

NB

*Bij de eerstvolgende aanpassing van de statuten zal de volgende wijziging worden meegenomen:*

*Artikel 19.*

- 1. De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen.*
- 2. Het huishoudelijk reglement zal geen bepalingen mogen bevatten, die afwijken van of in strijd zijn met de bepalingen van de wet of de statuten, c.q. statuten en reglementen van de Raad van Beheer.*

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE NEDERLANDSE VERENIGING VOOR STABIJ- EN WETTERHOUNEN (NVSW)**

- Bijlagen:
- A - Rooster van aftreden
  - B - Taakomschrijving van de leden van het bestuur.
  - C - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Geschillencommissie.
  - D - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Fokadviescommissies
  - E - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Jacht- en Werkcommissie
  - F - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Promotie- en Evenementencommissie
  - G - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Redactiecommissie
  - H - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van de Commissie Externe Publiciteit
  - I - Samenstelling, taakstelling en werkwijze van het Fokkersberaad
  - J - Fokkerscertificaat
  - K - Privacy statement

### INLEIDING

Artikel 1.

Het is noodzakelijk ter uitvoering van en in aanvulling op de statuten van de Nederlandse Vereniging voor Stabij- en Wetterhounen regels te stellen met betrekking tot:

- a. Contributie.
- b. Bestuur.
- c. Algemene vergadering (AV).
- d. Permanente commissies.

De mogelijkheid van een daartoe vast te stellen huishoudelijk reglement is vervat in artikel 19 van de statuten.

### CONTRIBUTIE EN ENTREEGELDEN

Artikel 2.

1. De door de leden jaarlijks verschuldigde contributie en het entreegeld

- voor de nieuwe leden wordt ieder jaar, op voorstel van het bestuur, door de AV vastgesteld.
2. Zij, die na 1 juli lid worden, betalen voor het lopende kalender jaar de helft van de jaarlijkse contributie, mits zij gelijktijdig de jaarcontributie voor het volgende kalender jaar betalen.
  3. Gezinsleden zijn +/- 30 % van de jaarcontributie verschuldigd.
  4. Gezinsleden betalen geen entreegeld.
  5. Betaling contributie
    - a. De door de leden te betalen contributie dient jaarlijks voor 1 april in het bezit van de penningmeester te zijn.
    - b. Bij niet nakoming van deze verplichting ontvangt het lid een aanmaning, waarbij de nog te betalen contributie wordt verhoogd met een - door het bestuur vast te stellen - bedrag aan administratiekosten.
    - c. Zolang het lid na 1 april in gebreke van voltallige betaling blijft, kan deze geen aanspraken maken op de uit het lidmaatschap voortvloeiende rechten.
    - d. Van de leden, waarvan vier weken voor het einde van een verenigingsjaar nog geen volledige betaling door de penningmeester is ontvangen, wordt door de vereniging het lidmaatschap - zonder verdere aankondiging - opgezegd per het einde van het jaar.

## BESTUUR

### Artikel 3.

1. Men wordt kandidaat gesteld voor een bestuursfunctie:
  - a. Op voorstel van het bestuur, met toestemming van de kandidaat.
  - b. Op persoonlijke kandidaatstelling.
2. De bestuursverkiezingen vinden plaats op (buitengewone) AV-en.

## PROCEDURE

### Artikel 4.

1. Tenminste twee weken voor de AV maakt het bestuur de naam of namen van de kandidaat / kandidaten, als bedoeld in artikel 3 onder 1-a, schriftelijk aan de leden bekend.
2. De schriftelijke voordracht, als bedoeld in artikel 3 onder 1-b, dient tenminste een week voor de AV, waarin de bestuursleden zullen worden gekozen, bij de secretaris te zijn ingediend.

### Artikel 5.

Het bestuur maakt de namen van de in artikel 4 lid 2 bedoelde kandidaten op de vergadering aan de leden bekend.

### Artikel 6.

De voorzitter, secretaris en penningmeester worden in functie kandidaat gesteld en gekozen door de AV. Zij vormen samen het dagelijks bestuur.

### Artikel 7.

Wordt er voor de functie van voorzitter, secretaris, penningmeester of een ander bestuurslid slechts een kandidaat gesteld, dan kan de voorgestelde kandidaat ter vergadering bij acclamatie worden gekozen.

## ALGEMENE VERGADERINGEN

### Artikel 8.

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden op de plaats en de tijd, die door de voorzitter is bepaald; de ledenvergaderingen zoals door het bestuur vastgesteld.

2. De AV vindt plaats uiterlijk op 30 juni van enig verenigingsjaar; indien daartoe aanleiding bestaat kan een 2<sup>e</sup> AV worden gehouden.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat de leden tot 2 maanden voor de datum van de AV de gelegenheid hebben voorstellen, ter behandeling in de AV, bij het bestuur in te dienen.
4. Elk lid, gezinslid of erelid heeft het recht, staande de vergadering, voorstellen of moties in te dienen. Voorstellen worden na toelichting van de voorsteller op de agenda van de AV geplaatst mits de vergadering zich daar voor verklaart.
5. Het bestuur brengt alle te behandelen voorstellen uiterlijk twee weken voor de vergadering ter kennis van de leden.
6. Een AV kan in spoedeisende gevallen door het bestuur op korte termijn worden belegd, in welk geval artikel 8.5 niet van toepassing is.
7. Een uur voor aanvang van de AV wordt aan de ingang van de lokaliteit, waar de vergadering zal plaatsvinden, door de secretaris, op een voor een ieder zichtbare plaats, een presentielijst gedeponeed.
8. De presentielijst dient door de leden bij het betreden van de lokaliteit, waar de vergadering zal plaatsvinden, te worden voorzien van hun naam en handtekening. Leden die niet hebben getekend hebben geen stemrecht.

#### Artikel 9.

Op de AV komen aan de orde:

- a. Het jaarverslag van de secretaris.
- b. Het jaarverslag van de penningmeester.
- c. De jaarverslagen van de permanente commissies en pupinformatiedienst
- d. De vaststelling en goedkeuring van de begroting van het volgende verenigingsjaar.
- e. De verkiezing van bestuursleden, bedoeld in bijlage A van dit reglement.
- f. De benoeming van de kascommissie.
- g. De voorstellen, genoemd in artikel 8 van dit reglement.
- h. Op voordracht van het bestuur, het instellen en opheffen van permanente commissies als bedoeld in artikel 1 van dit reglement.
- i. De verkiezing van de leden van de geschillencommissie.
- j. De vaststelling van de contributie.
- k. De beleidsplannen voor het komende jaar.

### STEMMING

#### Artikel 10.

1. Elk aanwezig lid, bedoeld als in artikel 4 van de statuten, kan ter vergadering een stem uitbrengen. Het stemmen bij volmacht is verboden.
2. Waar bij stemming in de vergadering beslissingen worden genomen, gelden de volgende bepalingen:
  - a. Alle besluiten eisen een meerderheid van stemmen, zijnde de helft van de geldig uitgebrachte stemmen plus één, tenzij bij statuten en huishoudelijk reglement anders is bepaald.
  - b. Over personen wordt schriftelijk en over zaken bij handopsteken gestemd, tenzij bij statuten en huishoudelijk reglement anders is bepaald.

NB In plaats van schriftelijk stemmen en stemmen bij handopsteken kunnen stemkastjes worden gebruikt.

  - c. Bij stemming over zaken en voorstellen van orde wordt eerst gestemd over amendementen en daarna over het voorstel. Het meest vergaande voorstel wordt eerst in stemming gebracht en bij verschil hierover beslist de vergadering.

- d. In gevallen, waarin niet is voorzien, beslist de voorzitter.
3. Indien schriftelijk wordt gestemd, wijst de voorzitter een stemcommissie aan, bestaande uit een voorzitter en twee leden. Gedurende de tijd, dat deze commissie haar werkzaamheden verricht, schorst de voorzitter de vergadering.
4. De stemcommissie telt de stemmen en overtuigt zich van de rechtmatigheid van de uitgebrachte stemmen.
5. De voorzitter van de stemcommissie maakt de uitslag van de stemming ter vergadering bekend.

#### PERMANENTE COMMISSIES

##### Artikel 11.

1. De vereniging kent de volgende permanente commissies:
  - a. de Geschillencommissie,
  - b. de Fokadviescommissie,
  - c. de Jacht- en Werkcommissie,
  - d. de Promotie- en Evenementencommissie
  - e. de Redactiecommissie
  - f. de Commissie Externe Publiciteit
  - g. het Fokkersberaad
2. Indien een bestuurslid zitting heeft in een commissie, dan fungeert deze als contactpersoon naar het bestuur. Indien er geen bestuurslid zitting heeft in een commissie, wijst het bestuur een contactpersoon aan.
3. Bestuursleden en andere functionarissen zijn verplicht om bij het beëindigen van hun functie de onder hun berusting zijnde verenigingsstukken aan het bestuur over te dragen. dit geldt ook voor leden van de commissies.
4. De leden van de permanente commissies worden, met uitzondering van de geschillencommissie, door het bestuur benoemd voor een zittingsperiode van 3 jaar met de mogelijkheid van herbenoeming. De leden van de geschillencommissie worden door de AV benoemd voor een zittingsperiode van 3 jaar met de mogelijkheid van herbenoeming.
5. De permanente commissies verrichten, behoudens de Geschillencommissie, hun werkzaamheden uit naam en onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur is bevoegd om leden van de permanente commissies, die hun taak niet uitvoeren volgens de gemaakte afspraken en/of de geloofwaardigheid en de integriteit van de NVSW schaden, tijdelijk of permanent uit de betreffende commissie te verwijderen. Voor de Geschillencommissie berust deze bevoegdheid bij de AV.
6. Samenstelling, taakstellingen en werkwijzen van bovengenoemde commissies zijn opgenomen in de Bijlagen van dit reglement.

#### CLUBMATCH

##### Artikel 12.

Jaarlijks wordt een (kampioenschaps)clubmatch georganiseerd.

#### FOKKERSCERTIFICAAT

##### Artikel 13.

Fokkers, die lid zijn van de NVSW, kunnen een fokkerscertificaat aanvragen.  
Zie bijlage J.

## PRIVACY STATEMENT

Artikel 14.

### 1. **Inleiding.**

Een vereniging heeft allerlei persoonsgegevens, zoals naam, adres en woonplaats, van zijn leden.

In het geval van de NVSW komen daar de gegevens van de honden bij.

Die gegevens heeft de vereniging over het algemeen in vertrouwen gekregen.

Daarom mogen de gegevens niet zomaar verstrekt worden aan derden, zoals bijvoorbeeld de sponsor en mag een ledenlijst niet zomaar op het internet gezet worden.

Kortom, de vereniging moet aan een aantal voorwaarden voldoen.

Deze voorwaarden staan beschreven in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Voor wat betreft de gegevens van de honden is in het Kynologisch Reglement vastgelegd hoe deze gegevens verstrekt worden en hoe de Vereniging deze mag gebruiken.

### 2. **Verstrekken van gegevens aan personen binnen de NVSW**

Bij verenigingen gebeurt het vaak dat de ledenlijst aan alle leden wordt verstrekt. Bijvoorbeeld bij een sportvereniging zodat de leden met elkaar kunnen afspreken om te gaan sporten. Dit mag alleen als dit gebruikelijk is binnen de vereniging en hiertoe in de ledenvergadering is besloten.

Uiteraard is er binnen de NVSW een aantal mensen die de gegevens van de leden moeten ontvangen om de vereniging draaiende te houden. Zo moet de penningmeester over een aantal gegevens beschikken om de contributie te innen.

### 3. **Verstrekken van gegevens aan personen of bedrijven buiten de NVSW**

Verstrekken aan personen of bedrijven buiten de vereniging, zoals een sponsor, mag als de vereniging daarvoor aan zijn leden toestemming heeft gevraagd en gekregen. De vereniging kan hiertoe ook wettelijk verplicht zijn. Zo kan de belastinginspecteur de vereniging op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen vragen hem alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing, te verstrekken.

Als het gaat om activiteiten die voor de NVSW gebruikelijk zijn of zijn goedgekeurd door de AV, hoeft geen expliciete toestemming gevraagd te worden aan de leden.

### 4. **Verstrekking van gegevens aan derden voor commerciële doeleinden**

Verstrekken van gegevens aan derden voor commerciële doeleinden is niet toegestaan.

De verdere uitwerking is in bijlage K opgenomen.

## CODE VAN ETHIEK

Artikel 15.

### 1. **Werksfeer:**

Deze code van ethiek geldt voor alle leden en in het bijzonder voor:

- alle bestuursleden;
- de leden van de kascontrolecommissie, de geschillencommissie, de FokAdviesCommissies, de redactiecommissie, de PE-commissie, de P-

commissie, de JWC en alle andere Commissies die door het Bestuur zijn of zullen worden ingesteld;

- de inventaristoren.

## 2. Inhoud:

Alle leden van de NVSW moeten:

- alle relevante verplichtingen van wet- en regelgeving opvolgen overal waar de vereniging actief is;
- alle relevante regelgeving van Raad van Beheer en NVSW opvolgen overal waar de NVSW actief is.
- het Privacy Statement van de NVSW respecteren en naleven.
- integer zijn en iedereen eerlijk en gelijk behandelen: leden, bestuursleden en commissieleden, belanghebbenden in de vereniging en derden met wie de vereniging betrekkingen heeft.
- geen zaken van de vereniging bespreken in het openbaar, tenzij zij daartoe bevoegd zijn.
- niet handelen op basis van, of anderen informeren over, vertrouwelijke informatie
- altijd hun werk uitvoeren met het oog op de belangen van de vereniging.
- zorgvuldig omspringen met bezittingen van de vereniging, en de bezittingen niet gebruiken voor privédoeleinden.
- respectvol en professioneel blijven in de omgang met andere leden.
- inbreuken op deze Code rapporteren aan het bestuur van de Vereniging dat het betreffende lid hierop aanspreekt en desgewenst passende maatregelen neemt.

## WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Artikel 16.

Wijziging van de artikelen van dit reglement, alsmede de bijlagen, vindt, indien de wijziging niet van een zodanige inhoud is, dat zij afwijkt van of in strijd is met de bepalingen van de wet of de statuten, plaats, nadat in een AV het voorstel is aangenomen met een meerderheid van ten minste tweederde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.

### Artikel 17.

Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door:

- a. Het bestuur.
- b. Een gemotiveerd schriftelijk verzoek, ondertekend door minimaal 20 leden.

## PROCEDURE

### Artikel 18.

In de gevallen, waarin een wijziging wordt voorgesteld, maakt het bestuur dit voorstel terstond aan de leden bekend, op dezelfde wijze als voorzien in artikel 14 van de statuten, voor het geval van een statutenwijziging.

### Artikel 19.

Een wijziging in dit huishoudelijk reglement treedt in werking op een door de AV in het wijzigingsbesluit te bepalen tijdstip. Evenwel zal een wijziging nimmer met terugwerkende kracht kunnen worden ingevoerd.

Artikel 20.

In gevallen, waarin dit reglement niet mocht voorzien, of bij enig geschil omtrent de toepassing hiervan, beslist in spoedeisende gevallen het bestuur, in andere gevallen de AV.

Artikel 21.

Dit reglement en bijlagen werden goedgekeurd in de AV d.d. 8 juni 1991 en voor het laatst bijgesteld in de AV d.d. 15 juni 2013.

secretaris

voorzitter

**BIJLAGE A** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de Nederlandse Vereniging voor Stabij- en Wetterhounen.

REFERENTIE - Artikel 8, lid 5 van de statuten.

Het bestuur is gehouden jaarlijks een rooster van aftreden te publiceren in het verenigingsperiodiek.

.....



**BIJLAGE B** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

**TAAKOMSCHRIJVING VAN DE LEDEN VAN HET BESTUUR**

1. Naast de in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement aan hen verleende bevoegdheden c.q. opgelegde verplichtingen, is de taak van de onderscheiden bestuursleden hieronder nader omschreven.
2. De voorzitter en / of vice-voorzitter is / zijn belast met:  
Het coördineren van de activiteiten van het bestuur en de leden.  
De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en leden, waarbij hij de volgorde van de te behandelen zaken in de vergadering regelt. Tevens zorgt hij voor handhaving van de statuten en van het huishoudelijk reglement. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot de orde te roepen of het woord te ontnemen.
3. De secretaris is belast met het voeren van het verenigingssecretariaat.  
De secretaris voert de correspondentie der NVSW waarbij hij kopie houdt. Hij houdt de notulen van de vergaderingen in een afzonderlijk daartoe bestemd boek, welke hij met de voorzitter, na goedkeuring, ondertekent. Hij houdt een presentielijst der aanwezige leden op vergaderingen in boekvorm bij ( zie verder artikel 8.7 en 8.8 van dit reglement). Jaarlijks stelt hij een verslag samen betreffende de toestand van de NVSW, dat na goedkeuring door het bestuur, in de jaarlijkse AV aan de orde zal worden gesteld. Alle uitgaande stukken van de vereniging of van het bestuur worden door de secretaris getekend voor zover dit niet anders bij de wet of verordening wordt vereist.
4. De penningmeester is belast met het financiële beheer van de NVSW. Hij is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen van de vereniging en tekent de kwitanties. Hij is belast met het behoorlijk bijhouden van een kasboek. Hij doet op de jaarlijkse AV rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar. De goedkeuring van de kascommissie wordt door de AV beschouwd als decharge van de penningmeester voor diens beheer over het afgelopen jaar.

## **BIJLAGE C** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

### SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE

#### **GESCHILLENCOMMISSIE**

##### SAMENSTELLING

1. De AV benoemt uit haar midden een lid, zijnde geen lid van het bestuur, en wijst op voordracht van het bestuur, of van een twintigtal leden twee leden aan, die als onpartijdig en onkreukbaar bekend staan. Deze drie personen vormen de geschillencommissie. De aldus gevormde geschillencommissie kan, indien nodig, zich laten bijstaan door externe experts.
2. Alle geschillen aangaande de NVSW kunnen aan deze commissie ter arbitrage worden voorgelegd, met dien verstande dat, indien leden van de NVSW zich rechtstreeks tot de geschillencommissie wensen te richten, zij eerst - minimaal veertien dagen tevoren- daarvan het bestuur schriftelijk op de hoogte stellen.
3. De leden van de geschillencommissie worden gekozen voor een zittingsperiode van 3 jaar met de mogelijkheid van herbenoeming. Per zittingsjaar treedt een lid af.
4. Een ongevraagd ontslag kan hun slechts worden verleend door de AV, indien zij hiertoe besluit met tenminste een 2/3 meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen.
5. De voorzitter wordt door de AV in functie gekozen. De commissie wijst uit haar midden een secretaris aan.
6. Het rooster van aftreden wordt jaarlijks gepubliceerd in het verenigingsperiodiek.

##### TAAKSTELLING

1. De geschillencommissie heeft als taak alle bij haar ingediende geschillen, die betrekking hebben op de Nederlandse Vereniging voor Stabij- en Wetterhounen, te onderzoeken en hierin uitspraak te doen, dit in overeenstemming met art. 10 van het huishoudelijk reglement van de vereniging.
2. De voorzitter roept de geschillencommissie bijeen, zo dikwijls hij zulks nodig acht en verder indien een lid van de commissie dit verzoekt.
3. Indien een klacht gericht is tegen een lid van de geschillencommissie, neemt dat lid geen deel aan de behandeling van de klacht en zal dat lid, hangende de procedure, worden vervangen door een ander lid van de vereniging en welk lid zal worden aangewezen in goed overleg tussen de geschillencommissie en het dagelijks bestuur van de vereniging.
4. De geschillencommissie neemt geen beslissing dan na het horen van degene, die verdacht wordt te zijn opgetreden in strijd met de reglementen. De commissie kan getuigen en deskundigen oproepen en horen. Indien aan door deskundigen uit te brengen advies kosten zijn verbonden, dienen deze voor de procedure door de penningmeester te zijn gefiatteerd.
5. Van de beslissingen van de geschillencommissie geschiedt mededeling:
  - a. Aan de betrokkene
  - b. Indien de zaak meerdere belanghebbenden betreft: aan dezen.
  - c. Aan het bestuur van de NVSW.

##### WERKWIJZE

1. De voorzitter van de geschillencommissie wordt door het bestuur van de NVSW ingelicht, wanneer de geschillencommissie een geschil ter behandeling krijgt aangeboden.

2. Een geschil wordt schriftelijk bij het secretariaat van de geschillencommissie ingediend. Het secretariaat zorgt voor kopieën van de binnengekomen stukken en verzendt deze gedateerd naar de andere leden van de commissie.
3. Het secretariaat van de geschillencommissie bevestigt per omgaande aan de inzender de ontvangst van het geschil.
4. Indien nodig vraagt het secretariaat bij zowel het bestuur als bij de inzender van het geschil alle aanwezige stukken betreffende het geschil op.
5. De ontvangen stukken worden door het secretariaat gekopieerd en gedateerd doorgezonden naar de andere leden van de commissie.
6. De voorzitter stelt een vergaderdatum vast in overleg met de andere leden van de commissie. Het geschil wordt besproken en zo mogelijk wordt er een standpunt bepaald, nadat klager en aangeklaagde zijn gehoord.
7. Als blijkt, dat er deskundigen moeten worden ingeschakeld, dan worden deze personen, na overleg met de penningmeester, in gemeen overleg door het secretariaat benaderd en verkrijgen zij via het secretariaat alle op het geschil betrekking hebbende stukken onder de noemer "vertrouwelijk".
8. Het secretariaat maakt afspraken voor een vergadering van de commissie met de deskundigen, waarin het geschil zal worden besproken.
9. Van de uitspraak van de commissie (eventueel aangevuld met deskundigen) wordt een conceptverslag gemaakt. Dit concept wordt ter goedkeuring in tweevoud aan de commissieleden en eventuele deskundigen toegezonden en, indien akkoord, wordt 1 exemplaar, getekend door hen, aan het secretariaat geretourneerd.
10. Na goedkeuring van het conceptverslag wordt de definitieve uitspraak van de geschillencommissie aan de indiener medegedeeld en het bestuur wordt gelijktijdig schriftelijk ingelicht omtrent de uitslag.
11. Van het geschil wordt een rapport gemaakt en dit wordt verstuurd naar het bestuur van de vereniging voor publicatie in het verenigingsperiodiek. In het rapport dienen te worden vermeld:
  1. Naam van de indiener van het geschil.
  2. Aard van het geschil.
  3. Uitspraak geschillencommissie omtrent het geschil.
12. De streeftermijn, waarbinnen een geschil moet zijn opgelost, is gesteld op 3 maanden na de datum, waarop het geschil bij het secretariaat is binnengekomen.
13. Door het secretariaat wordt een archief bijgehouden van alle bij de commissie binnengekomen geschillen.

**BIJLAGE D** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

## SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE

### FOKADVIESCOMMISSIES

#### ALGEMEEN

Voor het behartigen van de belangen van de fokkerij, de gezondheid en het welzijn van de Stabij- en Wetterhounen functioneren twee Fokadviescommissies, namelijk een voor het ras Stabijhoun een voor het ras Wetterhoun.

#### SAMENSTELLING

1. De fokadviescommissies bestaan uit minimaal 5 personen, waaronder tenminste een bestuurslid per commissie. Het werkelijke aantal leden van de fokadviescommissies wordt afgestemd op de grootte van het takenpakket.
2. De bestuursleden treden op als voorzitter van de Fokadviescommissies.
3. De fokadviescommissies bestaan, naast de voorzitter, uit tenminste een fokadviseur, een pupinformant, een secretaris en één lid.
4. Zij dienen bij voorkeur deskundig te zijn op het gebied van de fokkerij, erfelijkheid e.d.
5. De leden van de fokadviescommissies worden door het bestuur benoemd voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid tot herbenoeming.
6. Het rooster van aftreden wordt jaarlijks gepubliceerd in het verenigingsperiodiek.

#### TAAKSTELLING

1. De fokadviescommissies hebben als taak de fokkerij van de Stabij- en Wetterhounen, binnen de door de AV gestelde normen, zoals omschreven in de fokreglementen van de vereniging, te begeleiden, resultaten van de fokkerij te onderzoeken en zich blijvend te verdiepen in de fokkerij in zijn geheel en onze rassen in het bijzonder. Daarbij hebben zij mede tot taak om het bestuur en de leden regelmatig te informeren en te adviseren omtrent de gang van zaken en het te voeren beleid op het terrein van de fokkerij, gezondheid en welzijn van de Stabij- en Wetterhounen. Zo nodig kunnen de commissies, voor de goede uitvoering van hun werkzaamheden, zich laten bijstaan door externe deskundigen, dit na verkregen instemming van het bestuur.
2. Onder verantwoordelijkheid van de fokadviescommissies worden twee fokkersdagen per jaar georganiseerd.
3. Het bestuur doet, gehoord de fokadviescommissies en op basis van de door haar uitgebrachte adviezen, voorstellen aan de AV ten aanzien van het te voeren beleid met betrekking tot de fokkerij, de gezondheidszorg en de welzijnszorg van de Stabij- en Wetterhounen.
4. De Pupinformatiedienst, onderdeel van beide commissies, draagt zorg voor de het beheer van de wachtlijst en onderhoudt daartoe de contacten met de fokkers, de aanstaande eigenaren en de inventarisatoren, die de nestbezoeken afleggen. De uitvoering van de pupinformatiedienst vindt plaats overeenkomstig de daartoe vastgestelde regels in de fokreglementen van de vereniging. De pupinformatiedienst is betrokken bij het herplaatsen van Stabij- cq Wetterhounen.
5. De inventarisatoren van de vereniging zijn belast met de controle van nesten, overeenkomstig het gestelde in artikel 3 van Bijlage 1 behorend bij de hiervoor genoemde fokreglementen. Van elk nestbezoek wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat zowel aan de fokker als aan de pupbemiddeling van de betreffende fokadviescommissie beschikbaar wordt gesteld.

6. De inventaristoren dragen voorts zorg voor de inventarisatie van volwassen Stabij- en Wetterhounen. De inventarisatie, waarbij de hond wordt beoordeeld op alle rastypische en gezondheidsaspecten, vindt plaats op verzoek van de eigenaar. Van de inventarisatie wordt een rapport opgesteld dat beschikbaar wordt gesteld aan de betreffende fokadviescommissie, die er vervolgens zorg voor draagt dat het rapport wordt verwerkt in het geautomatiseerde databestand (ZooEasy) van de vereniging.

#### WERKWIJZE

1. De secretarissen van de fokadviescommissies roepen minimaal een maal per drie maanden de leden van de betreffende commissies voor vergadering bijeen, of zo dikwijls als hij/zij dit nodig acht, of indien een of meer leden van de betreffende commissie hierom verzoeken.
2. Voor het verkrijgen van een dektoestemming, verzendt de aanvrager het aanvraagformulier naar de secretaris van de betreffende commissie.
3. De fokadviseurs ontvangen het aanvraagformulier van de secretaris van de desbetreffende commissie. Zij onderzoeken de aangevraagde combinaties, toetsen de aanvraag aan het van toepassing zijnde fokreglement, plegen, indien nodig, overleg met de aanvrager en de leden van hun commissie en brengen advies uit.
4. De aanvrager ontvangt binnen twee weken na ontvangst van de dekaanvraag een ontvangstbevestiging. De aanvragen worden uiterlijk binnen drie maanden schriftelijk afgehandeld.
5. De secretarissen stellen de betrokken commissieleden eenmaal per maand schriftelijk op de hoogte van de stand van zaken van de binnengekomen aanvragen.
6. De fokadviescommissies controleren de naleving van de reglementen van de vereniging. Bij het in gebreke blijven van fokkers stellen zij, nadat de betrokken fokker door haar is gehoord, het bestuur hiervan in kennis en adviseren over de te nemen maatregelen.
7. De fokadviescommissies leggen jaarlijks verantwoording af over het afgelopen jaar.

## **BIJLAGE E** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

### SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE

#### **JACHT- EN WERKCOMMISSIE**

##### SAMENSTELLING

1. De Jacht- en Werkcommissie bestaat uit tenminste drie en maximaal uit vijf personen, waaronder tenminste 1 bestuurslid.
2. Binnen deze commissie vervult het bestuurslid de functie van voorzitter. Daarnaast vervult een lid van de commissie de functie van secretaris. De overige leden vervullen geen vaste functie, maar nemen in onderling overleg taken op zich.
3. De leden worden door het bestuur benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij dienen bij voorkeur deskundig te zijn op het gebied van jacht, jachtraining of andere vormen van hondensporten en training.
4. Het rooster van aftreden wordt jaarlijks gepubliceerd in het verenigingsperiodiek.

##### TAAKSTELLING

1. De Jacht- en Werkcommissie heeft als taak de jachteigenschappen van Stabij- en Wetterhounen te behouden en het werken met de honden te bevorderen, teneinde die eigenschappen tot hun recht te laten komen.
2. Hondensporten die niet aan de jacht zijn gerelateerd kunnen eveneens deel uitmaken van de werkzaamheden van de Jacht- en Werkcommissie wanneer hier vanuit de leden van de vereniging om wordt verzocht.

##### WERKWIJZE

1. De voorzitter roept minimaal een maal per drie maanden de jacht- en werkcommissie voor vergadering bijeen, of zo dikwijls hij/zij dit nodig acht, of indien een of meer leden van de jacht- en werkcommissie jacht- en werkcommissie hierom verzoeken.
2. De Jacht- en Werkcommissie brengt de leden van de vereniging middels het verenigingsperiodiek op de hoogte van trainingsmogelijkheden, te houden workshops en andere door haar te organiseren activiteiten.
3. De Jacht- en Werkcommissie streeft er naar om jaarlijks een informatieve werkproefdag in het voor jaar en een onderlinge jachthondenproevendag in het najaar te organiseren.
4. Indien nodig kan deskundigheid van buiten de vereniging worden aangetrokken e.e.a. na instemming van het bestuur.

## **BIJLAGE F- behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.**

### **SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE**

#### **PROMOTIE- EN EVENEMENTENCOMMISSIE**

##### **SAMENSTELLING**

1. De Promotie- en Evenementencommissie, hierna te noemen PE-commissie bestaat uit tenminste drie en maximaal uit vijf personen, waaronder tenminste 1 bestuurslid.
2. Binnen deze commissie vervult het bestuurslid de functie van voorzitter. De overige leden vervullen geen vaste functie, maar nemen in onderling overleg taken op zich.
3. De leden worden door het bestuur benoemd voor een periode van 3 jaar.
4. Het rooster van aftreden wordt jaarlijks gepubliceerd in het verenigingsperiodiek.

##### **TAAKSTELLING.**

1. De PE-commissie heeft tot taak om de bekendheid met - en de belangstelling voor de Friese hondenrassen, de Stabij- en de Wetterhoun, te bevorderen. Tevens bevordert de commissie de bekendheid met en betrokkenheid bij NVSW, die als vertegenwoordiger en belangenbehartiger optreedt voor deze hondenrassen en de leden.

##### **WERKWIJZE.**

1. De voorzitter roept tenminste 3 maal per jaar de PE-commissie voor een vergadering bijeen, of zo dikwijls hij/zij dit nodig acht, of indien een of meer leden van de PE-commissie daarom verzoeken.
2. De PE-commissie maakt jaarlijks een activiteitenprogramma, gericht op de promotie van de Stabij- en Wetterhounen, waarin aan de onderdelen evenementen en werving uitwerking wordt gegeven. Na goedkeuring door het bestuur wordt het activiteitenprogramma in het verenigingsperiodiek gepubliceerd.
3. De PE-commissie brengt de leden van de NVSW door middel van het verenigingsperiodiek en/of website op de hoogte van haar overige activiteiten, alsmede de activiteiten van de andere geledingen en leden van de NVSW.
4. De PE-commissie is de andere geledingen van de NVSW, waaronder de permanente commissies, op verzoek, behulpzaam bij het geven van voorlichting dan wel andere promotionele activiteiten.
5. De PE-commissie draagt zorg voor het samenstellen, het actueel houden en het publiceren van een evenementenkalender.
6. De PE-commissie zal een beroep doen op de leden van de NVSW om behulpzaam te zijn bij de uitvoering van het jaarlijkse activiteitenprogramma.
7. De PE-commissie werkt nauw samen met de Commissie Externe Publiciteit .

**BIJLAGE G-** behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

## SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE

### REDACTIECOMMISSIE

#### (REDACTIESTATUUT)

- **Verenigingsperiodiek “De Fryske Hounen”**
  - **Digitale NVSW Nieuwsbrief**
    - **Website NVSW**

#### INLEIDING

Eén van de doelen van de NVSW is volgens de statuten ‘het uitgeven van een verenigingsperiodiek’, waarin de leden op de hoogte worden gehouden van zaken die voor onze vereniging van belang zijn. Het behoort tot de zorg van het bestuur om daarin te voorzien.

“De Fryske Hounen” is, vanouds, het verenigingsperiodiek van de NVSW. Met de komst van het digitale tijdperk is er ook een website van onze vereniging tot stand gekomen, waar leden en belangstellenden vrijwel alle informatie over onze rassen en onze vereniging kunnen krijgen. De site kent een afzonderlijke ledenpagina, waar niet alleen korte nieuwsberichten in staan, maar ook kennis kan worden genomen van eerder verschenen artikelen (dus een soort archief) en tentoonstellingsuitslagen. Tenslotte is door de AV in 2010 besloten om een Digitale NVSW Nieuwsbrief te introduceren. Dit is een laagdrempelig ‘nieuw medium’ dat per e-mail de leden wordt toegestuurd. Op de website van de NVSW zijn de Digitale NVSW Nieuwsbrieven en de onderliggende artikelen 24 uur per dag en 7 dagen per week te raadplegen.

Het verenigingsperiodiek “De Fryske Hounen”, de Website van de NVSW en de Digitale NVSW Nieuwsbrief zijn eigendom van de NVSW en worden door de NVSW uitgegeven. Het verenigingsperiodiek, de digitale nieuwsbrief en de website worden verzorgd door een aantal leden, die samen een Redactie vormen.

Vanuit de AV is verzocht om een statuut samen te stellen, waarin taken, werkzaamheden, plaats en positie van de Redactie worden beschreven en met dit Redactiestatuut wordt aan dat verzoek voldaan.

#### DOEL

Het doel van het verenigingsperiodiek “De Fryske Hounen” is de leden van de NVSW te informeren over:

1. Agenda, notulen en jaarstukken ten behoeve van de AV
2. “Papieren uitgave” voor de Clubmatch en Fokkersdagen
3. Relevante onderwerpen op het terrein van gedrag, opvoeding, welzijn, gezondheid, sport en fokkerij van onze rassen.
4. Regelgeving en overige informatie binnen de kynologie en ontwikkelingen op dat terrein, i.h.b. van de Raad van Beheer.
5. Publiceren van kopij/bijdragen van leden.

Het doel van de Digitale NVSW nieuwsbrief is de leden van de NVSW te informeren over:

1. De activiteiten/ evenementen en werkzaamheden van de vereniging. Daaronder vallen de bestuurszaken, de activiteiten van de verschillende commissies, evenementen als clubmatch, fokkersdagen, wandelingen en overige (huishoudelijke) verenigingsaangelegenheden.
2. Geboorteberichten.
3. Behaalde resultaten van onze honden op tentoonstellingen en andere evenementen.



Het doel van de NVSW Website is leden en belangstellenden te informeren over:

1. De organisatie en opzet van de NVSW.
2. Beschrijving van de twee rassen, Stabij- en Wetterhoun.
3. Inhoud van documenten als statuten en reglementen van de NVSW en in gebruik zijnde formulieren voor diverse doeleinden.
4. Naslag functie (inzien van eerder verschenen artikelen en notities, opbouw digitaal archief).
5. Toelichting/nadere informatie over onderwerpen die opgenomen zijn in de Digitale Nieuwsbrief.
6. Fotogalerij (publicatie ingezonden foto's van Stabij- en Wetterhoun) en de evenementenagenda.

#### SAMENSTELLING

1. Het bestuur draagt, onder haar eindverantwoordelijkheid, de verzorging van het verenigingsperiodiek 'De Fryske Hounen', de Digitale NVSW Nieuwsbrief en de NVSW Website op aan een Redactie.
2. De leden van de Redactie worden voor onbepaalde tijd benoemd door het bestuur. Van hun benoemingsbesluit ontvangen zij een schriftelijke bevestiging. Het bestuur doet daarvan mededeling aan de AV.

#### TAAKSTELLING

1. De Redactie draagt zorg voor de samenstelling en tijdige uitgifte van het verenigingsperiodiek en de Digitale NVSW Nieuwsbrief. Tevens draagt Redactie zorg voor de nieuwsvoorziening in- en het actueel houden van de NVSW Website.
2. Het verenigingsperiodiek verschijnt in de regel 4 keer per jaar en de Digitale NVSW Nieuwsbrief minimaal 6 keer per jaar.
3. De coördinator draagt, binnen de Redactie, de verantwoordelijkheid voor de definitieve samenstelling en tijdige uitgifte van het verenigingsperiodiek resp. de Digitale NVSW Nieuwsbrief.
4. De coördinator bereidt de redactievergaderingen voor (agenda en stukken) en draagt er zorg voor dat uitvoering wordt gegeven aan de afspraken en besluiten. De secretaris van het bestuur ontvangt een afschrift van de verslagen van de redactievergaderingen c.q. afspraken.
5. De coördinator draagt zorg voor de samenstelling van een jaarverslag van de Redactie, dat het bestuur wordt aangeboden en onderdeel zal uitmaken van het jaarverslag van het bestuur.

#### WERKWIJZE

1. De redactie werkt volgens journalistieke beginselen van onafhankelijkheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid en deskundigheid in de berichtgeving.
2. Binnen het Redactie wordt een zodanige taakverdeling doorgevoerd, dat de volgende aandachtsgebieden worden onderkend:
  - a. Coördinatie van de redactie
  - b. Samenstelling van het verenigingsperiodiek
  - c. Samenstelling en onderhoud van de Digitale NVSW Nieuwsbrief en de NVSW Website
3. In onderling overleg geeft de redactie een verdere uitwerking aan de taak- en werkverdeling en publiceert die in het verenigingsperiodiek en op de website.
4. Voor duidelijkheid binnen de vereniging en een goede afstemming is er één redactieadres (redactie@nvsw.nl) dat als trechter en verdeelpunt fungeert. Op dit adres komt alle post/email binnen, zowel voor het verenigingsperiodiek, de digitale nieuwsbrief als de website.

5. De Redactie stemt onderling af in/op welk medium van de vereniging de kopij wordt geplaatst, daarbij rekening houdend met de doelstellingen, zoals omschreven in artikel 1.
6. De coördinator onderhoudt de contacten met het bestuur en waar nodig stemt hij/zij redactiezaken af met de secretaris van het bestuur en andere geledingen binnen de vereniging. Tevens onderhoudt hij/zij voor verenigingsperiodiek, de contacten met de drukker.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. De NVSW is eigenaar van het verenigingsperiodiek, de Digitale NVSW- Nieuwsbrief en de NVSW Website en wat deze eigendom betreft, wordt de NVSW daarin vertegenwoordigd door het bestuur.
2. Het bestuur van de NVSW draagt de eindverantwoordelijkheid voor het verenigingsperiodiek, de Digitale NVSW -Nieuwsbrief en de NVSW Website. Het bestuur kan zowel door de eigen leden als door derden en andere belanghebbenden (b.v. adverteerders) aangesproken worden op de inhoud van verenigingsperiodiek, de Digitale NVSW Nieuwsbrief en de NVSW Website.
3. Het bestuur en in het verlengde daarvan, de Redactie, is niet verantwoordelijk voor de inhoud van ingezonden stukken van leden. Ingezonden stukken zijn als zodanig herkenbaar.
4. Indien, naar het eindoordeel van het bestuur, een lid van het redactieteam niet goed functioneert en daardoor het verenigingsperiodiek, of de Digitale NVSW Nieuwsbrief en/of de NVSW Website, of zelfs de NVSW schaadt, kan het bestuur besluiten om het lidmaatschap van het redactieteam te beëindigen. Het bestuur doet dit niet dan nadat de Redactie en het betreffende lid van de Redactie zijn gehoord. Van het beëindigen van het lidmaatschap stelt het bestuur de betrokkene schriftelijk in kennis.
5. De Redactie en in het bijzonder de coördinator, is verantwoordelijk voor de samenstelling en tijdige uitgifte van het blad en de nieuwsbrief en nemen daarbij de eerdergenoemde regels in acht.
6. De Redactie kan artikelen/ingezonden stukken weigeren te plaatsen indien het bewuste stuk onvoldoende relevant is, dan wel onzakelijk en/of indien er sprake is van incorrect taalgebruik. De Redactie stelt de indiener van het ingezonden stuk/artikel schriftelijk in kennis van haar besluit.
7. Ingeval de Redactie twijfelt aan de opname van een artikel in het verenigingsperiodiek resp. de Digitale NVSW Nieuwsbrief omdat de inhoud strijdigheid vertoont met de statuten en of huishoudelijk reglement van de NVSW, dan wel schade kan betrekken aan de goede naam van de NVSW, of anderszins de vereniging kan schaden, legt de coördinator de kwestie voor aan het bestuur. Gehoord het advies van de coördinator, neemt het bestuur een besluit ten aanzien van het al of niet plaatsen van het bewuste artikel. Dit besluit wordt de indiener van het artikel schriftelijk medegedeeld.

**BIJLAGE H-** behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN DE

**COMMISSIE EXTERNE PUBLICITEIT**

SAMENSTELLING

1. De Commissie Externe Publiciteit bestaat uit tenminste drie en maximaal uit vijf personen, waaronder tenminste 1 bestuurslid.
2. Binnen deze commissie vervult het bestuurslid de functie van voorzitter. De overige leden vervullen geen vaste functie, maar nemen in onderling overleg taken op zich.
3. De leden worden door het bestuur benoemd voor een periode van 3 jaar.
4. Het rooster van aftreden wordt jaarlijks gepubliceerd in het verenigingsperiodiek.

TAAKSTELLING.

2. De Commissie Externe Publiciteit heeft tot taak om de bekendheid met - en de belangstelling voor de Friese hondenrassen, de Stabij- en de Wetterhoun, te bevorderen door het schrijven, verzamelen, samenstellen en publiceren van publicaties.

WERKWIJZE.

1. De voorzitter roept tenminste 3 maal per jaar de Commissie Externe Publiciteit voor een vergadering bijeen, of zo dikwijls hij/zij dit nodig acht, of indien een of meer leden van de Commissie Externe Publiciteit daarom verzoeken.
2. De Commissie Externe Publiciteit maakt jaarlijks een publicatieprogramma, gericht op de promotie van de Stabij- en Wetterhounen, waarin aan de onderdelen informatievoorziening en publicaties uitwerking wordt gegeven. Na goedkeuring door het bestuur wordt het activiteitenprogramma in het verenigingsperiodiek gepubliceerd.
3. De Commissie Externe Publiciteit brengt de leden van de NVSW door middel van het verenigingsperiodiek/website/digitale nieuwsbrief op de hoogte van haar activiteiten.
4. De Commissie Externe Publiciteit is de andere geledingen van de NVSW, waaronder de permanente commissies, op verzoek, behulpzaam bij het geven van voorlichting en het samenstellen van publicaties.
5. De Commissie Externe Publiciteit werkt nauw samen met de PE-commissie.

## **BIJLAGE I** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

### SAMENSTELLING, TAAKSTELLING EN WERKWIJZE VAN HET

#### **FOKKERSBERAAD**

##### ALGEMEEN

Voor het voorlichten van, van gedachten wisselen met, afstemmen met en kennisverdieping van NVSW-(aspirant)fokkers functioneren twee Fokkerberaden, namelijk een voor het ras Stabijhoun een voor het ras Wetterhoun.

##### SAMENSTELLING

1. Het Fokkersberaad wordt voorgezeten door de voorzitter van de fokadviescommissie.
2. Alle leden van de fokadviescommissies zijn lid van het Fokkersberaad.
3. Deelnemers aan het Fokkersberaad zijn leden van de NVSW die dan wel fokker zijn dan wel eigenaar van een dekru.

##### TAAKSTELLING.

Het Fokkersberaad heeft tot taak:

1. Informatie verstrekken:  
In het Fokkersberaad wordt informatie verstrekt aan de specifieke categorie leden van de NVSW die fokken met hun honden, zowel voor de reuen als de teveneigenaren.
2. Discussiëren  
Het Fokkersberaad wil een platform zijn waar discussie tussen fokkers gevoerd kan worden over al die zaken die te maken hebben met de fokkerij.
3. Afstemmen:  
Het Fokkersberaad is het platform waar afstemming plaatsvindt in de fokbeleidsontwikkeling van de NVSW.
4. Adviseren van het bestuur.  
Het bestuur kan, in voorkomende gevallen, aan het Fokkersberaad advies vragen alvorens een besluit te nemen.
5. Adviseren van de fokadviescommissie.  
Na discussie over een onderwerp in het Fokkersberaad of op een vraag uit de fokadviescommissie kan een advies geformuleerd worden voor de fokadviescommissie.
5. Contact onderhouden:  
Leden van en deelnemers aan het Fokkersberaad houden contact met elkaar, peilen meningen en indien nodig bieden zij hulp aan elkaar.

##### WERKWIJZE

1. Het Fokkersberaad vindt in principe jaarlijks plaats, voor Stabij- en Wetterhounen apart; de beide fokadviescommissies zijn inhoudelijk verantwoordelijk. Indien nodig kan incidenteel een hogere frequentie aangehouden worden.
2. Leden van en deelnemers aan het Fokkersberaad kunnen onderwerpen aan de orde stellen.
3. De fokadviescommissie bereidt het fokkersberaad voor en is verantwoordelijk voor de agenda, inhoud en verslaglegging.

**BIJLAGE J** - behorende bij het huishoudelijk reglement van de NVSW.

**FOKKERSCERTIFICAAT**

1. Fokkers, die lid zijn van de NVSW en die met volledige erkenning en toepassing van de statuten, het huishoudelijk reglement en het fokreglement, alsmede de daaruit voortvloeiende aanwijzingen en voorschriften, met de Stabijhoun en/of Wetterhoun fokken, kunnen van het bestuur van de NVSW een Fokkerscertificaat ontvangen. Er is een versie voor de eigenaar van een teef en een versie voor de eigenaar van een reu.
2. Met het Fokkerscertificaat legt het bestuur de erkenning van de fokker vast en het certificaat dient daartoe als bewijs.
3. Voor het verkrijgen van het Fokkerscertificaat geldt voorts dat de fokker genoegzaam moet aantonen dat door hem/ haar tenminste 1 keer eerder een nest is gefokt, waarbij de fokker het fokreglement volledig in acht heeft genomen.
4. Het Fokkerscertificaat moet schriftelijk bij het bestuur van de NVSW worden aangevraagd en alvorens het bestuur een beslissing neemt, wordt advies ingewonnen van de fokadviescommissie.
5. Het Fokkerscertificaat wordt op naam gesteld van de fokker en wordt gewaarmerkt door de handtekeningen van de voorzitter van de NVSW en de voorzitter van de fokadviescommissie.
6. Het Fokkerscertificaat heeft een geldigheidsduur 5 jaar. Op de website worden de geldige en ingetrokken Fokkerscertificaten vermeld.
7. Aanvragen voor een Fokkerscertificaat kunnen, met opgave van redenen, worden afgewezen. De afwijzing kan betrekking hebben op zowel de bepalingen in het fokreglement als op overwegingen die betrekking hebben op het algemeen belang van de vereniging.
8. Het bestuur van de NVSW kan het Fokkerscertificaat intrekken als de betreffende fokker zich niet meer aan het fokreglement houdt. In dat geval dient de fokker het certificaat bij het bestuur van de NVSW in te leveren.

**PRIVACY STATEMENT**

De NVSW stelt ten aanzien van het beheer en gebruik van de gegevens van leden en hun honden het volgende vast:

**Persoonsgegevens:**

1. Alleen de voor de vereniging noodzakelijke informatie wordt gevraagd en vastgelegd en kunnen alleen door de betrokken bestuursleden ( secretaris - penningmeester – ledenadministrateur en voorzitter) worden ingezien.
2. De gegevens die worden gevraagd en opgeslagen zijn: naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, telefoonnummer mobiel, emailadres, bankrekeningnummer, automatische incasso gegevens, website en kennelnaam .
3. In ZooEasy worden van de leden alleen de volgende gegevens voor alle leden van de NVSW toegankelijk en inzichtelijk gemaakt: naam en kennelnaam.
4. Jaarlijks wordt aan de Raad van Beheer een opgave van de leden gedaan waarin opgenomen: naam- woonplaats en soort lidmaatschap.
5. De leden krijgen bij de geboorte van een nest of op verzoek een lidmaatschapspas waarmee zij zelf tegenover derden hun lidmaatschap kunnen tonen.
6. De persoonsgegevens mogen alleen voor verenigingsactiviteiten worden gebruikt, zoals uitnodigingen voor eigen evenementen, opmaak programmaboekjes etc.
7. De gegevens worden niet aan derden gegeven, noch geheel noch gedeeltelijk, zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van de AV.
8. De gegevens zijn niet beschikbaar voor commerciële doeleinden.

**Honden.**

1. De gegevens van de honden worden uitsluitend beheerd in het geautomatiseerd systeem ZooEasy.
2. ZooEasy is uitsluitend toegankelijk voor leden van de NVSW met een ZooEasy-abonnement.
3. De gegevens worden opgebouwd vanuit de officiële NHSB gegevens van de Raad van Beheer en er wordt vermeld:
  - Naam van de hond,
  - evt. kennelnaam,
  - geboortedatum,
  - ras,
  - nhsb nr,
  - chip nr,
  - Van de fokker:
    - naam
    - adres
    - evt. kennelnaam
  - Van de eigenaar:
    - naam
    - adres
    - evt. kennelnaam
    - naam mede-eigenaar
    - vorige eigenaar

4. De gegevens worden aangevuld met de officiële gezondheidsuitslagen zoals die voor de Stabij- en Wetterhounen zijn vastgesteld en in de toekomst nog zullen worden vastgesteld. Deze gegevens worden door de RvB verstrekt.
5. ZooEasy berekent het inteeltpercentage en verwantschapsgraad.
6. Eigenaren van reuen en teven kunnen nadere gezondheidsinformatie doorgeven (bijv. epilepsie, hartproblemen, neurologische problemen),
7. Uitslagen van DNA-onderzoeken worden opgenomen,
8. Van de voorouders (lijn) wordt de kans op een aantal erfelijke afwijkingen berekend en vastgelegd in ZooEasy.
9. De gegevens worden aangevuld met de uitslagen van de inventarisatie.
10. De gegevens worden aangevuld met de uitslagen op de evenementen van de RvB, NVSW en jachtproeven.
11. De gegevens kunnen worden aangevuld met hondgegevens, gezondheidsgegevens en uitslagen van buitenlandse FCI-rasverenigingen voor de Stabij- en Wetterhoun.
12. Het staat leden vrij om de gegevens van hun honden aan te laten vullen.
13. Na overlijden van een hond wordt de overlijdensdatum ingevuld en de oorzaak van overlijden.

Aan de volgende instanties worden persoons- en/of hondgegevens ter beschikking gesteld (instantie, welke gegevens, met welk doel, frequentie):

- Raad van Beheer: Naam, Naam van de hond, ras, NHSB-nummer; jaarlijks
- Gezondheidsinstituten: Hondgegevens voor wetenschappelijke doeleinden; incidenteel en na overleg cq toestemming.

### **Gebruik ZooEasy.**

1. ZooEasy is alleen beschikbaar voor de leden van de NVSW. Zij krijgen na betaling een abonnement in de vorm van een ledenaccount. Het is niet toegestaan om inloggegevens aan derden uit te lenen.
2. ZooEasy wordt beheerd door de ledenadministrateur, de fokadviescommissie's, de secretarissen van de commissies en daartoe door het bestuur aan te wijzen lid cq leden. Deze laatste heeft/hebben als functie het beheer van ZooEasy en werkt/werken onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.
3. ZooEasy kent binnen de NVSW een aantal soorten gebruikers:
  - Leden;
    - deze kunnen de volgende gegevens van alle honden inzien en deels ook printen:
      - eigenaar, fokker, NHSB-nr, geslacht, geboortedatum, kennelnaam, ras, roepnaam, kleuren, titel(s), gezondheidsuitslagen, chipnummer, inventarisatiegegevens.
    - deze kunnen van hun eigen honden informatie laten toevoegen, denk aan foto's, dekaanvragen doen, resultaten, stambomen toekomstige nesten genereren, inteelt en verwantschap berekenen etc,
  - Wachtlijst: is een tijdelijk account om de wachtlijstpositie te kunnen inzien voor leden en niet leden zonder ZooEasy-abonnement.
  - Dekaanvraag: is een tijdelijk account voor leden die een dekaanvraag willen doen, maar (nog) geen ZooEasy-abonnement hebben.
  - Leden van de fokadviescommissies: kunnen alle gegevens van alle honden inzien en de effecten van voorgenomen dekkingen, resultaten, stambomen toekomstige nesten genereren, inteelt en verwantschap berekenen etc, om tot een verantwoord fokadvies te komen.
  - Administrateur; deze kan onbeperkt binnen ZooEasy gegevens toevoegen en gebruiksmogelijkheden creëren, nieuwe velden aanmaken en rapportages en statistieken maken.

4. De gegevens van de honden in ZooEasy zijn niet beschikbaar voor derden.
5. De gegevens uit ZooEasy zijn niet beschikbaar voor commerciële doeleinden.
6. De gegevens uit ZooEasy kunnen gebruikt worden voor wetenschappelijke en/of verenigingsanalyses en dan altijd op een zodanig wijze dat de belangen van de leden worden beschermd en afgeschermd.

#### **WIJZIGINGEN.**

- 1) Wijziging van Nationale Wetten en/of het Kynologisch Reglement die betrekking hebben op de strekking van dit Privacy Statement worden uiteraard direct gevolgd om vervolgens in de eerstkomende AV te worden bekrachtigd.