

Concept Huishoudelijk reglement van de WSSC -vast te stellen in de AV van 24 mei 2025.

Daar waar in de tekst het woord ‘hij’ wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke variant ‘zij’ bedoeld.

Artikel 1. Lidmaatschap van de Vereniging

Toelating van leden

Zij die als lid tot de vereniging willen toetreden, vermelden bij hun schriftelijke aanmelding hun naam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres. Bij een aanmelding als gezinslid wordt de naam van het (hoofd)lid vermeld.

1. Zij aan wie door de Raad van Discipline voor de Kynologie c.q. na 1 januari 2000 het Tuchtcollege voor de Kynologie bij onherroepelijke uitspraak een straf is opgelegd, kunnen als lid worden geweigerd.
2. De penningmeester deelt het bestuursbesluit omtrent de toelating zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen één maand na ontvangst van de contributie, schriftelijk aan de betrokkene mee. In geval van niet-toelating worden daarbij de motieven meegedeeld, die het bestuur tot zijn beslissing hebben geleid
3. Het aanstaande lid wordt verwezen naar de Statuten en het HHR zoals opgenomen op de website van de Vereniging.

Artikel 2. Lidmaatschap

Opzegging | Ontzetting | Schorsing | Representatie

1. Indien het bestuur voornemens is een besluit tot opzegging, ontzetting of schorsing te nemen als bedoeld in artikel 8 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 twee 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.
5. De leden zullen tegenover derden op geen enkele wijze de indruk wekken, dat zij de vereniging representeren dan wel enige bevoegdheid zouden bezitten de Vereniging rechte te binden, tenzij zij deel uitmaken van het bestuur of door het bestuur uitdrukkelijk daartoe zijn gemachtigd.

Artikel 3. Geldmiddelen

1. Ten aanzien van de geldmiddelen geldt:
 - 1.1. De geldmiddelen van de vereniging kunnen onder andere worden gevormd door:
 - Contributie van leden
 - Omslagen
 - Donaties
 - Subsidies
 - Sponsorgelden
 - Erfrechtelijke verkrijgingen en schenkingen
 - 1.2. Nalatenschappen worden door de Verenigingen slechts aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

2. Ieder lid betaalt een contributie, waarvan het bedrag jaarlijks door de algemene vergadering tijdens de jaarvergadering wordt vastgesteld op basis van de begroting. Nieuwe leden die na 1 juli als lid worden toegelaten, zijn over het lopende verenigingsjaar slechts de helft van de contributie verschuldigd.
3. Gezinsleden betalen een gereduceerd tarief.
4. Ereleden betalen geen contributie.

Artikel 4. Organen & Commissies

1. De Vereniging kent de volgende organen en commissies:
 - a. het Bestuur
 - b. de Algemene Vergadering
 - c. Financiële commissie
 - d. Commissie Fokkerij en Gezondheid
 - e. Activiteiten commissies
 - f. Jachtcommissie
 - g. Redactiecommissie
 - h. Winkel
2. De leden van commissies als bedoeld in artikel 13, lid 3 van de statuten worden door het bestuur benoemd. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur worden geschorst en ontslagen.
3. Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven, met uitzondering van de Geschillencommissie indien aanwezig en de Financiële commissie.
4. Leden van een commissie zijn bij de organisatie en uitvoering van evenementen ten behoeve van de Vereniging door de Vereniging gevrijwaard voor enige aansprakelijkheid of schade, behoudens opzet of ernstige roekeloosheid.

Artikel 5. Bestuur

Voorzitter

1. De voorzitter bevordert de behartiging van de belangen van en de goede gang van zaken in de vereniging. Hij leidt, behoudens het bepaalde in artikel 17, lid 1 van de 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.
2. Hij bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
3. Hij handhaaft de orde in de vergadering.
4. Hij ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven.

Secretaris

1. 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.
2. Hij maakt, 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 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. De andere maatregelen zien op de mogelijkheid van elektronisch stemmen of deelname via beeldvergadering zoals teams/zoom etc.
 7. Hij stelt het jaarverslag zo tijdig samen, dat dit na vaststelling door het bestuur kan worden uitgebracht.
 8. Het bestuur kan besluiten, dat een deel der 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.

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. 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.
3. De penningmeester behoeft voorafgaande toestemming van het bestuur voor het doen van uitgaven tot een hoger bedrag dan waartoe door het bestuur is bepaald en voor het inschakelen van derden ter professionele ondersteuning.
4. 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.
5. De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle ontvangsten en uitgaven en van alle andere gegevens die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van het artikel 13 van de statuten.
6. Hij geeft tevens uitvoering aan artikel 14 van de statuten.
7. 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 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.
8. 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 voor zover 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.

Vergoedingen

1. De leden van het bestuur genieten ten laste van de vereniging een vergoeding voor noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten, porti, kantoorartikelen en telefoonkosten.
2. De reiskosten worden vergoed, conform het WSSC document “vergoedingen en declaraties”
 - 2.1 Ingeval keurmeesters worden uitgenodigd voor officiële wedstrijden, zullen de vergoedingen worden betaald conform de tarieven van de Raad van Beheer.
 - 2.2 De overige vergoedingen zijn gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten.
 - 2.3 Ter ondersteuning is er het document “vergoedingen en declaraties” dit document wordt indien nodig aangepast door het bestuur.
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. Kosten dienen minimaal per kwartaal ingediend worden. Het is de penningmeester en voorzitter niet toegestaan om declaraties aan zichzelf uit te betalen.
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.

Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert met inachtneming van het bepaalde van artikel 12 lid 2 van de statuten.
2. De bestuursleden worden, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste twee weken tevoren door de secretaris over de 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.

5. Bestuursbesluiten en de eerstvolgende vergaderdatum worden gepubliceerd in het clubblad, op de website, per nieuwsbrief, of via een ander gangbaar communicatie middel.

Einde bestuurslidmaatschap

Ieder die ophoudt lid van het bestuur te zijn, is verplicht binnen 30 dagen na het einde van zijn bestuurslidmaatschap alle onder hem berustende verenigingsstukken en eigendommen van de vereniging behoorlijk geordend aan zijn opvolger of aan een ander daartoe door het bestuur aan te wijzen bestuurslid over te dragen. Het bestuur kan deze termijn verlengen.

Artikel 6. Algemene Vergadering

Agendapunten 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 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.
4. 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.
5. Ieder stemgerechtigd lid kan ter vergadering een amendement indienen.
[Amendementen met betrekking tot een voorstel tot statutenwijziging moeten echter ten minste een week voor de vergadering schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.] 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.
6. 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.
7. 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.

Stemmingen | Orde

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.
3. 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.

Digitaal vergaderen *

Digitale vergaderingen worden uitgeschreven volgens de termijnen welke genoemd zijn in de statuten van de Vereniging. In gelijke zin een vergadering die gedeeltelijk digitaal wordt gehouden (hybride).

1. Het bestuur bepaalt in geval van een digitale vergadering dat leden geen fysieke toegang hebben tot de vergadering. De vergadering kan door de leden langs elektronische weg worden gevolgd.
2. De leden van de Vereniging kunnen tot uiterlijk 72 uur voorafgaand aan de vergadering schriftelijk of elektronisch vragen stellen over onderwerpen die in de uitnodiging/agenda staan vermeld.
3. De leden ontvangen tijdig voor de vergadering een URL om deel te kunnen nemen aan de vergadering als waren zij fysiek aanwezig.
4. Deelname van het lid kan door het bestuur worden geverifieerd aan de hand van het gebruikte elektronische communicatiemiddel, waaronder mede begrepen een e-mailadres of telefoonnummer van de stemgerechtigde.
5. Evenals bij een fysieke vergadering wordt voor digitale vergadering aan het begin van de vergadering het quorum vastgesteld. Indien het quorum bij de opening van de digitale vergadering is vastgesteld en de deelnemer de vergadering verlaat -al dan niet omdat zijn verbinding is verbroken- heeft zulks geen effect op het quorum of de geldigheid van de besluiten.
6. De vereniging heeft een inspanningsverplichting om technische gebreken -zoals een haperen via de verbinding of wegvallen daarvan- te voorkomen. Het bestuur staat niet in voor de een ongestoorde elektronische verbinding als hier bedoeld.

* Vanaf datum inwerkingtreding van de Wet digitale algemene vergadering privaatrechtelijke rechtspersonen.

Artikel 7. Financiële commissie

- 1 Binnen zes (6) maanden na afloop van elk boekjaar worden een algemene vergadering (jaarvergadering) gehouden. Het bestuur brengt in deze vergadering zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering voor. Deze stukken worden digitaal ondertekend door alle bestuurders; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgaaf van redenen melding gemaakt.
- 2 De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de leden, gezinsleden of ereleden een financiële commissie van twee leden die geen deel uit mogen maken van het bestuur (statuten art. 14.4). Daarnaast benoemt de Algemene Vergadering een reserve lid.

- 3 De financiële commissie is te allen tijde bevoegd, hetzij op verzoek van het bestuur hetzij uit eigen beweging, een tussentijds onderzoek in te stellen. Artikel 14, der statuten is op een dergelijk tussentijds onderzoek van overeenkomstige toepassing.
- 4 Een tussentijds onderzoek wordt in ieder geval ingesteld wanneer een aftredend penningmeester de boekhouding en de kas en waarden aan zijn opvolger overdraagt.
- 5 De financiële commissie brengt van een tussentijds onderzoek schriftelijk verslag aan het bestuur uit.

Artikel 8. Geschillencommissie

Zolang de Vereniging geen eigen Geschillencommissie kent, kan gebruik gemaakt worden van een Geschillencommissie van een ander door de RvB erkende rasvereniging, mits hiermee overeenstemming is bereikt met het bestuur van de desbetreffende rasvereniging.

Mediation | Geschil

In beginsel wordt ervan uitgegaan dat betrokken partijen er eerst samen proberen uit te komen.

1. In geval van een geschil verbinden partijen zich om dit geschil eerst via mediation tot een oplossing te brengen.
2. De mediation geschiedt door één mediator, welke mediator te allen tijde onafhankelijk dient te zijn.
3. Het bestuur benoemt de mediator.
4. De mediator maakt met partijen een afspraak waarop de eerste bijeenkomst plaatsvindt. De mediator bepaalt het verloop van het mediation proces.
5. Het mediation proces wordt beëindigd met een door partijen en de mediator ondertekende vaststellingsovereenkomst, opgesteld door de mediator, waarin de kern van het geschil en de oplossing wordt vastgelegd.
6. Het staat elk der partijen en de mediator vrij om de mediation op elk gewenst moment te beëindigen door middel van een daartoe strekkende verklaring aan de andere partijen. Het beëindigen van de mediation laat de geheimhoudings- en overige verplichtingen onverlet. Na beëindiging van een mediation zonder vaststellingsovereenkomst staat het elk van de partijen vrij om het Bestuur te berichten dat zij afdoening van het geschil door de Geschillencommissie wenst.
- 7.

Samenstelling geschillencommissie

1. De geschillencommissie bestaat ten minste uit drie leden die geen lid van het bestuur zijn, die door het de Algemene Vergadering worden benoemd en ontslagen, en zo nodig uit plaatsvervangende leden, die eveneens door de Algemene Vergadering worden benoemd en ontslagen. De geschillencommissie dient altijd uit een oneven aantal bestaan.
2. De benoeming vindt plaats voor vier jaren.
3. De leden van de geschillencommissie zijn herbenoembaar.
4. De geschillencommissie bestaat in ieder geval uit één juridisch geschoold voorzitter (met de titel meester in de rechten of Master of Laws) en één inhoudelijk deskundige.
5. De geschillencommissie wordt ondersteund door het secretariaat van de Vereniging.
6. Het bestuur kan een reglement vaststellen waarin nadere regels kunnen worden opgenomen over onder meer de procedure bij de geschillencommissie en de vergoeding van de kosten van de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.

7.

Taak geschillencommissie

1. De geschillencommissie heeft tot taak het beslechten van geschillen tussen de leden van de vereniging onderling en leden van de vereniging en het bestuur.
De geschillencommissie doet een voor alle partijen bindende uitspraak in de zin van artikel 7:900 BW.
2. De geschillencommissie komt tot een uitspraak met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving, statutaire bepalingen en regelingen in het huishoudelijk reglement, de bepalingen en reglementen van de Raad van Beheer.
3. Door de ondertekening van het geschilformulier, waarin de bindende bepalingen van partijen is opgenomen, gaat iedere partij akkoord met de bindende uitspraak.
4. De geschillencommissie is niet bevoegd een geschil in behandeling te nemen wanneer het geschil reeds bij de burgerlijke rechter aanhangig is gemaakt, dan wel daarover door een rechter reeds een uitspraak is gedaan. Ingeval het geschil langer dan één jaar voor de indiening van het geschil is ontstaan, is de geschillencommissie niet bevoegd het geschil in behandeling te nemen, tenzij het Bestuur om haar moverende redenen mocht besluiten het geschil toch door de geschillencommissie in behandeling te laten nemen.

Aanmelding geschil

1. Een geschil wordt door of namens een partij schriftelijk met gebruikmaking van het geschilformulier en met redenen omkleed aangemeld bij het secretariaat van de Vereniging.
2. Bij de aanmelding moeten de naam en woonplaats van de indiener worden vermeld. Voorts moet uit de aanmelding de kern van het geschil blijken.

Wijze van behandeling geschillen

1. Het secretariaat stelt onmiddellijk na ontvangst van de aanmelding van een geschil betrokken partijen hiervan in kennis door middel van toezending van een kopie van het geschilformulier.
2. Alle partijen worden in de gelegenheid gesteld om binnen zes weken na ontvangst van het geschilformulier een schriftelijke reactie in te dienen. Deze reactie zal aan de klagende partij worden toegezonden.
3. Het secretariaat maakt uiterlijk drie weken voor de mondelinge behandeling de samenstelling van de geschillencommissie kenbaar aan partijen.
4. Het secretariaat bepaalt de plaats, de datum en het tijdstip voor een hoorzitting. Tijdens de hoorzitting worden partijen in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven, alsmede worden partijen door de geschillencommissie gehoord.
5. Iedere partij heeft het recht om zich bij de behandeling van een geschil door derden te laten bijstaan of te doen vertegenwoordigen, zulks voor eigen rekening.
6. Partijen kunnen getuigen en/of deskundigen meenemen en doen horen, tenzij de geschillencommissie van mening is dat een goede procesorde zich daartegen verzet.
7. De namen en hoedanigheden van deze personen dienen uiterlijk twee weken voor de hoorzitting schriftelijk aan de geschillencommissie en de andere partij(en) te zijn doorgegeven.
8. De kosten van de getuigen en/of deskundigen zijn voor rekening van de partij die van de mogelijkheid gebruik maakt.
9. De geschillencommissie is bevoegd verdere inlichtingen in te winnen, getuigen en/of deskundigen te horen, een nader onderzoek in te stellen of een onderzoek in te doen

- stellen door een of meer door haar aan te wijzen (inhoudelijk) deskundigen.
10. De geschillencommissie kan tot het moment van de uitspraak besluiten de behandeling van het geschil niet voort te zetten, indien haar blijkt dat het geschil alsnog in der minne is opgelost.

Uitspraak

1. De geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen en doet zo kort mogelijk na de hoorzitting, maar uiterlijk binnen 30 dagen daarna, schriftelijk uitspraak. Het secretariaat stuurt de uitspraak naar partijen.
2. De uitspraak bevat, naast de beslissing op het geschil, in elk geval: - de namen en adressen van partijen;- de dagtekening, en- de gronden waarop de beslissing is gebaseerd.

Artikel 9. Gezondheid en Gezondheidscommissie

1. De Vereniging kent een door de Algemene Vergadering en door de Raad van Beheer goedgekeurd Verenigings Fokreglement (VFR). Dit Fokreglement kan uitsluitend worden gewijzigd via voorstellen die in de Algemene Ledenvergadering in stemming zijn gebracht en een meerderheid van stemmen hebben behaald. Deze wijzigingen zijn pas van kracht nadat deze zijn goedgekeurd door de Raad van Beheer. In die gevallen waarin het Fokreglement niet voorziet beslist het bestuur.
2. Het bestuur benoemt een gezondheidscommissie, bestaande uit een bestuurslid als gedelegeerde van het bestuur en ten minste twee leden van de vereniging die geen lid van het bestuur zijn.
3. Voor de gezondheidscommissie zijn de gezondheid, het welzijn en het sociaal gedrag van de Welsh Springer Spaniel leidend. In dit verband stelt zij zich ten doel het bestuur -gevraagd en ongevraagd- te adviseren over al hetgeen de gezondheid van het ras van de Welsh Springer Spaniel betreft, zulks in de breedste zin des woord.
4. De gezondheidscommissie houdt zich bij haar adviezen aan het Verenigings Fokreglement en de regels en reglementen van de Raad van Beheer,
5. De gezondheidscommissie onderhoudt goede contacten met de leden van de vereniging en adviseert deze over algemene gezondheidsvragen en vragen over de fokkerij.
6. De gezondheidscommissie vergadert minimaal eenmaal per jaar met fokkers, die fokken volgens het WSSC Verenigings Fokreglement en die beschikken over een UBN nummer en met eigenaren van reuen die lid zijn van de Vereniging, met als doel de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van erfelijke aandoeningen en ziektes bij het ras te onderkennen en daarvoor maatregelen te adviseren aan het bestuur en de leden.
7. Bij het aanmelden van (voorgenomen) nestjes van leden beoordeelt de gezondheidscommissie de aanmelding en adviseert het bestuur over al dan niet plaatsing op de website op basis van gezondheidscriteria vastgesteld in het Verenigings Fokreglement en algemene fokkerscriteria van de Raad van Beheer. De gezondheidscommissie is zelfstandig bevoegd te beslissen als hier bedoeld.
8. De gezondheidscommissie is bevoegd derden te vragen aan haar advies uit te brengen en bij haar vergadering(en) aanwezig te zijn.
9. De gezondheidscommissie zal van zaken die zij in strijd acht met haar doelstelling, reglementen van de vereniging of reglementen van de Raad van Beheer, melden aan het bestuur. Het bestuur zal die melding beoordelen en toetsen aan mogelijke strijd met de statuten en het huishoudelijk reglement.
10. De gezondheidscommissie maakt notulen van haar vergaderingen en stuurt deze na goedkeuring door haar leden, naar het bestuur.

11. De gezondheidscommissie maakt voorafgaande aan de Algemene Vergadering een verslag van het afgelopen kalenderjaar.

Artikel 10. Activiteiten- en Jachtcommissie

1. Het bestuur benoemt een activiteiten- en een jachtcommissie, bestaande uit ten minste twee leden van de Vereniging, waaronder een bestuurslid als gedelegeerde van het bestuur.
2. De georganiseerde activiteiten zijn toegankelijk voor de leden van de Vereniging. Indien de commissie zulks wenselijk acht kunnen ook niet-leden van de Vereniging toegang verkrijgen tot de geplande activiteiten, zulks na vooraf verkregen goedkeuring van het bestuur.
3. Het bestuur bepaalt binnen de grenzen van de begroting de omvang en vormgeving van de activiteiten na overleg met de commissie. Het bestuur onthoudt haar goedkeuring aan activiteiten die naar het oordeel van het bestuur niet passen binnen de hierna geformuleerde taak- en doelstelling.
4. De commissie heeft tot taak het organiseren van activiteiten voor leden van de Vereniging met hun honden om meer verbondenheid onder de leden van de te bevorderen en ervaringen over hun Welsh Springer Spaniel te delen. Indien activiteiten mede worden georganiseerd voor niet leden, is het doel hiervan het kweken van belangstelling voor de Vereniging en het werven van potentiële leden.
5. De aard van de activiteit wordt door de commissie bepaald, maar moet altijd staan in het teken van het welzijn van de Welsh Springer Spaniel met zijn/haar begeleider/eigenaren.

Artikel 11. Redactiecommissie

1. Het bestuur bevordert, dat tenminste eens in de twee maanden een clubblad als orgaan van de vereniging verschijnt. Het clubblad richt zich op de eigenaren van een Welsh Springer Spaniel en wordt verspreid onder de leden van de vereniging.
2. Het bestuur benoemt een redactiecommissie, bestaande uit een bestuurslid als gedelegeerde van het bestuur en ten minste twee leden die geen lid van het bestuur zijn. De redactiecommissie bestaat uit een redacteur, eindredacteur en vormgever.
3. Het bestuur bepaalt binnen de grenzen van de begroting de omvang en vormgeving van het clubblad na overleg met de redactiecommissie.
4. Er wordt minimaal 1 x per jaar een overleg gehouden met bestuur en redactie waarbij in ieder geval aan de orde komen evaluatie van de voorgaande perioden en het jaarplan.
5. De onkosten welke door de leden van de commissie worden gemaakt, worden vergoed door de vereniging, na verkregen goedkeuring door het bestuur.
6. De redactiecommissie bepaalt de inhoud van het clubblad met inachtneming van het in dit artikel bepaalde. Zij beslist bij meerderheid van stemmen over de plaatsing van artikelen en andere bijdragen. Staken de stemmen, dan wordt geacht tot plaatsing te zijn besloten.
7. Indien de plaatsing van een door een lid ingezonden bijdrage wordt geweigerd, dan wordt de kopij binnen twee maanden na inzending aan de inzender teruggezonden onder opgave van de reden van weigering. Indien het betrokken lid zich met deze weigering niet kan verenigen, dan kan hij zich ter zake schriftelijk tot het bestuur wenden. Het bestuur neemt zo mogelijk in zijn eerstvolgende vergadering een beslissing en deelt deze schriftelijk en gemotiveerd mee aan de inzender en aan de redactiecommissie. Indien het bestuur alsnog tot plaatsing besluit, is de

- redactiecommissie tot plaatsing verplicht. Zij kan echter onder verwijzing naar het bepaalde in dit lid tot uitdrukking brengen, dat plaatsing onder verantwoordelijkheid van het bestuur geschiedt.
6. In het clubblad worden in ieder geval vermeld, c.q. opgenomen: a. de namen van de bestuursleden b. de door het bestuur ingestelde commissies en het correspondentieadres van deze commissies c. mededelingen van het bestuur en van de commissies.
 7. Het advertentietarief wordt door het bestuur bepaald. Het bestuur beslist omtrent de plaatsing van advertenties.
 8. Het clubblad heeft ten doel:
 - a. Het bekend maken en verduidelijken van het beleid van de vereniging;
 - b. Het geven van actuele informatie over alle belangrijke ontwikkelingen die zich in de hondenwereld (m.n. die van de Welsh Springer Spaniel) voordoen.
 - c. Het aan de orde stellen van vraagstukken, onder andere door publicatie van voorlichtende artikelen, die geacht mogen worden de belangstelling van de leden te hebben en voor zover deze binnen de doelstelling van de Vereniging vallen
 - d. Het bevorderen van het contact tussen de leden en de vereniging door middel van verhalen en foto's over wedstrijden en andere activiteiten en gebeurtenissen.
 - e. De redactiecommissie ziet erop toe, dat het clubblad beantwoordt aan haar doel overeenkomstig daartoe door de redactiecommissie te formuleren beleidslijnen en ziet toe op de naleving ervan.
 9. De eindredacteur is verantwoordelijk voor de inhoud, hij/zij zorgt dat de teksten op tijd worden aangeleverd en dat de teksten eenzelfde soort stijl hebben. De hoofdredacteur redigeert volgens journalistieke principes.
 10. De vormgever is verantwoordelijk voor de lay-out en de opmaak van het tijdschrift. Voor het tussentijds overleg onderhoudt hij/zij contact met de hele redactiecommissie, die voor publicatie een afschrift ontvangen van de kopij.

Artikel 11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Over zijn beslissing legt het bestuur desgevraagd verantwoording aan de Algemene Vergadering af.