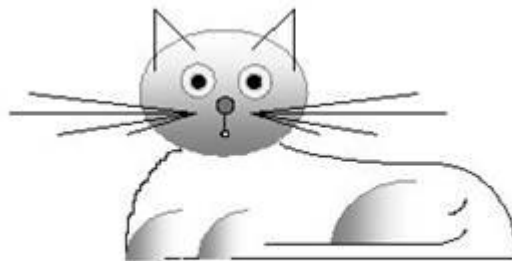


# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



**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, welzijn en gezondheidsreglement, 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.

De aanmelding voor het fokkerslidmaatschap, algemeen lidmaatschap of gezinslidmaatschap gebeurt bij de secretaris of ledenadministratie. Personen die lid willen worden dienen dit middels een volledig en correct ingevuld aanvraagformulier te doen. Hier doen zij opgave van hun volledige namen, adres, telefoonnummer, geboortedatum en e-mailadres, alsmede hun bankrekeningnummer. Tevens doet de persoon opgave van het ras van de katten die deze heeft, van een eventuele al geregistreerde cattery naam en van een eventueel lidmaatschap van een andere kattenvereniging of ex-kattenvereniging. Door zich aan te melden middels het aanvraagformulier en het ondertekenen van het formulier geven deze personen aan akkoord te gaan met het publiceren van hun naam en gegevens aan de leden op de Limbra Cat Club website op de aparte inlog-pagina voor Limbra Cat Club leden.

Het bestuur heeft het recht kandidaatsleden zonder opgave van redenen te weigeren, wanneer zij ingebrachte bezwaren gegrond vindt of zij de ernst van eerdere schorsing(en) c.q. royement bij een andere kattenvereniging voldoende vindt om tot overname over te gaan. Zie ook de statuten artikel vijf Lidmaatschap.

Het lidmaatschap van de vereniging wordt altijd voorafgegaan door een kandidaatslidmaatschap tot één maand na de officiële publicatie aan de leden. Binnen die tijd moet het bestuur nagaan, of door derden geen gerichte bezwaren zijn ingediend of dat er schorsing(en) c.q. royement bij andere kattenverenigingen lopen. Eventuele bezwaren van leden dienen omkleed met een gerichte motivatie binnen één maand in te worden gediend bij het bestuur. Het kandidaatslid heeft geen stemrecht, en kan nog geen gebruik maken van de faciliteiten van de vereniging. Dus ook geen stambomen

aanvragen of bestuursfunctie invullen. Een eventuele catteryregistratie of herregistratie zal pas aangevraagd worden als het kandidaatslid toegelaten wordt tot de vereniging en inschrijfgeld en contributie voor het lopende verenigingsjaar voldaan heeft.

Wanneer binnen één maand na publicatie geen schriftelijke bezwaren tegen de kandidaat bij het bestuur zijn ontvangen, zal na ontvangst van inschrijfgeld en contributie, als bewijs van toetreding als lid een welkomstbrief toegestuurd worden.

De hoogte van het inschrijfgeld voor nieuwe leden wordt tijdens de algemene ledenvergadering vastgesteld, eveneens de contributie voor alle leden. Nieuwe leden die zich voor eenendertig augustus aanmelden als nieuw lid betalen het volledige inschrijfgeld en contributie. Nieuwe leden die zich na eenendertig augustus aanmelden betalen het inschrijfgeld en de helft van de door de algemene ledenvergadering vastgestelde contributie.

Worden er wel binnen één maand schriftelijke bezwaren tegen de kandidaat door het bestuur ontvangen, dan zal het bestuur na grondig onderzoek van de klacht beslissen of de kandidaat al dan niet wordt toegelaten. Bij niet acceptatie zal het bestuur dit aan de kandidaat schriftelijk zonder vermelding van redenen meedelen. In geval van niet toelating door het bestuur kan het kandidaatslid schriftelijk in beroep gaan tegen deze beslissing en kan bij de eerst algemene vergadering hier over een besluit genomen worden.

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

De vereniging kent:

- a. 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 daarmee verband houdende fokken van raskatten. Zij betalen het volledige contributietarief, jaarlijks vastgesteld op de algemene ledenvergadering op voordracht van het bestuur. Zij ontvangen vier keer per jaar het verenigingsblad de Miauw en kunnen voor de door hun gefokte kittens stambomen aanvragen bij het stamboeksecretariaat.
- b. Algemene leden hebben geen geregistreerde cattery, zijn ouder dan achttien jaar. Zij betalen het volledige contributietarief, jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering op voordracht van het bestuur. Ontvangen vier keer per jaar het verenigingsblad de Miauw maar kunnen geen gebruik maken van het stamboeksecretariaat.
- c. 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 door de algemene vergadering 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.
- d. 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 ontvangen vier keer per jaar het verenigingsblad. Voor het eventueel gebruik van andere faciliteiten van de vereniging zoals stambomen aanvragen, inschrijven op een Limbra Cat Club tentoonstelling dienen zij de kosten zelf te dragen.

## 4. BEËINDIGING VAN LIDMAATSCHAP

Beëindiging van het lidmaatschap kan slechts gebeuren zoals omschreven in de statuten artikel zeven. Indien een lid op één maart van het lopende verenigingsjaar zijn contributie nog niet heeft voldaan en de betaling na twee schriftelijke aanmaningen op de nieuwe vastgestelde datum niet is ontvangen, wordt hij geacht geen prijs meer te stellen op het lidmaatschap. Van ontzetting uit het lidmaatschap wordt schriftelijk bericht gegeven. Beëindiging van het lidmaatschap door het niet betalen van de contributie houdt tevens in dat men geen rechten meer kan doen gelden voortvloeiend uit het lidmaatschap van de vereniging en verenigingseigendommen.

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, stamboekreglement, tentoonstellingsreglement, veterinaire reglement of rasclubreglement.
2. Het lid handelt in strijd met de elementaire begrippen der 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 en gekozen worden op een algemene ledenvergadering.
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 de functie tot aan de eerstvolgende vergadering uitvoeren en dient dan op de de eerstvolgende algemene ledenvergadering volgens de normale procedure door de algemene ledenvergadering benoemd te worden.
5. Het bestuur bestaat uit tenminste 5 en ten hoogste 9 personen, te benoemen en te ontslaan door de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering stelt het aantal bestuursleden met inachtneming van het voorstaande vast.
6. Slechts fokkerleden, algemene leden of gezinsleden kunnen zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie mits zij minimaal één jaar lid zijn en meerderjarig.
7. Een benoeming tot bestuurslid is pas van kracht nadat de kandidaat de verkiezing heeft aanvaard. De aanvaarding van een benoeming dient in een schriftelijk verklaring aanwezig te zijn tijdens de vergadering waarin het bestuurslid wordt benoemd, anders is zij nietig.
8. 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 voor gedragen, dient te geschieden ten minste vijftien dagen voor de algemene ledenvergadering, waarin de vacature vervuld moet worden.
9. Op de algemene ledenvergadering kunnen slechts bestuursleden uit de in de agenda vermelde kandidaten gekozen worden.
10. 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.

## 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 ledenvergadering goedgekeurde reglementen.
2. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de op de algemene ledenvergadering 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 vermogentoestand van de vereniging zodanig een administratie te voeren, dat zij daaruit ten 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, een staat van baten en lasten van de vereniging op te maken en een jaarverslag uitbrengen. Tevens dient de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering te worden aangeboden. De algemene ledenvergadering kan de termijn van zes maanden verlengen.

6. De gehele administratie, zoals hierboven in dit reglement genoemd, dient minimaal 10 jaar lang bewaard te worden.
7. Aan de bestuursleden en eventuele functionarissen van commissies 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 6 keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
2. Het dagelijks bestuur houdt geen aparte vergaderingen zonder de andere bestuursleden.
3. De agenda voor een bestuursvergadering wordt samen met de concept notulen van de voorgaande vergadering minimaal 2 weken vooraf per E-mail 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 2 weken na de vergadering door de notulist gemaakt en aan de overige bestuursleden ter aanvulling per E-mail 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 E-mail te overleggen zodat er over zaken eerder nagedacht kan worden.
7. Alle bestuursleden ontvangen het schriftverkeer van de overkoepelende organisaties FNK en CCR en andere organisaties of verenigingen.
8. Het bestuur neemt op democratische wijze besluiten. D.w.z. Een besluit wordt aan genomen of afgewezen naar het principe meeste stemmen gelden.

## 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 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 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 medebestuurleden bereikbaar of delegeert naar de vervanger 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 24 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 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. Vertegenwoordigt het bestuur in de commissie rasclubs. Of zorgt voor een vertegenwoordiger van het bestuur in de commissie rasclub.

## Artikel 8 DE SECRETARIS

1. Voert in overleg 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 kandidaatsleden 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 minimaal 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. Zorgt voor een vergaderschema aan het begin van het jaar waarop minimaal 6 bestuursvergaderingen, 2 showvergaderingen en 2 evaluatievergaderingen zijn aangegeven. Alle bestuursleden dienen deze vergaderdata's te noteren en zover als mogelijk vrij te houden.
6. Verzorgt de aanschrijvingen met agenda van bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen zoals in Artikel 6A beschreven staat.
7. Stelt in overleg met de voorzitter en andere bestuursleden de agenda's vast van vergaderingen.
8. Is verantwoordelijk voor het maken en uitwerken van alle notulen en verslagen, eventueel wel te delegeren naar een ander aan te wijzen bestuurslid, maar blijft verantwoordelijk en distribueert deze naar de andere bestuursleden of leden en ondertekent deze tenslotte tijdens een volgende vergadering samen met de voorzitter.
9. 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.

10. Heeft de zorg voor het huishoudelijk reglement en de aanpassingen / aanvullingen erop.
11. Moet alle schriftelijke handelingen verrichten ten aanzien van activiteiten binnen de vereniging, contracten aan derden verantwoorden, taakomschrijvingen opstellen e.d.
12. Hij is lid van eventuele deelcommissies binnen de vereniging en dient daarvan de medeverantwoording te dragen.
13. Handelt samen met de voorzitter in overleg met de andere bestuursleden de eventuele klachten af en is hierin schriftelijk eindverantwoordelijk.
14. 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 daarin duidelijk zichtbaar zijn.
2. Stelt elk boekjaar een jaarverslag op met daarin de rekening, verantwoording en balans, zoals dit statutair is vastgelegd.
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 concept begroting voor het komende jaar.
5. Verzorgt alle fiscale aangelegenheden.
6. Draagt 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 deelcommissies.
10. Stelt samen met de diverse deelcommissies taakstellende begrotingen op.
11. Regelt 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.
13. Draagt zorg voor de kascontroles van de kleine kas van de rasverenigingen. Hij dient hiervoor tijdig contact op te nemen met de penningmeester van de betreffende rasvereniging. Deze kleine kas controle dient eind februari begin maart te geschieden zodat de penningmeester voldoende tijd heeft de gegevens in zijn eigen financiële administratie te verwerken.

## 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 als fokker,- en algemene leden, ontvangen deshalve ook geen verenigingsblad.
- 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 contributie dient uiterlijk voor één januari van elk jaar betaald te worden. Na één maand volgt een aanmaning met als uiterlijke betaaltermijn van tien februari van elk jaar. Bij elke aanmaning wordt het verschuldigde bedrag met € 2,50 (twee euro en vijftig cent) **verhoogd** in verband met de administratiekosten.
4. Het bestuur heeft de bevoegdheid het lidmaatschap namens de vereniging te schorsen als na de tweede schriftelijke aanmaning per één maart van elk jaar niet aan alle geldelijke verplichtingen zijn voldaan. Tot het moment van 31 december van hetzelfde kalenderjaar.
5. Er wordt dan geen enkele faciliteit en stemrecht meer gegeven aan fokkerleden, algemene leden en gezinsleden die niet aan hun geldelijke verplichtingen hebben voldaan. Hieronder vallen, inschrijfgelden en contributie, advertentiegelden en inschrijfgelden voor tentoonstellingen. (Laatste geldt ook indien de vereniging bekend wordt als het fokkerlid betalingsschulden heeft bij andere tentoonstellingsorganisaties.)

## Artikel 11 OVERIGE TAKEN

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

## DEELCOMMISSIES EN RASCLUBS BINNEN DE VERENIGING

### Artikel 12 COMMISSIE STAMBOEK

1. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden te weten:
2. Een voorzitter, die belast is met de controle
3. Een secretaris, die verantwoordelijk is voor de opslag, administratie en uitvoering. Deze functionaris dient een goede genetische kennis van zaken te hebben.
4. Een penningmeester, die financieel verantwoordelijk is.
5. Een lid kan meerdere functies uitoefenen.

### Artikel 13 COMMISSIE KATTENTENTOONSTELLINGEN

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

## **Artikel 14 COMMISSIE Communicatie**

1. Deze commissie bestaat uit minimaal drie leden te weten:  
Een hoofredactielid, verantwoordelijk voor de complete gang van het verenigingsblad, drukwerk en financiën .
2. Een webmaster, die verantwoordelijk is voor het onderhoud, optimaliseren en verwerking van nieuwe gegevens. Deze functionaris dient ook een goede kennis van zaken te hebben.
3. Een functionaris, die verantwoordelijk is voor de acquisitie, public relations en speciale evenementen.
4. Een lid kan meerdere functie uitoefenen.

## **Artikel 15 COMMISSIE RASCLUBS**

Deze commissie bestaat uit minmaal 2 leden van Limbra Cat Club en telkens minimaal een vertegenwoordiger van de bij Limbra Cat Club aangesloten rasclubs. Bijeenkomsten worden tenminste één keer en verder naar behoefte over het verenigingsjaar gedoseerd. Één keer per jaar, tijdens de algemene ledenvergadering brengt de secretaris van deze commissie verslag uit, gevolgd door een financieel rapport van onze eigen penningmeester.

## **Artikel 16 KASCONTROLECOMMISSIE**

Eén keer per jaar, tijdens de algemene jaarvergadering brengt een kascommissie, bestaande uit twee niet-bestuursleden verslag uit over het financieel 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 voorstellen aan de algemene ledenvergadering het bestuur dechare te verlenen over het afgelopen verenigingsjaar.

De algemene 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.

## **Artikel 17. 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 en op de aparte websitepagina voor de leden. of in een mailing aan de leden toegestuurd ruim voor de vergaderdatum, liefst 3 weken doch uiterlijk 7 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 15 dagen voor de vergadering in bezit gesteld worden van de secretaris van de vereniging.

# LIMBURGS BRABANTSE CATTERYCLUB

pag.11

Eventuele wijzigingen op de agenda of tegenkandidaten worden minimaal zeven dagen voor de ledenvergadering gepubliceerd of toegezonden.

Een algemene ledenvergadering, statutair bijeengeroepen op verzoek van de leden volgt de procedure op een termijn niet langer dan vier weken na indiening van het verzoek.

De uitnodigingen moeten dus binnen drie weken verzonden worden. Stemmen bij volmacht kan alleen zoals in de statuten genoemd bij artikel 15.

## **Artikel 18 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 daarover het bestuur. Vaste vergoedingen zijn er voor de stamboeksecretaris, het inschrijfbureau, gemaakte kosten van de secretaris en de redactie van het verenigingsorgaan. Alle vergoedingen worden jaarlijks vastgesteld.

## **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 om het stamboekreglement, het veterinaire reglement of te wel genoemd het welzijn en gezondheidsreglement, het rasclub reglement en het tentoonstellingsreglement.