

# Huishoudelijk reglement

<b>Datum:</b>	<b>Wijzigingen</b>
18-05-2012	De wijzigingsvoorstellen zijn goedgekeurd in de ledenvergadering van 18-11-2012.
16-11-2012	Het wijzigingsvoorstel in artikel 2 is goedgekeurd in de ledenvergadering van 16-11-2012.
17-05-2013	Het wijzigingsvoorstel in artikel 21 is goedgekeurd in de ledenvergadering van 17-05-2013.
16-05-2014	Het wijzigingsvoorstel in artikel 20 is goedgekeurd in de ledenvergadering van 16-05-2014.
21-11-2014	Het wijzigingsvoorstel in artikel 22 en 23 is goedgekeurd in de ledenvergadering van 21-11-2014.
20-05-2016	Het wijzigingsvoorstel in artikel 20 is goedgekeurd in de ledenvergadering van 20-05-2016.
18-11-2016	Het wijzigingsvoorstel in artikel 20 punt 2 en 3 zijn goedgekeurd in de ledenvergadering

---

## **Inleidende bepaling**

### **Artikel 1**

1. Dit reglement neemt de terminologie van de Statuten van de vereniging “Schapenstamboek TES” over.
2. De leden zijn gelijk gerechtigd en elke discriminatie tussen leden, in welke vorm en op grond ook, is niet toegestaan.

## **Inspectie**

### **Artikel 2**

De technische arbeid van de vereniging is opgedragen aan de werkgroep foktechnische zaken. Door deze worden aan het bestuur ter uitvoering van inspectie inspecteurs voorgedragen voor benoeming, schorsing en ontslag. Het werkgebied van de inspecteur wordt door de werkgroep foktechnische zaken vastgesteld, zo mogelijk in overleg met het bestuur.

De inspecteur stelt ten aanzien van de inspecties dagschema's vast, geeft hiervan tijdig bericht aan de betreffende leden. Hij vervult naast de technische zaken, ook taken van andere aard. Hij kan optreden als jurylid op plaatselijke, regionale tentoonstellingen en centrale keuringen en hij treedt op als rapporteur bij de premiekeuring van rammen. Waarbij mogelijk geeft hij foktechnisch advies aan de leden. Ter opleiding en bijscholing van de inspecteurs vind er jaarlijks een inspectiedag plaats op de 4<sup>de</sup> zaterdag van augustus. Deze wordt georganiseerd en geleid door de werkgroep foktechnische zaken. Wanneer een (reserve) inspecteurs 2 opeenvolgende jaren absent is bij de inspectiedag zal hij/zij geen inspectiewerk verrichten tenzij door overmacht.

## **De secretaris**

### **Artikel 3**

1. De secretaris is onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast met het toezicht op en de uitvoering van werkzaamheden van administratieve aard. Hij draagt zorg voor de werkzaamheden die verband houden met de vergaderingen alsmede voor de verslaggeving. Onder zijn verantwoording kan een notulist als zodanig functioneren.
2. Aanmelden nieuwe leden bij de secretaris. Het secretariaat geeft de namen van de nieuwe leden door aan de overige bestuursleden. Indien geen bezwaren stuurt het secretariaat een schriftelijke bevestiging naar de nieuwe leden.
3. De nieuwe leden worden door het secretariaat voorzien van het huishoudelijk reglement, fokreglement, handleiding TESonline en inlogcodes TESonline.
4. Afmelden als lid gebeurt tevens bij het secretariaat. De secretaris neemt contact op met de penningmeester om na te gaan of er eventueel achterstand is in betalingen. Indien geen achterstand wordt de afmelding per brief bevestigd.

## **De penningmeester**

### **Artikel 4**

1. De penningmeester heeft binnen het bestuur en onder verantwoordelijkheid van het bestuur tot taak het innen van de aan de vereniging toekomende gelden, het geven van kwijtingen en het doen van betalingen.
2. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige aantekening van alle ontvangsten en uitgaven in een door het bestuur vast te stellen boekhouding. Hij geeft desgevraagd inzage van de boeken en de kas van de vereniging aan de voorzitter, de leden van het bestuur en de leden van de werkgroep financiële zaken.
3. Hij sluit op 31 december van een verenigingsjaar de jaarrekening af en geeft aan het bestuur tenminste één maand vóór de algemene vergadering een overzicht van het financiële beheer van de vereniging.
4. Hij stelt jaarlijks een financieel verslag samen over het afgelopen boekjaar.
5. Hij stelt jaarlijks de begroting op voor het jaar opvolgend aan het volgende boekingsjaar.

## **Algemene vergadering**

### **Artikel 5**

Het bestuur stelt tenminste 1 maand vóór de datum waarop de halfjaarlijkse algemene vergadering zal worden gehouden, de leden daarvan in kennis en publiceert 14 dagen tevoren de agenda. In het geval van een buitengewone algemene vergadering doet het bestuur daarvan mededeling aan de leden met opgave van de agenda.

Deze kennisgeving geldt als oproep voor deze vergadering en heeft plaats via hetzij bij persoonlijk schrijven hetzij via een verenigingsblad.

### **Artikel 6**

Een algemene of buitengewone algemene vergadering is slechts bevoegd besluiten te nemen omtrent de op de agenda vermelde punten.

### **Artikel 7**

1. De leiding van de Algemene Vergadering berust bij de voorzitter, bij diens afwezigheid bij de vice-voorzitter en bij diens afwezigheid bij het langstzittende bestuurslid.
2. Van elke algemene vergadering of buitengewone algemene vergadering worden notulen door de secretaris (notulist) gemaakt, welke worden toegezonden aan alle leden van het bestuur, terwijl een afschrift of samenvatting ter kennis zal worden gebracht aan de leden via hetzij bij persoonlijk schrijven hetzij via een verenigingsblad.  
Deze notulen worden behandeld in de eerstvolgende algemene vergadering en worden na akkoord bevinding door de voorzitter en secretaris of notulist ondertekent. Op deze wijze ondertekende notulen gelden als volledig bewijs.
3. Ieder lid heeft ter vergadering het recht van amendement.
4. Ereleden kunnen voorgedragen worden door het bestuur. Waarna de leden hier al dan niet mee kunnen instemmen tijdens de Algemene Ledenvergadering.

## **Bestuursvergaderingen**

### **Artikel 8**

Vergaderingen van het bestuur worden gehouden op plaatsen en tijden door de voorzitter vast te stellen en wanneer deze zulks wenselijk acht. Bestuursvergaderingen worden bovendien gehouden wanneer tenminste 1/3 van de bestuursleden het verzoek daartoe schriftelijk aan de voorzitter of secretaris doen. De vergadering wordt geleid door de voorzitter, bij diens afwezigheid door de vice-voorzitter. Ontbreekt die eveneens dan door het langst zittende bestuurslid.

### **Artikel 9**

De oproepingen voor vergadering van het bestuur geschieden schriftelijk door of namens de voorzitter, uiterlijk één week voor de dag van de te houden vergaderingen en met vermelding van de te behandelen punten. Hiervan kan in bijzondere gevallen worden afgeweken.

### **Artikel 10**

Indien de voorzitter aan het in artikel 8 genoemde verzoek van tenminste 1/3 van de bestuursleden niet binnen 2 weken na indiening van dat verzoek heeft voldaan door een bestuursvergadering te doen uitschrijven tegen een dag gelegen binnen 4 weken na indiening van het verzoek, hebben verzoekers zelf het recht op de normale vergaderplaats of in de directe omgeving daarvan een vergadering samen te roepen. Deze vergadering wordt voorgezeten door een bestuurslid dat als eerste het verzoekschrift heeft ondertekend.

### **Artikel 11**

Het bestuur is gerechtigd om uit het bestuur en/of de leden of daarbuiten personen en/of werkgroepen te benoemen voor het verrichten van speciale werkzaamheden of handelingen.

### **Artikel 12**

Elk lid van het bestuur heeft op de te houden bestuursvergadering één stem. In bestuursvergaderingen wordt niet bij volmacht gestemd. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Artikel 14 is van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen van het bestuur.

### **Artikel 13**

Van elke bestuursvergadering worden door de secretaris of notulist notulen gemaakt welke in de eerstvolgende bestuursvergadering worden behandeld, eventueel gewijzigd en in akkoordbevinding door de voorzitter en secretaris en of notulist worden ondertekend. Op deze wijze ondertekende notulen gelden als volledig bewijs.

## **Stemmingen**

### **Artikel 14**

Elk besluit op de algemene of buitengewone algemene vergaderingen wordt, indien in de statuten niets anders is voorgeschreven, met gewone meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemmen wordt het desbetreffende voorstel geacht te zijn verworpen. Stemmen over personen geschiedt schriftelijk met gesloten briefjes. Niet of niet behoorlijk ingevulde stembriefjes zijn ongeldig en worden niet meegerekend bij de bepaling van het totale aantal uitgebrachte stemmen. Wanneer bij een eerste stemming niemand de vereiste meerderheid heeft verkregen, wordt tot een tweede stemming overgegaan. Ingeval ook dan nog geen vereiste meerderheid wordt verkregen zal tot een derde stemming worden overgegaan, waarbij alleen in aanmerking komen de twee personen die bij de tweede stemming de meeste stemmen hebben verkregen. Hebben bij de tweede stemming meer personen een gelijk aantal stemmen behaald, dan wordt vooraf door een tussenstemming uitgemaakt wie van hen tot het tweetal zal behoren voor de derde stemming.

Wanneer bij tussenstemming, respectievelijk bij een derde stemming de stemmen staken, wordt de oudste in jaren tot de derde stemming toegelaten, respectievelijk als gekozen beschouwd. Bij gelijke ouderdom beslist het lot.

## **Stemrecht**

### **Artikel 15**

Op de ledenvergadering heeft elk lid 1 stem. Over zaken wordt niet per volmacht gestemd. Bij schriftelijke stemmingen over personen kan elk lid maximaal voor één ander lid per volmacht stemmen, mits de gevolmachtigde voor de aanvang van de vergadering zijn volmacht heeft laten registreren bij de secretaris/notulist van de vergadering. Deze volmachten worden in de notulen vermeld.

## **Financiën**

### **Artikel 16**

De contributie van de leden wordt jaarlijks door de algemene vergadering in het lopende jaar vastgesteld voor het daarop volgend jaar. Dit zelfde geldt voor alle tarieven en de bijdragen van de begunstigers (ook wel donateurs genoemd).

### **Artikel 17**

Het bestuur stelt de jaarlijkse bijdrage van de begunstiger vast.

### **Artikel 18**

De jaarlijkse contributie respectievelijk bijdragen, bedoeld in artikel 16 en 17 worden in het begin van het jaar geïnd. Van de nieuwe leden wordt de contributie binnen 1 maand na aanmelding geïnd. Nieuwe leden, die zich aanmelden na 1 oktober van een kalenderjaar, zijn vrijgesteld van contributie voor dat verenigingsjaar.

## **Werkgebied.**

### **Artikel 19**

Het werkgebied van de vereniging is Nederland en landen in Europa.

## **Vergoedingen.**

### **Artikel 20**

Reiskosten:

1. De bestuursleden en leden van de werkgroep foktechnische zaken kunnen voor het bijwonen van (bestuurs-) vergaderingen een vergoeding van €0,19 per km declareren.
2. De inspecteurs ontvangen voor inspectiewerkzaamheden een vergoeding van €0,30 per gereden km en een vergoeding van €0,25 per ingeschreven dier.
3. Indien leden door de vereniging bepaalde werkzaamheden worden opgedragen kan een vergoeding worden verleend van €0,19 per km.

Telefoonvergoedingen:

1. Voor de werkzaamheden en onderhouden van contacten kan aan de voorzitter voor gemaakte telefoonkosten een vergoeding van maximaal €100,- per jaar worden verleend.
2. Aan de redacteur van het clubblad "De TESSelaar" kan een vergoeding van maximaal €100,- per jaar worden verleend voor gemaakte telefoonkosten.
3. Aan ieder ander bestuurslid een vergoeding van maximaal €25,- per jaar voor gemaakte telefoonkosten.

Overige vergoedingen:

1. Aan de persoon die de Dieradministratie (DAT) bijhoudt wordt een vergoeding van maximaal €500,- per jaar verleend.
2. Indien een bestuursvergadering bij iemand thuis plaats vindt kan een vergoeding van €10,- per vergadering worden verleend.

## **Dieradministratie**

### **Artikel 21**

- Nieuwe leden (Nederland): Voor het invoeren van gegevens van hun dieren in TES database moeten we uitgaan van originele gegevens uit de database van het andere stamboek. De gegevens van de leden worden door VSM overgezet van de een database naar de TES database. Ter controle worden de volgende lijsten gearhiveerd uit de online database:
  - Actuele stallijst
  - Vader-moederlijst van de laatste 5 jaargangen
  - Inspectielijst van de laatste 5 jaargangen
  - Fokwaardelijst van de laatste 5 jaargangen
- Nieuwe leden (Europese landen): Voor het invoeren van gegevens van hun dieren in TES database moeten we uitgaan van originele gegevens. Aan de nieuwe leden zal gevraagd worden de stallijsten van de voorgaande drie jaren in te sturen.

Een toekomstig lid kan aangemerkt worden als lid indien van de desbetreffende persoon minimaal 5 dieren in de Dieradministratie opgenomen zijn.

Het is wenselijk dat 2 keer per jaar een back-up van de Dieradministratie gemaakt wordt en dat de back-up bij de secretaris bewaard wordt.

Spelregels TESonline:

- De leden moeten de dekgegevens voor 1 januari invoeren in TESonline. Indien dit verzuimd wordt kan een boete opgelegd worden van €25,-. Herdekkingen na 1 januari worden opgestuurd naar DAT die de gegevens zal inbrengen. Leden kunnen na 1 januari zelfstandig geen dekgegevens meer invoeren.
- De leden moeten de geboortegegevens voor 1 juli invoeren in TESonline. Leden kunnen na 1 juli zelfstandig geen geboortegegevens meer invoeren. Indien dit verzuimd wordt kan een boete opgelegd worden van €25,-.
- De uiterste datum voor het invoeren van geboortegegevens welke meegenomen moeten worden voor de fokwaarde berekeningen is 1 juli.
- Indien dieren op een stallijst zijn afgevoerd en naderhand opverzoek van de fokker door DAT weer op één of andere lijst worden geplaatst wordt het gewone tarief weer in rekening gebracht i.v.m. invoering van deze gegevens.
- Bij aankoop van dieren uit Europese landen (niet TES-leden) moet een kopie van het afstammingsbewijs met UBN of Sanitel worden aangeleverd aan de Dieradministratie.
- Bij gebruik van dieren uit Europese landen (niet TES-leden) moet tevens een kopie van het afstammingsbewijs met UBN of Sanitel worden aangeleverd aan de Dieradministratie.
- Indien deze gegevens niet worden aangeleverd dan worden deze dieren ingeschreven met Register status (R-status).

## **Clubblad (TESSelaar)**

### **Artikel 22**

Het Clubblad is enkel in abonnementsvorm verkrijgbaar voor leden en begunstigers van schapenstamboek TES.



## **Aansprakelijkheid**

### ***Artikel 23***

De vereniging of de dieradministratie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de gegevens vermeldt op afstammingspapieren of andere formulieren (lijstwerk).