

---

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Versie **augustus 2014**

**CONTACTGEGEVENS:**

Nederlandse Dog Dance Bond  
Pasteurhage 6  
8302ZK Emmeloord  
Tel: 06-20335092  
E-mail: [contact@nddb.nl](mailto:contact@nddb.nl)  
Website: <http://www.nddb.nl>

**UITGEVER:**

Nederlandse Dog Dance Bond

© Nederlandse Dog Dance Bond

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt worden op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## **VOORWOORD**

Voor u ligt het Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Dog Dance Bond (NDDB).

De vereniging heeft ten doel het doen beoefenen, het bevorderen en het ontwikkelen van de Dog Dance sport in de meest ruime zin van het woord en in al zijn verschijningsvormen.

Wij hopen dan ook dat het voor iedereen mogelijk wordt om van deze geweldige sport te genieten.

“Dog Dance voor iedereen”

De Nederlandse Dog Dance Bond

## ARTIKEL 1. ALGEMEEN

- a. De NDDDB is opgericht om een overkoepelende sportorganisatie te vormen voor iedereen die zich bezig houdt met de Dog Dance sport in Nederland en daarbuiten, zowel als collectief of individueel.
- b. Bij de activiteiten die door of namens de NDDDB worden georganiseerd, wordt geen onderscheid gemaakt tussen honden van een bepaald ras, al dan niet ingeschreven in een rashondenstamboek, of rasloze honden (kruisingen).
- c. Honden die aan activiteiten deelnemen die door of namens de NDDDB zijn georganiseerd, dienen te zijn voorzien van een identificatiechip met een Europees dierenpaspoort op naam van de eigenaar en voorzien van het betreffende identificatienummer.
- d. De NDDDB laat honden met gecoupeerde oren en/of staart niet toe tot activiteiten die door of namens de NDDDB worden georganiseerd tenzij er een "Medische verklaring geamputeerde staart of geboorte staartloze pup" van de dierenarts overlegd kan worden. Deze in de Nederlandse of Engelse taal opgestelde en ondertekende verklaring is opgenomen in het Europese Dierenpaspoort, door een in Nederland praktiserende dierenarts met vermelding van zijn praktijkgegevens. Behalve het identificatienummer van de desbetreffende hond moeten hierin ook de datum van het couperen van de staart en de medische noodzaak daartoe of de datum van de geboorte van de staartloze pup zijn opgenomen. Een kopie van deze verklaring moet ingediend worden bij de secretaris.
- e. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de veiligheid bij NDDDB-wedstrijden. Zowel het bestuur, als juryleden als wedstrijdorganisatoren zorgen voor de uitvoering van het beleid tijdens een wedstrijd. Al deze partijen mogen en moeten voor, tijdens en na een wedstrijd zelfstandig (tijdelijke) besluiten nemen wanneer dat nodig is voor de veiligheid van mens en dier.

De partijen hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid in de uitvoering van het beleid en spreken elkaar er zo nodig op aan wanneer daar aanleiding voor is.

Wanneer een incident plaatsvindt, dient het bestuur z.s.m. na het incident geïnformeerd te worden over het incident en de genomen (tijdelijke) maatregelen door een bestuurslid, jurylid of wedstrijdorganisator. Het bestuur laat zich vervolgens breed informeren over de gebeurtenissen en neemt in overleg met het betreffende bestuurslid, jurylid of wedstrijdorganisator en de betreffende deelnemer besluiten die de veiligheid moeten waarborgen. Dit kan gaan in de richting van (dringend) advies voor gedragsbegeleiding, inzet van hulpmiddelen (zoals muilkorven), tijdelijke ontzegging van het lopen van NDDDB-wedstrijden tot zelfs een schorsing van het lidmaatschap.

- f. Honden die tijdens een evenement dat door of namens de NDDDB georganiseerd wordt, agressief gedrag vertonen en/of daarbij hond of mens verwonden, worden door de organisator voor de rest van de dag van verdere deelname aan dat evenement uitgesloten, zonder recht op restitutie van de inschrijfgelden. Bij herhaling kan het bestuur de betreffende hond en/of begeleider uitsluiten van deelname aan evenementen die door of namens de NDDDB zijn georganiseerd.
- g. Op evenementen die door of namens de NDDDB worden georganiseerd, is het verboden om correctiemiddelen te gebruiken. Deze regel geldt voor het gehele evenementterrein. Op overtreding van deze regel volgt onmiddellijke uitsluiting van het evenement en indien het correctiemiddel niet wordt verwijderd, een verwijdering van het evenementterrein, zonder recht op restitutie van de inschrijfgelden. Bij herhaling kan het bestuur de betreffende deelnemer uitsluiten van deelname aan evenementen die door of namens de NDDDB worden georganiseerd.
- h. Op evenementen die door of namens de NDDDB worden georganiseerd, kan een deelnemer die zich schuldig maakt aan het te hardhandig corrigeren van zijn hond onmiddellijk worden uitgesloten van het evenement, zonder recht op restitutie van de inschrijfgelden. De visuele beoordeling hiervan ligt bij minimaal twee NDDDB-officials (o.a. bestuurslid, coördinator, jurylid). Bij herhaling kan het bestuur de betreffende begeleider uitsluiten van deelname aan evenementen die door of namens de NDDDB worden georganiseerd.

## ARTIKEL 2. BEGRIPPEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

NDDDB	Nederlandse Dog Dance Bond
Raad van Beheer	Raad van Beheer op Kynologisch Gebied in Nederland
Dagelijks Bestuur	het Dagelijks Bestuur bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij zijn gezamenlijk bevoegd en eindverantwoordelijk
Algemeen Bestuur	alle bestuursleden tezamen
NDDDB-website	de website met door de NDDDB beschikbaar gestelde informatie op internet

lid	een bij de NDDB aangesloten natuurlijke persoon
official	een ieder die door het bestuur is belast met een specifieke taak gedurende een evenement
startkaart	een administratief nummer waaraan de personalia van de begeleider en belangrijke gegevens van de hond, zoals chipnummer, ras en naam, zijn gekoppeld
correctiemiddelen	alle corrigerende halsbanden, zoals stroomband, prikband en slipketting en alle corrigerende borstuigen, zoals lupi, en alle mogelijke varianten van deze middelen; een half check is toegestaan mits niet corrigerend
hondenschool	een stichting, vereniging, particuliere school of commerciële instelling op het gebied van hondensport
donateur	een natuurlijk persoon of instelling (hondenschool) die aan de NDDB een vastgestelde jaarlijkse donatie betaald
rashond	iedere hond die staat ingeschreven in het Nederlands Honden Stamboek (NHSB), of waarvoor de inschrijving is aangevraagd en niet geweigerd. Als de eigenaar in het buitenland woont, is dit iedere hond uit een door de FCI erkende buitenlandse hondenstamboekhouding.
rasloze hond	iedere hond die niet geregistreerd staat als rashond in het Nederlands Honden stamboek (NHSB) of in een andere door de FCI erkende hondenstamboekhouding
schriftelijk	Het overbrengen van tekst via telefax, e-mail of enig ander telecommunicatiemiddel dat in staat is geschreven tekst over te brengen.

### **ARTIKEL 3. BESTUUR**

- a. Bestuurders kunnen uitsluitend natuurlijke personen zijn.
- b. Bestuurders mogen van elkaar geen bloed- of aanverwanten zijn in de eerste of tweede graad.
- c. Bestuursleden hebben zitting in het bestuur op persoonlijke titel.
- d. Bestuursleden en overige NDDB-functionarissen (o.a. ledenadministrateur, wedstrijdsecretaris en webmaster) dienen een NDDB-lidmaatschap te hebben.
- e. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter (tenzij deze door de algemene vergadering in functie benoemd is), een secretaris en een penningmeester. Deze bestuursleden vormen gezamenlijk het Dagelijks Bestuur.
- f. De taken van de overige bestuursleden worden door het bestuur bepaald.
- f. Elk bestuurslid is gehouden aan de vertrouwelijkheid van zaken die binnen het bestuur worden besproken, tenzij anders bepaald door het bestuur.

### **ARTIKEL 4. BESTUURLIJKE TAKEN**

De vereniging kent de statutaire taken van voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast kent de vereniging binnen het bestuur de portefeuilles Wedstrijdsecretaris en Ledenadministratie.

#### **ARTIKEL 4.1. VOORZITTER**

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging.
2. Hij leidt, behoudens het bepaalde in artikel 40 der statuten, de Algemene Vergaderingen 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.
5. Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven
6. Hij zorgt ervoor, dat jaarlijks in de Algemene Ledenvergadering een beleidsplan door het bestuur wordt gepresenteerd waarin opgenomen het belang en de ontwikkeling van de Dog Dance sport en de vereniging voor het komende jaar/jaren in de ruimste zin van het woord.

## **ARTIKEL 4.2. 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 40 der statuten, de notulen van de Algemene Vergaderingen 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 Algemene Vergaderingen 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 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 secretaris ter inzage.
7. Hij draagt er door 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 mogelijk wijze één stem kan uitbrengen.
8. Hij stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur overeenkomstig artikel 33 van de statuten kan worden uitgebracht.
9. Het bestuur kan besluiten, dat een deel der werkzaamheden van de secretaris door een ander lid van het bestuur of, met toepassing van artikel 27 van de 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 4.3. 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 artikelen 34 en 35 van de statuten.
5. Hij geeft tevens uitvoering aan artikel 34, tweede lid, van de statuten.
6. Hij stelt de begroting, onderscheidenlijk de balans en de staat van baten en lasten zo tijdig samen, dat deze na vaststelling door het bestuur overeenkomstig de artikelen 32 en 35 van de 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 verschaft 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 4.4. WEDSTRIJDSECRETARIS**

- a. Werkt nauw samen en brengt verslag uit aan de secretaris.
- b. Coördineert alle wedstrijd gerelateerde taken.
- c. Coördineert de website met betrekking tot de uitslagen.
- d. Stelt een programma ter beschikking voor het invoeren van scores en wedstrijduitslagen aan organiserende clubs.
- e. Ontvangt een kopie van de ingevulde scoreformulieren en alle andere wedstrijdgerelateerde formulieren via de post.
- f. Legt de uitslagen vast en registreert de promotiepunten.
- g. Beheert samen met de secretaris de NDDDB-formulieren.

#### **ARTIKEL 4.5. LEDENADMINISTRATIE**

- a. Werkt nauw samen met de secretaris en het wedstrijdsecretariaat.
- b. Onderhoudt club- en ledengegevens.
- c. Verwerkt nieuwe leden en meldt leden af.
- d. Verwerkt aanvragen startkaarten.
- e. Verstrekt een keer per kwartaal een ledenlijst aan het bestuur.

#### **ARTIKEL 5. COMMISSIES**

1. De leden van commissies als bedoeld in artikel 28 van de statuten worden door het bestuur benoemd. 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. Het bestuur bepaalt welke werkzaamheden door een of meer door hem ingestelde commissies worden uitgevoerd.
4. Het bestuur stelt per commissie een reglement vast waarin de taken en bevoegdheden van de commissie zijn neergelegd.
5. Het bestuur legt in zijn jaarverslag verantwoording aan de Algemene Ledenvergadering af over de werkzaamheden en activiteiten van de commissies.

#### **ARTIEL 6. NEVENFUNCTIES**

- a. Als het (blijven) bekleden van (een) andere functies het functioneren van een bestuurder te zeer belemmert, dan kan aan de bestuurder gevraagd worden om deze functie(s) neer te leggen.
- b. Onder "andere functie(s)", als in het vorige lid bedoeld, wordt verstaan: iedere vorm van betrokkenheid – in of onder welke naam, vorm, functie, titel of hoedanigheid ook – bij andere organisaties of instellingen dan de NDDDB of bij activiteiten die buiten de NDDDB worden verricht, ongeacht of die activiteiten binnen of buiten een of meer aangesloten hondenscholen worden verricht.

#### **ARTIKEL 7. 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 volstreekte meerderheid is behaald indien ten minste één stem meer vóór dan tegen het voorstel is uitgebracht, waarbij blanco stemmen niet worden meegerekend.

## **ARTIKEL 8. STEMMINGEN**

- a. Alle besluiten die in vergaderingen van het bestuur kunnen worden genomen, kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits iedere bestuurder zich schriftelijk ten gunste van het betrokken voorstel uitspreekt. Van het betrokken besluit wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering mededeling gedaan, onder overlegging van de bescheiden waaruit van de besluitvorming buiten de vergadering blijkt. Deze bescheiden worden bij de notulen van die vergadering bewaard.
- b. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk, met ongetekende gesloten briefjes, gestemd. Stemming bij wege van acclamatie is toegestaan, mits geen van de aanwezige stemgerechtigden zich daartegen verzet.
- c. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit.

## **ARTIKEL 9. ALGEMENE VERGADERING, AGENDA EN VOORSTELLEN**

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

## **ARTIKEL 10. ALGEMENE VERGADERINGEN; STEMMINGEN**

1. Een in een Algemene Vergadering uitgebrachte stem is ongeldig, indien de keuze van het betreffende lid daaruit naar het oordeel van de voorzitter of, als een stembureau is gevormd, naar het oordeel van het stembureau niet duidelijk en ondubbelzinnig blijkt.
2. Een schriftelijke stemming is ongeldig, indien meer stemmen zijn uitgebracht dan er stemgerechtigde leden aanwezig zijn en het verschil op de uitslag van de stemming van invloed kan zijn.

## **ARTIKEL 11. ALGEMENE VERGADERINGEN; 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 12. KASCONTROLECOMMISSIE; TUSSENTIJD ONDERZOEK**

1. De kascontrolecommissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 36, derde en vierde lid, 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 kascontrolecommissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.

## **ARTIKEL 13. TOELATING VAN LEDEN**

1. Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vermelden bij hun schriftelijke aanmelding hun naam, adres, postcode en woonplaats. Indien het een aanmelding als jeuglid betreft, wordt ook de geboortedatum vermeld. 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 meegedeeld, 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 14. OPZEGGING, ONTZETTING EN SCHORSING**

1. Indien het bestuur voornemens is, een besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing te nemen als bedoeld in de artikelen 14, 15 of 16 van de statuten, dan stelt het bestuur het betrokken lid tijdig tevoren schriftelijk onder opgave van redenen van dit voornemen in kennis.
2. Het betrokken lid kan binnen 2 weken bij het bestuur een bezwaarschrift tegen het in het eerste lid bedoelde voornemen indienen.
3. Het lid wordt voorts mondeling door het bestuur gehoord, als dat in het bezwaarschrift wordt gevraagd. Het bestuur kan ook anderen horen alvorens te besluiten.
4. In spoedeisende gevallen kan het bestuur besluiten voor de behandeling van het bezwaarschrift, doch niet dan nadat het betrokken lid is gehoord, dan wel de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.

## **ARTIKEL 15. DONATEURS**

### **ARTIKEL 15.1. TOELATING DONATEUR**

Een verzoek om te kunnen toetreden als donateur wordt bij het bestuur ingediend onder overlegging van een volledig ingevuld inschrijfformulier. In het geval het een donateurschap vanuit een instelling (hondenschool) betreft dient het verzoek tot inschrijving, alsmede het inschrijfformulier, door een bevoegd bestuurder ingediend te worden. Voor het donateurschap is de donateur de NDDB een vastgestelde jaarlijkse donatie verschuldigd. De hoogte van de donatie wordt door het bestuur vastgesteld en gepubliceerd op de NDDB-website.

### **ARTIKEL 15.2. BESLISSINGTOELATING DONATEUR**

Het bestuur zal binnen een termijn van maximaal 2 maanden na ontvangst van het inschrijfformulier een beslissing nemen over het verzoek tot toetreding. Het verzoek zal worden ingewilligd, indien:

- a. voldaan is de bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement;
- a. het bestuur de aansluiting niet in strijd acht met algemene of bijzondere belangen van de NDDB, de hondensport in het algemeen of andere belangen.

### **ARTIKEL 15.3. AFWIJZING TOELATING DONATEUR**

Indien het verzoek tot toelating niet wordt ingewilligd, zal het bestuur hiervan een gemotiveerde mededeling doen aan de aanvrager.

#### **ARTIKEL 15.4. VERPLICHTINGEN DONATEUR (ALGEMEEN)**

- a. Iedere donateur is verplicht de NDDB jaarlijks, voor 1 januari, haar donatie te voldoen zoals die is vastgesteld door het bestuur
- b. Een donateur die na 1 januari van enig jaar is toegetreden, is over dat jaar een verlaagde donatie verschuldigd. Dit bedrag wordt berekend door voor elke nog resterende maand (tot 1 januari) 1/12 deel van de totale jaardonatie te rekenen.

#### **ARTIKEL 15.5. RECHTEN DONATEUR**

Iedere donateur heeft het recht:

- a. zich kandidaat te stellen voor de organisatie van NDDB-wedstrijden;
- b. de NDDB diensten te laten uitvoeren. De NDDB brengt voor diensten die zij specifiek verricht of heeft verricht ten behoeve van een of enkele donateurs, een bedrag in rekening dat niet hoger is dan de integrale kostprijs van de betrokken dienst. Dit geldt uitsluitend voor extra diensten die de NDDB op uitdrukkelijk verzoek van de betrokken donateur heeft verricht. Het bestuur kan besluiten dat voor bepaalde categorieën van diensten een vrijstelling of een verminderd tarief zal gelden. Het bestuur kan op eigen initiatief of op verzoek van de betrokkene een verlaagd tarief toepassen of kan besluiten dat de betrokken dienst - bij uitzondering - zonder kosten zal worden verleend.
- c. op toegang tijdens een jaarlijkse donateur-vergadering om het beleid van de vereniging te bespreken; op vermelding op de NDDB-website.

#### **ARTIKEL 15.6. VERPLICHTINGEN DONATEUR M.B.T. HET ORGANISEREN VAN WEDSTRIJDEN**

Iedere donateur is verplicht bij het organiseren van een wedstrijd:

- a. de leden van het bestuur, op hun verzoek, vrije toegang te geven tot alle terreinen en zalen waar wedstrijden of overige evenementen worden gehouden. Hierbij moeten aan de leden van het bestuur alle gevraagde inlichtingen worden verstrekt. De leden van het bestuur hebben het recht om ter plaatse een onderzoek in te stellen, wanneer zij vermoeden dat in strijd met de reglementen van de NDDB is of wordt gehandeld;
- b. gebruik te maken van de door de NDDB geboden faciliteiten, voor zover dit gebruik verplicht is gesteld voor alle aangesloten hondenscholen en voor zover het gebruik van de betrokken faciliteit voor de betrokken hondenschool van toepassing is;
- c. voor evenementen die door of namens de NDDB gereguleerd zijn en die van de aangesloten hondenschool uitgaan, de reglementen te hanteren die door de NDDB zijn vastgesteld;
- d. de vastgestelde afdracht van een derde van het inschrijfgeld per deelnemer aan een wedstrijd aan de NDDB af te dragen.

#### **ARTIKEL 16. CONTRIBUTIE EN DONATIE**

Alle contributies, donaties, alsmede bijzondere bijdragen en vergoedingen, worden door de NDDB centraal geïnd. Alle inkomsten die door de NDDB, uit welken hoofde ook, ten eigen behoeve worden geïnd of verkregen, behoren (zonder uitzondering) toe aan de vereniging. Deze inkomsten zullen worden gebruikt ter bestrijding van de kosten.

#### **ARTIKEL 17. REPRESENTATIE**

De leden wekken tegenover derden niet de indruk dat zij de vereniging representeren, tenzij zij deel uitmaken van het bestuur of door het bestuur uitdrukkelijk tot representatie zijn gemachtigd.

#### **ARTIKEL 18. GESCHILLEN**

- a. Geschillen tussen leden en een wedstrijd-official moeten eerst worden voorgelegd aan de organisator van de betreffende wedstrijd. Als dat niet tot een bevredigende oplossing leidt, wordt dit geschil voorgelegd aan het NDDB-bestuur.
- b. Inhoudelijke geschillen met betrekking tot de reglementen kunnen alleen worden ingediend indien sprake is van onjuiste toepassing van die reglementen door een official. Geschillen met betrekking tot de waarneming door een official van het gedrag of de verrichtingen van deelnemende honden en/of hun handlers en een

daarop gebaseerd besluit of daarop gebaseerde beoordeling, kunnen nooit worden voorgelegd aan het bestuur.

- c. Video-opnamen kunnen nooit worden toegelaten als ondersteuning of als bewijsmateriaal in een geschil.
- d. Geschillen worden schriftelijk ingediend bij de secretaris van de NDDB. Hierbij moet minimaal worden vermeld:
  - de aard van het geschil;
  - de datum waarop of de periode waarin het geschil is ontstaan;
  - de partijen die bij het geschil betrokken zijn;
  - een nauwkeurige omschrijving van het geschil of het voorval dat tot het geschil aanleiding gaf;
  - een samenvatting van alle stappen die zijn ondernomen om het geschil op te lossen.
- e. Bij het indienen van een geschil is een waarborgsom verschuldigd. Dit bedrag moet worden voldaan door de aanvrager en voor behandeling gestort zijn op de rekening van de NDDB. Deze waarborgsom wordt terugbetaald indien de aanvrager in het gelijk wordt gesteld. Bij gedeeltelijke ongelijkstelling beslist het bestuur over de hoogte van het terug te betalen bedrag. De hoogte van de waarborgsom wordt jaarlijks vastgesteld en vermeld op de NDDB-website.
- f. Indien in een geschil een bevredigende oplossing niet kan worden bereikt, dient het geschil binnen vier weken aan het bestuur te worden voorgelegd. De datum van ontvangst bij de secretaris van de NDDB is hiervoor bepalend.
- g. Het bestuur neemt een geschil in behandeling binnen twee weken nadat het geschil is ingediend. De datum van ontvangst bij de secretaris is hiervoor bepalend.
- h. Het bestuur kan om nadere inlichtingen verzoeken of partijen en/of getuigen horen. Het bestuur kan een termijn stellen waarbinnen de informatie moet worden aangeleverd of de partijen of getuigen moeten zijn gehoord. Een partij die niet aan de door het bestuur gestelde termijn kan voldoen, kan binnen die termijn eenmalig uitstel vragen voor een zelfde termijn.
- i. Het bestuur doet binnen twee weken nadat het onderzoek is gesloten, een uitspraak.
- j. Het bestuur kan:
  - een geschil niet ontvankelijk verklaren;
  - de indiener van het geschil (al dan niet geheel) in het ongelijk stellen;
  - de indiener van het geschil (al dan niet geheel) in het gelijk stellen.
- k. Indien een lid in een inhoudelijke zaak in het gelijk wordt gesteld, kan de uitspraak van het bestuur nooit leiden tot aanpassing van de uitslag van de betrokken wedstrijd of tot het alsnog toekennen van een plaatsing of promotiepunten.

## ARTIKEL 19. VERGOEDINGEN

1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijf kosten, porti en telefoonkosten. Kosten van reizen tussen de eigen woonplaats en de vestigingsplaats van de vereniging worden echter niet vergoed.
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 de Algemene Vergadering 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. De penningmeester gaat niet tot uitbetaling over dan nadat de declaratie door de voorzitter of, als het de voorzitter zelf of een niet-bestuurslid betreft, door een ander daarvoor het meest in aanmerking komend bestuurslid voor akkoord is mede ondertekend.
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 20. SLOTBEPALING

Dit reglement werd vastgesteld tijdens de Algemene Ledenvergadering, gehouden op 21 december 2013 te Burgum, en kan worden aangehaald als Huishoudelijk Reglement van de Nederlandse Dog Dance Bond. Daar waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van de Nederlandse Dog Dance Bond. Over zijn beslissing legt het bestuur desgevraagd verantwoording aan de Algemene Vergadering af.

## WIJZIGINGSREGISTER

September 2011	Eerste uitgave
November 2012	Tweede uitgave
December 2013	Derde uitgave
Augustus 2014	Vierde uitgave