegen het BP worden ontleend.

3. Het bestuur, degene die onder auspiciën van het BP een keuring of wedstrijd organiseert of daarbij in enigerlei vorm behulpzaam is, evenals ook hun functionarissen en/of personeel zijn tegen de eigenaar, de bezitter, de houder van het paard, degene die het paard voorleidt, bestuurt dan wel berijdt, niet aansprakelijk voor geleden schade, welke direct of indirect het gevolg is van deelname aan een keuring of wedstrijd.



Artikel 11: Beroep

1. In alle gevallen waarin beroep is toegestaan dient het schriftelijk bij het bestuur, ten kantore van de vereniging, te worden ingesteld binnen één maand na de verzending per aangetekend schrijven met bericht van ontvangst van de desbetreffende beslissing aan de betrokkene is gekomen. Het bestuur bepaald zelf de procedure. Zij beslist of een schriftelijke behandeling vooraf zal gaan aan de mondelinge behandeling. Uitsluitend indien alle betrokkenen hiermee instemmen, kan zij volstaan met een schriftelijke behandeling en dus afzien van een mondelinge behandeling. Het bestuur streeft er naar in alle gevallen een einduitspraak te doen binnen twee maanden na de indiening van het beroepsschrift. De uitspraken van het bestuur zijn bindend, behoudens in registratiegeschillen. Tegen een uitspraak van het bestuur op een beroepsschrift is geen verder beroep mogelijk. Het lid kan desgewenst zich vervolgens wenden tot de burgerlijke rechter.

Artikel 12: Slotbepaling

1. Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd en vastgesteld door de algemene jaarlijkse ledenvergadering in 2013.