

Huishoudelijk Reglement Nederlandse Federatie Dierenhulp Organisaties

Artikel 1 – Algemene Bepalingen

1. De vereniging, genaamd Nederlandse Federatie Dierenhulp Organisaties de NFDO, hierna te noemen “de vereniging” is bij notariële akte opgericht op 13 november 2014 en statutair gevestigd te Almere. Het feitelijk adres is gekoppeld aan het adres van de voorzitter.
2. Dit Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. Beide zijn vastgesteld op de ALV van 19 oktober 2024.

Artikel 2 – Aanmelding en Toelating van leden

1. De aanmelding geschiedt door invulling, datum en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier, waarop de volgende gegevens zijn in te vullen:
 - o Naam, statutaire vestigingsplaats, telefoonnummer en mailadres van de dierenhulporganisatie.
 - o Voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer en mailadres van de persoon, die de dierenhulporganisatie op basis van de eigen statuten en inschrijving Kamer van Koophandel (KvK), mag vertegenwoordigen.
2. Het aanmeldingsformulier dient vergezeld te gaan van, de op het moment van aanmelding geldende statuten, het meest recente uittreksel KvK dat niet ouder is dan 2 maanden voor de aanmeldingsdatum en twee jaarrekeningen voorafgaande aan het jaar van de aanmelding.
3. Voor nieuw opgerichte dierenhulporganisaties volstaat een beleidsplan inclusief de begroting.
4. Het bestuur kan vorderen dat naast de in dit artikel genoemde te verstrekken gegevens nog andere gegevens aan haar worden voorgelegd om de aanvraag tot het lidmaatschap te onderbouwen.
5. De kosten voor het lidmaatschap dienen bij de aanmelding te worden voldaan. Indien het lid, na de procedure niet toegelaten wordt, wordt het inschrijfgeld binnen 14 dagen terug betaald.
6. Voor iedere toelating zullen de leden een mail ontvangen met de gegevens van het nieuwe potentiële lid, op diezelfde dag wordt tevens melding gedaan op de website van de vereniging nfdo.nl. Binnen 14 dagen na deze mail/bekendmaking kan ieder stemgerechtigd lid, met opgaaf van redenen, schriftelijk of via mail bij het bestuur bezwaar maken tegen de toelating. Mocht dit alsnog leiden tot een afwijzing door het bestuur, dan wordt hiervan schriftelijk of via de mail mededeling gedaan aan de aanvrager. Indien de niet-toegelaten aanvrager dit verzoekt, zal de afwijzende beslissing op de ALV aan de aanwezige leden worden voorgelegd.

Artikel 3 – Contributie

1. Contributie betalen
Leden betalen elk jaar de contributie, de hoogte hiervan wordt, ieder najaar op de Ledendag/ALV besproken en vastgesteld.
2. Lidmaatschap beëindigen:
Het lidmaatschap kan op ieder moment worden beëindigd. Restitutie van de contributie vindt niet plaats.
3. Wanneer betalen:
De penningmeester verstuurt hiervoor een factuur aan het begin van het jaar.

Artikel 4 – Stemrecht tijdens ALV

Ieder lid kan één stem uitbrengen tijdens de ALV. Het bestuur gaat ervan uit dat één persoon van een aanwezig lid/organisatie het stemrecht gekregen heeft van het bestuur van die organisatie. Bij aanmelding van de ALV vraagt het bestuur om aan te geven wie als stemgerechtigde optreedt wanneer de organisatie met meer dan 1 persoon komt. Deze ontvangt hiervoor ook een stembriefje bij aanvang van de ALV.

Ieder stemgerechtigd lid mag maximaal voor 2 andere, niet aanwezige leden/organisaties een stem uitbrengen. Het bestuur ontvangt voor aanvang van de vergadering de volmacht van de niet aanwezige leden/organisaties. Deze volmacht kan via de mail verstuurd worden. Bij de uitnodiging voor een vergadering wordt een volmacht meegestuurd.

Artikel 5 – het Bestuur

Samenstelling van het bestuur:

Het bestuur heeft minimaal een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, allen meerderjarig. Het is gewenst om minimaal 2 algemene bestuursleden toe te voegen.

1. Verantwoordelijkheden van het gehele bestuur
 - Het algemeen leiden van de vereniging
 - Het uitvoeren van de besluiten genomen op de ALV
 - Het controleren of de regels HR en de statuten worden gevolgd
 - Het aanstellen of ontslaan van mensen die voor de vereniging werken
2. Vergaderingen van het bestuur:

Het bestuur komt minimaal 1x per 2 maanden samen, dit kan zowel fysiek als online zijn. In de maanden juli en augustus is er in principe geen vergadering. Extra vergaderingen kunnen worden gehouden als de voorzitter, of ten minste 2 andere bestuursleden samen dit noodzakelijk vinden.
3. Besluitvorming tijdens een vergadering:

Een vergadering kan besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig zijn. Er wordt schriftelijk gestemd over personen en mondeling over andere zaken. Besluiten worden genomen met een meerderheid van de stemmen, als de stemmen gelijk zijn beslist de voorzitter.

Artikel 6 – Taken van het bestuur

Dringende beslissingen:

De voorzitter, secretaris en de penningmeester maken beslissingen die niet kunnen wachten tot de volgende vergadering. De secretaris legt deze vast en zorgt ervoor dat deze beslissingen in de eerstvolgende vergaderingen worden goedgekeurd.

1. Taken van de voorzitter:
 - Leidt de vereniging en zorgt dat alles goed verloopt.
 - Spreekt namens de vereniging bij officiële gelegenheden, tenzij iemand anders deze taak krijgt.
2. Taken van de secretaris:
 - Handelt de post af, bewaart kopieën en houdt de documenten bij.
 - Beheert het archief en is verantwoordelijk voor het beheer van de verenigingseigendommen.
 - Roept vergaderingen bijeen.
 - Maakt wijzigingen in de regels bekend.
 - Houdt een lijst van de leden bij.
3. Taken van de penningmeester
 - Beheert de financiën van de vereniging.
 - Houdt de financiële administratie bij.
 - Handelt de post af die met geldzaken te maken heeft en bewaard alle documenten.
 - Doet verslag over de financiële gang van zaken tijdens de ALV en stelt jaarlijks in het 1^{ste} kwartaal van het nieuwe jaar een financieel jaarverslag op.
 - Stelt in het 4^e kwartaal een begroting op voor het komende jaar.
4. Verdeling overige taken
 - Het bestuur beslist samen wie welke overige taken op zich neemt.

Artikel 7 – Bestuursverkiezing

Aftreden bestuursleden:

1. Bestuursleden treden uiterlijk 4 jaar na hun verkiezing af. De bestuursleden zijn onmiddellijk en onbeperkt herkiesbaar. Dit gebeurt volgens het rooster van aftreden.
2. Bekendmaking van aftredende bestuursleden:
 - De namen van de bestuursleden die aftreden en de nieuwe kandidaten moeten op de agenda staan. Leden moeten ook kunnen zien hoe ze zelf kandidaat kunnen worden.
3. Kandidaat stellen:
 - Leden die zich kandidaat willen stellen voor een bestuursfunctie, moeten dit schriftelijk/per mail laten weten aan de secretaris.

4. Start en einde van de bestuursfunctie:
 - Nieuw gekozen bestuursleden beginnen de dag na de ALV
 - Bestuursleden die stoppen, doen dit aan het eind van de dag van de ALV. Alle belangrijke informatie zullen zij direct overdragen.

Artikel 8 – Kascommissie

Benoeming van de kascommissie:

1. De leden kiezen ieder jaar op de ALV in het voorjaar de kascommissie uit de leden voor maximaal 2 jaar. Het geniet de voorkeur dat de termijn van 2 jaar van de kascommissie kan verspringen zodat er ieder jaar maar 1 nieuw lid gezocht en benoemd hoeft te worden.

Taak van de kascommissie:

1. De kascommissie controleert 1x per jaar de financiële administratie van de vereniging en rapporteert hierover aan het bestuur en de ALV.
2. In de ALV kan op voordracht van de kascommissie de penningmeester decharge worden verleend. De kascommissie kan tevens adviseren over het financieel beheer.

Artikel 9 – Overige commissies

Het instellen van commissies:

Alleen de ALV en het bestuur stellen commissies in en bepalen de werkwijze.

1. Er zijn een aantal belangrijke commissies die zich o.a. bezig houden met:
 - Opkomen voor de belangen van de leden.
 - Het delen van kennis en organisatiehulp.
 - Gezamenlijk inkopen, indien gewenst door de leden.
 - Politiek en publiek bewust maken.
 - Informatie verstrekken.
 - Nederlandse en Europese wetten in de gaten houden en beïnvloeden.
2. Voorzitter van een commissie:
 - De voorzitter wordt aangewezen uit de leden van de commissie.
 - In iedere commissie wordt een bestuurslid aangewezen als contactpersoon.
3. Tijdsduur benoeming commissie:
 - Een commissielid wordt voor maximaal 1 jaar in een commissie benoemd.
4. Regels voor commissies:
 - Als een commissie wordt ingesteld wordt de werkwijze vastgesteld en vastgelegd.
5. Rapporteren door commissies:
 - Elke commissie rapporteert minimaal 1x per 2 maanden, voorafgaand aan de bestuursvergadering de contactpersoon van het bestuur.
6. Vergaderingen van commissies:
 - Een commissie komt samen zo vaak dit nodig geacht wordt.

Artikel 10 – Verklaring Omtrent het Gedrag, de VOG

Wanneer is een VOG vereist:

1. Alle nieuwe bestuursleden, vrijwilligers en zzp'ers die voor en namens de vereniging bepaalde taken uitvoeren, moeten een geldige VOG kunnen overleggen.
2. Procedure voor een aanvraag.
Voor een vereniging is er een mogelijkheid om een gratis VOG te verkrijgen via www.gratisvog.nl
3. Geldigheidsduur en vernieuwing:
Een VOG is geldig voor een periode die door het bestuur wordt bepaald. Na deze periode moet er een nieuwe VOG aangevraagd worden.
4. Weigering of intrekking:
Als een VOG wordt geweigerd of ingetrokken, kan dit gevolgen hebben voor de betrokkenheid van de persoon bij de vereniging. Het bestuur beslist over de te nemen stappen.

De VOG zorgt ervoor dat de vereniging de veiligheid en integriteit, zoveel mogelijk van haar bestuursleden, vrijwilligers en personen die voor de NFDO werkzaamheden uitoefenen, kan waarborgen.

Artikel 11 – gebruik Social Media

Leden van de NFDO, bestuur, vrijwilligers, zzp'ers en anderen die voor de NFDO werkzaamheden verrichten dienen zich op alle Social Media t.a.v. de NFDO professioneel te gedragen en geen negatieve uitlatingen te doen.

Artikel 12 – Kostenvergoedingen

Bestuurs-, en commissieleden kunnen reiskosten en eventuele directe benodigde andere kosten declareren. Het bestuur stelt de voorwaarden en bedragen vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de ALV.

Artikel 13 – Reglementswijzigingen

1. Wijzigingsproces:

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen alleen worden vastgelegd tijdens een ALV. De leden ontvangen van te voren een concept zodat zij aanpassingen door kunnen geven. Bij de laatste uitnodiging voor de ALV zal tevens het laatste concept meegestuurd worden.

Stemmen over de wijzigingen:

Om het Huishoudelijk Reglement te wijzigen, dient minstens 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden vóór de wijziging te stemmen.

Artikel 14 – Slotbepalingen

Geldigheid:

Het Huishoudelijk Reglement geldt voor alle leden van de vereniging en het bestuur. Het Huishoudelijk Reglement met alle wijzigingen treedt in 14 dagen ná acceptatie door de ALV in werking.

Dit Huishoudelijk Reglement is aangenomen op de datum van 19 oktober 2024 tijdens de ALV

Ondertekening:

Voorzitter: Pierre van Beusekom

Secretaris: Anja Wasman

Penningmeester: Hans van de Heuvel