



INTERN REGLEMENT

I.W.C.B.

Dit intern reglement preciseert de sfeer en de werking van de I.W.C.B. en heeft als doel de statuten te vervolledigen en te verduidelijken en alle zaken te regelen die niet uitdrukkelijk in de statuten van de vereniging vermeld zijn. De vereniging zal het doel volgen, zoals beschreven in artikel 3 van de statuten, met het absolute respect voor de wetten

ARTIKEL 1 SAMENSTELLING BESTUURSORGAAN.

- Het bestuursorgaan bestaat uit minimum 3 leden en maximum 9 leden.
- Het bestuursorgaan kiest uit zijn bestuurders een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, die het dagelijks bestuur vormen.
- De functies van het dagelijks bestuur kunnen niet gecumuleerd worden.
- Door het bestuursorgaan wordt een rooster van aftreden opgesteld, waarin het dagelijks bestuur, met name de voorzitter, secretaris en penningmeester, nimmer in eenzelfde jaar zullen aftreden.
- Ieder jaar vervalt het mandaat van 2 of 3 bestuursleden volgens het hiernavolgend schema
(2024) : penningmeester – ondervoorzitter – (commissaris)
(2025) : secretaris – commissaris – (commissaris)
(2026) : voorzitter – commissaris – (commissaris)

ARTIKEL 2 COÖPTATIE

Indien door omstandigheden het aantal leden van het bestuursorgaan minder dan 5 bedraagt, kan het bestuursorgaan, ter voorlopige vervanging, één of meer effectieve leden kiezen, die het mandaat van hun voorganger(s) zal(zullen) voortzetten tot de eerstvolgende algemene vergadering. Deze personen dienen minstens twee jaar effectief lid te zijn van de vereniging. Deze benoeming(en) dien(t)(en) door de eerstkomende algemene vergadering te worden bekrachtigd.

ARTIKEL 3 VOORZITTER

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuursorgaan, de algemene vergadering en van elke andere vergadering van de vereniging.

Hij/zij regelt de dagorde van de vergaderingen en kijkt toe op het naleven van de statuten en intern reglement.

Hij/zij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen. Hij/zij heeft ook het recht een vergadering tijdelijk te schorsen.

Hij/zij wordt belast met de goede werking van de vereniging, die hij/zij voor het gerecht vertegenwoordigt en in alle burgerlijke daden, dit met het akkoord, van alle andere leden van het bestuursorgaan.

Hij/zij houdt toezicht op het naleven van de door de wet vereiste formaliteiten, i.v.m. de neerlegging bij de bevoegde ondernemingsrechtbank en alle andere formaliteiten, opdat de vereniging in orde zou zijn met de desbetreffende WVV-wetgeving.

De voorzitter ondertekent na goedkeuring, samen met de secretaris, de notulen van alle vergaderingen en belangrijke uitgaande brieven

Hij/zij is ook de afgevaardigde op internationaal vlak. Hij/zij kan deze taak delegeren. .





ARTIKEL 4 SECRETARIS

De secretaris heeft als taak al het nodige administratieve werk te doen voor de goede werking van de vereniging. Hij/zij is verantwoordelijk voor alle briefwisseling van de vereniging en ondertekent deze. Hiervan bewaart hij/zij een kopie en geeft er verslag over op de volgende vergadering van het bestuursorgaan.

Hij/zij stelt een jaarlijks verslag op over de toestand en de activiteiten van de vereniging, ter voorbereiding van de jaarlijkse algemene vergadering. Het verslag zal op de dagorde gebracht worden van de algemene vergadering, na goedkeuring van het bestuursorgaan.

De secretaris stelt notulen op van alle vergaderingen van de vereniging en bewaart de verslagen van alle vergaderingen van de vereniging en overhandigt hiervan een kopie aan elk lid van het bestuursorgaan. De notulen worden na behandeling ondertekend door hemzelf/haarzelf en de voorzitter.

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve kant van wat niet wordt vernoemd in volgende artikels.

Tevens draagt hij/zij zorg voor de archieven van de vereniging.

ARTIKEL 5 PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën en de financiële middelen van de vereniging, tevens ook voor de financiële afwikkeling van de door de vereniging gehouden evenementen.

De penningmeester moet de vereenvoudigde boekhouding bijhouden, conform de WVV-wetgeving, die tenminste betrekking heeft op mutaties in contant geld en op de bankrekening en ieder jaar een gedetailleerd verslag over het beheer aan de algemene vergadering overmaken. De rekeningen met verantwoorde stukken dienen op voorhand ter beschikking gesteld te worden ter nazicht, aan de kascontrolecommissie, bestaande uit 2 effectieve leden (die niet tot het bestuursorgaan behoren), die aangeduid werden door de aanwezige leden, gedurende de vorige algemene vergadering. Goedkeuring van de boekhouding door de algemene vergadering, wordt aanzien als ontheffing van de penningmeester en het beheer gedurende het voorbije jaar.

De penningmeester stelt een jaarlijks verslag op over de financiële toestand van de vereniging, ter voorbereiding van de jaarlijkse algemene vergadering en legt dit voor aan de voorbereidende vergadering van het bestuursorgaan.

Tevens stelt hij/zij de begroting op voor het volgende jaar.

De penningmeester moet voorafgaande toestemming hebben van het dagelijks bestuur voor uitgaven of betalingen van meer dan 1.000€

Ieder lid van het bestuursorgaan heeft toegang tot al de stukken van de boekhouding, die in het bezit zijn van de penningmeester, voor nazicht.

Van alle leden van de vereniging houdt hij/zij een volledig bestand bij. Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen van de ledenlijst, voor opname van nieuwe leden (na goedkeuring bestuursorgaan en betaling van het lidgeld) en voor inning van het lidgeld.

ARTIKEL 6 ONDERVOORZITTER

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid. De ondervoorzitter heeft dan dezelfde rechten en plichten.

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter bij aftreding of overlijden. Hij/zij wordt dan benoemd tot “voorzitter ad interim” tot de eerstkomende algemene vergadering.





ARTIKEL 7 COMMISSARISSEN

De commissarissen zijn de bestuursleden die geen bepaalde functie hebben. Zij zullen het dagelijks bestuur bijstaan in het besturen van de vereniging en het verwezenlijken van het doel van de vereniging.

ARTIKEL 8 VERGADERINGEN BESTUURSORGAAN

Het bestuursorgaan vergadert minimum 6 maal per jaar. Datum en eventueel plaats worden bepaald op de voorafgaande vergadering van het bestuursorgaan.

De dagorde wordt 8 dagen voor de vergadering door de voorzitter meegedeeld aan de leden van het bestuursorgaan per e-mail.

Leden van het bestuursorgaan, die op 3 opeenvolgende vergadering afwezig blijven zonder verwittiging, zullen beschouwd worden als ontslagnemend, conform de statuten art.12 §10. Na 2 afwezigheden zonder verwittiging zal het lid, van het bestuursorgaan in kwestie, op de hoogte gesteld worden, door de secretaris, dat hij/zij als ontslagnemend wordt beschouwd, bij een volgende afwezigheid zonder verwittiging.

ARTIKEL 9 BEËINDIGEN BESTUURSFUNCTIE

De leden van het bestuursorgaan verbinden zich ertoe om bij het beëindigen van hun bestuursfunctie, de bij hun liggende stukken en materiaal, binnen het einde van de eerstvolgende maand van beëindiging terug te bezorgen aan de vereniging.

ARTIKEL 10 MATERIAALBEHEERDER

Hij/zij houdt toezicht op het materiaal en zorgt voor de stockage. De materiaalbeheerder hoeft geen lid te zijn van het bestuursorgaan.

ARTIKEL 11 VERANTWOORDELIJKE EVENEMENTEN

De verantwoordelijke voor de evenementen is verantwoordelijk voor het organiseren van evenementen (clubshow, junior and veteranday en wandelingen (wandelingen eventueel in samenwerking met leden)). De verantwoordelijke voor evenementen hoeft geen lid te zijn van het bestuursorgaan. Voorafgaand een evenement houdt hij/zij het dagelijks bestuur op de hoogte van de stand van zaken. Hij/zij is na het evenement ook verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling.

ARTIKEL 12 VERANTWOORDELIJKE AANKOOP PRIJZEN

De verantwoordelijke voor de aankoop van de prijzen staat in voor de aankoop van de prijzen, voorzien op een evenement van de vereniging. Dit in functie van het soort evenement.

ARTIKEL 13 VERANTWOORDELIJKE “TOPHOUNDS”

De verantwoordelijke van het klassement “TOPHOUNDS” houdt de puntentelling bij, conform het reglement “tophounds”. Hij/zij is verantwoordelijk voor de eindstand en de daarbij horende prijsuitreiking op de eerstvolgende algemene vergadering.





ARTIKEL 14 VERANTWOORDELIJKE CLUBBLAD

De verantwoordelijke van het clubblad, binnen de vereniging “newsletter” genaamd, is verantwoordelijk voor de redactie van het clubblad en zorgt ervoor dat dit 4x per jaar verschijnt. De verantwoordelijke voor het clubblad hoeft geen lid te zijn van het bestuursorgaan, maar valt dan wel onder toezicht van een lid van het dagelijks bestuur.

ARTIKEL 15 VERANTWOORDELIJKE WEBSITE

De verantwoordelijke is de webmaster van de website van de vereniging. De verantwoordelijke hoeft geen lid te zijn van het bestuursorgaan, maar valt dan wel onder toezicht van een lid van het dagelijks bestuur. De verantwoordelijke van de website heeft geen auteursrecht op de publicaties op de website.

ARTIKEL 16 PUPPYBEMIDDELING / RESCUE

De verantwoordelijke van de puppybemiddeling / rescue houdt een lijst bij van dekkingen en geboorten binnen de vereniging en geeft deze informatie door aan geïnteresseerden voor een pup. Indien een hond dient geplaatst te worden, dient er contact opgenomen te worden met de verantwoordelijke puppybemiddeling/rescue. Hij/zij zal een lijst voorhanden hebben van mensen die een “rescue” hond willen opvangen.

ARTIKEL 17 COMMISSIES

Om de uitvoering van een bepaalde taak, het organiseren van een evenement of voor het bevorderen van de werking van de vereniging, kan het bestuursorgaan, na het vaststellen van taakomschrijving en duur, een commissie samenstellen.

Kandidaten voor een commissie worden door het bestuursorgaan voorgedragen.

Het bestuursorgaan kan ook kandidaten voordragen van buiten de vereniging. Dit zijn dan adviserende leden van een commissie omwille van hun bepaalde kennis, die kan bijdragen tot het uitvoeren van een bepaalde taak, waarvoor de commissie is opgericht.

Een lid van het bestuursorgaan wordt aangesteld als verantwoordelijke van de commissie.

De commissie heeft geen beslissingsrecht zonder goedkeuring van het dagelijks bestuur.

ARTIKEL 18 KOSTEN GEMAAKT TIJDENS UITVOEREN TAKEN

Alle kosten, gemaakt als verantwoordelijke, in opdracht van de vereniging, worden gedragen door de vereniging. Alle bewijsstukken van de gemaakte kosten worden aan de penningmeester overhandigd die na controle ervan, zal overgaan tot betaling van de gemaakte kosten.

ARTIKEL 19 LIDGELDEN

Elke wijziging van het lidgeld wordt voorgedragen en gestemd op de algemene vergadering en is van kracht vanaf het daaropvolgende boekjaar. Een goedgekeurde wijziging van het lidgeld wordt in het eerstvolgende clubblad na de algemene vergadering gepubliceerd.

De vereniging voorziet een vermindering van het lidgeld voor een gezinslid, wonend onder hetzelfde dak, van een effectief lid. Dit gezinslid ontvangt geen clubblad, maar heeft wel stemrecht op de algemene vergadering.

Elk lid dient zijn/haar lidgeld te betalen voor datum van de algemene vergadering. Bij niet betaling voor deze datum, wordt het lid als ontslagnemend beschouwd. De penningmeester zal eerst een schrijven richten aan het lid in kwestie vooraleer over te gaan tot schrapping van het lid.





Betalingen, na 1 oktober voor nieuwe leden, zullen beschouwd worden als lidgeld voor het volgende boekjaar.

ARTIKEL 20 VOORDELEN LIDMAATSCHAP

De voordelen van het lidmaatschap zijn :

- Abonnement op het 3 maandelijks clubblad dat het nieuws van de vereniging en het ras omvat,
- Gratis toegang tot sommige evenementen van de vereniging,
- Vermindering van inschrijvingskosten van hun honden voor op evenementen georganiseerd door de vereniging,
- Voordragen van kandidaat keurmeesters bij de keurmeester benoemingscommissie

ARTIKEL 21 BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap kan op verschillende manieren beëindigd worden.

§1. Het lidmaatschap eindigt bij :

- Overlijden van het lid.
- Schriftelijke ontslagname.
- Wanbetaling van het lidgeld.

§2. Het lidmaatschap wordt beëindigd bij :

- Het stellen van handelingen, strijdig met de statuten en/of intern reglement van de vereniging.
- Het bewust in diskrediet brengen van de vereniging.

Het bestuursorgaan mag geen uitsluiting uitspreken onder §2. zonder dat de belanghebbende uitgenodigd is geweest op de vergadering van het bestuursorgaan om zich te verdedigen.

ARTIKEL 22 STEMMINGEN

Op alle vergaderingen gebeurt in principe het stemmen over personen schriftelijk en over zaken mondeling.

Tijdens vergaderingen van het bestuursorgaan kan de voorzitter beslissen om van dit principe af te wijken, behoudens verzet van 1 lid van het bestuursorgaan.

Tijdens de algemene vergadering kan de voorzitter beslissen om van dit principe af te wijken, behoudens verzet van 1 effectief lid/gezinslid.

De schriftelijke stemming voor personen verloopt, zowel op de algemene vergadering als op een vergadering van het bestuursorgaan, als volgt :

- De stembiljetten worden door de secretaris voorbereid.
- De volledige naam van de persoon of kandidaat voor het bestuursorgaan staat op het stembiljet, gevolgd door een in te kleuren vakje, gevolgd door: “ja” - “nee” en “onthouding”.

De stembiljetten worden verzameld en geteld door de secretaris en penningmeester.

- De stembiljetten waar 1 vakje is ingekleurd, worden als geldig beschouwd.
- Blanco stemmen worden als geldig beschouwd.
- Stembiljetten waar meerdere vakjes zijn ingekleurd, of waarbij merktekens zijn aan toegebracht, worden als ongeldig beschouwd.

In geval van gelijkheid, zal er voor stemming over personen een 2^e stemronde worden georganiseerd, bij gelijkheid bij stemmen over zaken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.





ARTIKEL 23 GEBEURLIJKE ONGEVALLEN

Ieder lid van de vereniging neemt de verantwoordelijkheid op zich voor de daden of ongevallen waarvoor hij/zij aansprakelijk is.

Ieder lid van de vereniging moet de verantwoordelijkheid op zich nemen voor zichzelf, diens partner en kinderen, alsook de honden die hem/haar vergezellen, overal waar de vereniging een evenement organiseert, waaraan hij/zij deelneemt of aanwezig is

ARTIKEL 24 FOKKERS

Alle leden-fokkers verbinden zich ertoe een, door de algemene vergadering goedgekeurd fokreglement, welk binnen de vereniging de erecoede wordt genoemd, te respecteren en zich te houden aan alle, in dit goedgekeurd fokreglement opgenomen, voorwaarden en verplichtingen. Alle leden-fokkers dienen bij aanmelding als fokker de erecoede te ondertekenen vooraleer ze opgenomen worden als fokker op de fokkerslijst van de vereniging en in aanmerking kunnen komen voor puppybemiddeling.

Het bestuursorgaan behoudt het recht om fokkers te weigeren en/of te sanctioneren indien deze zich: niet houden aan de erecoede, of indien een inbreuk wordt vastgesteld tegen de geest of tegen de belangen van de vereniging, of misbruik van de naam van de Belgische rasvereniging I.W.C.B. wordt vastgesteld. Hun kennelnaam zal voor onbepaalde duur verwijderd worden van de fokkerslijst en ze hebben voor onbepaalde tijd geen recht op puppybemiddeling.

ARTIKEL 25 ONVOORZIENE ZAKEN

In alle gevallen die niet voorzien zijn door het intern reglement, heeft het bestuursorgaan het recht maatregelen te treffen, die het nodig acht, voor de goede werking van de vereniging.

In geval van twijfel over de tekst, zal de tekst in de hoofdtal van de voorzitter, doorslaggevend zijn.

ARTIKEL 26 WIJZIGING INTERN REGLEMENT

Om het intern reglement te wijzigen, dient 2/3 van de leden van het bestuursorgaan aanwezig te zijn. Indien dit aantal niet aanwezig is, zal het punt op de agenda verplaatst worden naar de volgende vergadering van het bestuursorgaan. Op deze vergadering kan er, ongeacht de aanwezigheid, overgegaan worden tot wijziging van het intern reglement.

ARTIKEL 27 SLOT

Dit intern reglement werd goedgekeurd op de vergadering van het bestuursorgaan en treedt onmiddellijk in voegen op datum van 09/09/2023.

